

Sint-Calasanzinstituut

Nonnenstraat 21

2560 NIJLEN

Tel. 03 410 12 54

Fax 03 410 12 59

e-mail: [info@calasanz.be](mailto:info@calasanz.be)

website: [www.calasanz.be](http://www.calasanz.be)

digitaal platform: [calasanz.smartschool.be](http://calasanz.smartschool.be)

**vzw ONDERWIJSINRICHTINGEN van de ZUSTERS der CHRISTELIJKE SCHOLEN**

ZUID-KEMPEN

Mgr. Donchelei 5

2290 VORSELAAR



Sint-Calasanz**instituut**

Schoolreglement

2023-2024

## Inhoud

Welkom in onze school .....	4
I. PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS .....	5
1 Pedagogisch project .....	5
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders .....	6
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	6
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	6
2.2.1 Aanwezigheid.....	6
2.2.2 Spijbelbeleid.....	6
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding .....	7
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	7
II. HET REGLEMENT .....	8
1 De inschrijving .....	8
2 Onze school .....	9
2.1 Studieaanbod.....	9
2.2 Dagindeling, vrije dagen en vakantieregeling.....	9
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten .....	11
2.4 Schoolrekening .....	11
2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?.....	11
2.4.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald?.....	11
2.4.3 Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen? .....	12
2.4.4 Wat als je ouders weigeren te betalen? .....	12
2.4.5 Bijdrageregeling voor de school .....	12
2.4.6 Kosten bij annulering .....	12
2.5 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	12
2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum (LSC) .....	12
2.7 Deconnectie.....	13
3 Studiereglement .....	14
3.1.1 Algemene regel bij afwezigheid – de bewijslast .....	14
3.1.2 Je bent ziek .....	14
3.1.3 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school. ....	17
3.1.4 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken, praktijklessen? .....	17
3.1.5 Spijbelen kan niet.....	17
3.1.6 Van school veranderen tijdens het schooljaar.....	18
3.2 Persoonlijke documenten .....	18
3.2.1 Document ‘Planningsagenda’ voor de leerlingen van de 1ste graad.....	18
3.2.2 Notities.....	18
3.2.3 Persoonlijk werk .....	18
3.2.4 Rapport .....	19
3.2.5 Bij te houden documenten .....	19
3.3 Het taalbeleid van onze school.....	19
3.4 Leerlingbegeleiding.....	19
3.4.1 De klastitularis .....	19
3.4.2 De begeleidende klassenraad .....	19
3.4.3 Een aangepast lesprogramma .....	20
3.4.4 Het Centrum voor Leerlingbegeleiding .....	20
3.4.5 Evaluatie .....	21
3.5 De deliberatie .....	25
3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?.....	25
3.5.2 Mogelijke beslissingen .....	26
3.5.3 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad .....	27
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	29
4.1 Concrete afspraken en leefregels op school.....	29
4.1.1 Ons ABC: zie Intradesk en bijlage.....	29

4.1.2	Voorkomen en gewoonten .....	29
4.1.3	Gsm-beleid.....	29
4.1.4	Boeken, schriften, kopieën .....	29
4.1.5	Veiligheid, gezondheid en milieu .....	30
4.1.6	Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag .....	31
4.1.7	Stages.....	31
4.1.8	Activiteiten.....	31
4.1.9	Lokalen.....	31
4.1.10	Over ICT-materiaal, laptops en digitaal lesgeven .....	34
4.2	Gedrag buiten de school.....	37
4.3	Privacy .....	37
4.3.1	Welke informatie houden we over je bij? .....	37
4.3.2	Wat als je van school verandert?.....	37
4.3.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...)	37
4.3.4	Doorzoeken van lockers.....	38
4.3.5	Jouw gegevens en softwareleveranciers .....	38
4.3.6	Het gebruik van klasmanagementsoftware op laptops .....	38
4.4	Herstel- en sanctiebeleid .....	39
4.4.1	Begeleidende maatregelen .....	39
4.4.2	Herstel.....	39
4.4.3	Ordemaatregelen.....	39
4.4.4	Tuchtmaatregelen.....	39
4.4.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel .....	41
4.4.6	Klachtenregeling .....	42
III.	INFORMATIE .....	43
1	Wie is wie?.....	43
1.1	Inrichtende Macht en scholengemeenschap.....	43
1.2	Directeur.....	43
1.3	Personeel .....	43
1.4	Beroepscommissie.....	43
1.5	Schoolraad .....	43
1.6	Ouderraad.....	44
1.7	Leerlingenraad.....	44
1.8	Klassenraad.....	44
1.9	CLB .....	44
2	Inschrijvingsbeleid .....	45
3	Jouw administratief dossier.....	45
4	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt .....	46
4.1	Het gaat over jou .....	46
4.2	Geen geheimen .....	46
4.3	Een dossier.....	46
4.4	De cel leerlingbegeleiding.....	46
4.5	Je leraren .....	46
5	Samenwerking met de politie.....	46
6	Waarvoor ben je verzekerd? .....	47
7	Vrijwilligers .....	47
7.1	Organisaties waarvoor u werkt als vrijwilliger.....	47
7.2	Aansprakelijkheid .....	47
7.3	Verzekering.....	47
7.4	Vergoedingen .....	48
7.5	Geheimhoudingsplicht.....	48
8	Reclame- en sponsoringbeleid .....	48
IV.	Bijlagen.....	49
1	Bijlage: Kostenraming schooljaar 2023-2024 .....	49
2	Bijlage: Overzichten van activiteiten .....	50
3	Bijlage: Stappenplan bij afwezigheden.....	51
4	Bijlage: Je CLB helpt.....	52

# Welkom in onze school

Beste leerling en ouders

Welkom in onze school!

Het verheugt ons dat je voor het Sint-Calasanzinstituut gekozen hebt. Samen zullen we proberen ervoor te zorgen dat het een leerrijk en boeiend jaar wordt.

Ons schoolcontract bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vind je het studiereglement, het reglement i.v.m. gebruik van informaticafaciliteiten en het orde- en tuchtreglement. Ten slotte is er nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dit derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolcontract, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle delen werden besproken in de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolcontract. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolcontract in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Dit betekent dat je, telkens er in dit schoolcontract naar "je ouders" wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden.

In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolcontract goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Ik dank je van harte voor het vertrouwen dat je in onze school stelt. Samen met alle personeelsleden wens ik je veel enthousiasme toe bij deze start.

1 september 2023

Jan Maes  
Directeur

# I. PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

## 1 Pedagogisch project

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

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

Ons pedagogisch project vat samen hoe wij de functie en het doel van onderwijs zien (voor een uitgebreide versie: zie [www.calasanz.be](http://www.calasanz.be) -> info en inschrijvingen -> pedagogisch project). Het bepaalt in sterke mate het dagelijkse schoolleven want het pedagogisch project is meer dan een theoretische verklaring. Het wil duidelijk maken dat bij de inschrijving in onze school een contract tussen twee partijen ondertekend wordt: wat mag je van ons verwachten en hoe zien wij jouw actieve medewerking.

Wij willen een school zijn waar we jonge mensen helpen opgroeien tot persoonlijkheden met een evenwichtig verstands-, gevoels- en geloofsleven.

**Ernstig studeren** is één van de belangrijkste taken voor onze leerlingen. Wij willen een fijne leerschool zijn. Onze leerkrachten staan borg voor kwaliteitsonderwijs. Ze zijn begaan met je vorderingen op studieniveau. Bij leerproblemen kan je bij je klastitularis en de vakleerkrachten terecht.

Van jou vragen we dat je je inspant om het beste van je intellectuele vermogen en andere talenten te gebruiken en dat je samen met de andere leerlingen meewerkt aan een aangename studiesfeer.

Een **brede vorming op sociaal en cultureel vlak** is van groot belang. Daarom organiseren we allerlei initiatieven zoals projecten, excursies, toneel- en museumbezoek, film,...

Daarnaast vinden we een goede gezondheid belangrijk. Sport en ook activiteiten in verband met gezondheidsopvoeding worden in dat opzicht georganiseerd.

Het spreekt voor zich dat we je aanmoedigen om aan allerlei activiteiten deel te nemen. We rekenen erop dat je in een opbouwende geest openstaat voor allerlei culturele en sportieve confrontaties en zo bijdraagt tot de vorming van een rijke persoonlijkheid.

We willen je ook begeleiden in **het volwassen, het zelfstandig worden**. Onze houding is gebaseerd op een aantal menselijke waarden, die vanuit ons christelijk geloof vorm krijgen. We kiezen heel bewust voor de volgende waarden: eerbied en respect voor ieder individu en voor elkaars eigenheid, verdraagzaamheid, solidariteit, vriendschap, vertrouwen en samenhang.

We zijn een katholieke school. Daarom maken we in onze school tijd voor eucharistievieringen en bezinningen om hoogtepunten van het kerkelijk jaar en het schooljaar te vieren. We steunen projecten omtrent kansarmoede in de eigen samenleving en ontwikkelingssamenwerking over heel de wereld. Tegelijkertijd willen we mensen vormen die in dialoog kunnen treden en kunnen samenwerken met personen en groepen met een andere levensbeschouwing.

Van jou vragen we dat je, waar mogelijk, deel zou nemen aan inspraak en overleg (bijvoorbeeld via de leerlingenraad) en dat je een open geest zou hebben voor allerlei initiatieven.

Ten slotte vinden we het uitermate belangrijk dat je actief meewerkt aan het beleven, het in de praktijk omzetten van bovengenoemde waarden. Ze helpen je groeien in relatiebekwaamheid, kritische zin en dienstbaarheid.

Het leren en leven op school vormen samen met je opvoeding thuis de basis voor je verdere leven en toekomst!

## 2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij met je ouders maken bij de inschrijving. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je bij ons bent ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

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

### 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Om de resultaten en/of vorderingen van uw dochter/uw zoon te bespreken, organiseert de school op vastgelegde ogenblikken een oudercontact (zie data in Planner op Smartschool). Alle ouders kunnen hiervoor een afspraak maken via de Smartschoolmodule 'Oudercontact'. Soms worden ouders uitdrukkelijk gevraagd om aanwezig te zijn. We verwachten dan ook dat die ouders op onze uitnodiging ingaan en, als dat niet mogelijk is, de school verwittigen.

### 2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

#### 2.2.1 Aanwezigheid

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

Verder verwachten we dat uw dochter/zoon elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolcontract in deel II punt 2 op p. 9.

Het kan altijd gebeuren dat uw dochter/zoon om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten. Contacteer in deze gevallen steeds vooraf het secretariaat van de school. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolcontract in deel 0 punt 3 op p. 14.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

#### 2.2.2 Spijbelbeleid

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming. In het kader van ons protocol met de politie werd afgesproken dat de school bij aanhoudend spijbelgedrag de politie inlicht.

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

### **2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding**

Onze school voert een zorgbeleid. We volgen de evolutie van uw dochter/zoon gericht op. Via regelmatige klassenraden werken we met een leerlingvolgsysteem.

Indien uw dochter/zoon op studievak voor bepaalde vakken moeilijkheden ondervindt, zal de vakleerkracht een vorm van remediëring voorstellen. Van de leerling wordt verwacht dat zij/hij dat voorstel opvolgt, u kan dit mee opvolgen via de remediëringfiche in Smartschool. Uiteraard verwachten wij van onze leerlingen, zeker in de tweede en derde graad, dat ze in dit verband ook zelf voldoende initiatief nemen.

Soms hebben leerlingen problemen op socio-emotioneel vlak. In dat geval kunnen zij terecht bij iemand van de cel leerlingbegeleiding of bij het CLB (zie ook 3.4 Leerlingbegeleiding op p. 19).

In overleg met de leerling zal de school zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Ze rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders.

### **2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer uw dochter/zoon enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave haar/hem een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. Wij verwachten dat uw dochter/zoon standaardtaal hanteert op school.

## II. HET REGLEMENT

### 1 De inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt “inschrijvingsbeleid” (deel 0. Inschrijvingsbeleid op p. 45)

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het reglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolcontract. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders aanwezig is op het inschrijvingsgesprek. Een digitale inschrijving gebeurt door minstens één van je ouders.

De inschrijving stopt enkel als:

- je zelf onze school verlaat;
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- 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;
- 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;
- 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. Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. Meer informatie hierover vind je in deel 0.















In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd op 15 januari. Daarna kan je normaal gezien niet meer veranderen. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.



## 2 Onze school

### 2.1 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via onze website: [www.calasanz.be](http://www.calasanz.be).

1 <sup>ste</sup> jaar	1A Met de keuze voor een talent:				1B Met een talent voor:			
	Latijn 	Mens en Ondernemen 	STEM 	Taal 	Creatie en Praktijk 			
2 <sup>de</sup> jaar	2A Met de keuze voor een talent:				2B Met een talent voor:			
	Latijn 	Maatschappij en Welzijn 	Economie en Organisatie 	STEM - Wetenschappen 	Taal en Wetenschappen 			
	Doorstroom			Doorstroom / Arbeidsmarktgericht		Arbeidsmarktgericht		
2 <sup>de</sup> graad	Latijn	Natuur-wetenschappen	Economische Wetenschappen	Maatschappij- en Welzijns-wetenschappen	Bedrijf en Organisatie	Maatschappij en Welzijn	Organisatie en Logistiek	Zorg en Welzijn
3 <sup>de</sup> graad	Latijn - Wiskunde	Wetenschappen - Wiskunde	Economie - Moderne Talen	Welijns-wetenschappen	Bedrijfs-organisatie	Opvoeding en Begeleiding	Onthaal, Organisatie en Sales	Basiszorg en Ondersteuning
Wat na 3 <sup>de</sup> graad?	Voorbereiding op hoger onderwijs			Hoger onderwijs of arbeidsmarkt		Voorbereiding op de arbeidsmarkt		
	DOMEIN  TAAL EN CULTUUR		DOMEIN  STEM		DOMEIN  ECONOMIE EN ORGANISATIE		DOMEIN  MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN	

### 2.2 Dagindeling, vrije dagen en vakantieregeling

Verplicht aanwezig	:	08:25
1ste uur	:	08:30
2de uur	:	09:20
Pauze	:	10:10 - 10:25
3de uur	:	10:25
4de uur	:	11:15
Middag	:	12:05 (woensdag 12:00)
Verplicht aanwezig	:	12:50
5de uur	:	12:55
6de uur	:	13:45
Pauze	:	14:35 - 14:50
7de uur	:	14:50
8ste uur	:	15:40

Je kiest **de kortste en/of veiligste weg naar de school**. Je komt de school binnen langs het sportcomplex (te voet of met de fiets) of langs de Nonnenstraat (te voet). Tijdens de schooluren verlaat je de school niet meer zonder toestemming. Op weg naar de fietsenstalling fiets je niet. Je schikt je fiets volgens de richtlijnen **in de fietsenstalling van de school** en **niet** bij de burens. Je zet je fiets ook niet bij de gemeentelijke sporthal.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 7.55 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.45 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

's Morgens wordt er gebeld om 8:27 en 's middags om 12:52. We verwachten dat je 's morgens om 8:25 en 's middags om 12:50 in de school bent. De voormiddagpauze eindigt om 10:24. De namiddagpauze eindigt om 14:49. Er wordt telkens driemaal gebeld. Het eerste beldsignaal is het signaal dat de pauze bijna afgelopen is. Bij het tweede beldsignaal gaan alle leerlingen zelfstandig naar hun klaslokaal. Bij het derde beldsignaal start de les en verwachten we dat alle leerlingen in het klaslokaal zijn. Een leerling die op dat moment nog op de speelplaats of in de gang is, is te laat.

Indien je **te laat** op school aankomt, ga je zo snel mogelijk naar het klaslokaal om aan te sluiten bij de les. Te laat komen wordt ook steeds geregistreerd op Smartschool. Wie te laat komt, stoort het klasgebeuren. We begrijpen dat dit wel eens kan gebeuren, maar als je vaker te laat komt zonder geldige reden, krijg je vanaf de vierde keer een sanctie. Vertrek dus tijdig.

Bij het wisselen van de lessen blijf je rustig in je klas wachten op de volgende leraar. Moet je toch van lokaal veranderen, dan doe je dat ordelijk en rustig. Indien een leraar na 10 minuten niet opdaagt, moet een leerling het secretariaat verwittigen.

De lessen worden onderbroken vanaf 10:10 tot 10:25 en vanaf 14:35 tot 14:50. **Tijdens de pauzes blijf je niet in de gangen. Je gaat naar de speelplaats.**

Bij een geplande afwezigheid van een leerkracht tijdens het eerste lesuur, mogen de betrokken leerlingen later naar school komen. In dat geval moeten zij ten laatste om 9:15 op de speelplaats aanwezig zijn. Leerlingen mogen vroeger naar huis (om 15:00 of om 15:40) indien de leerkracht van het laatste lesuur (zevende of achtste uur) afwezig is. Wij verwachten van alle leerlingen dat zij de taak die ze van de afwezige leerkracht ontvangen hebben, met de nodige zorg maken. Indien leerlingen de school vroeger mogen verlaten of de schooldag later mogen starten, zal er steeds een bericht gestuurd worden naar de ouders via Smartschool.

Op de **speelplaats** respecteer je de richtlijnen: je werpt alle afval en papier in de daartoe bestemde vuilnisbakken. Je respecteert de afspraken in verband met balspelen, je bent op de afgesproken plaats,... Na de uren blijf je niet in de klas zonder leerkracht. Je gaat zo spoedig mogelijk naar de rij en je verlaat de school onder begeleiding langs het sportcomplex (tot 16:00 na het 7de uur, tot 16:50 na het 8ste uur) of langs de Nonnenstraat (de kortste en/of veiligste weg nemen!).

Als je om één of andere reden langer op school blijft, ben je er zelf verantwoordelijk voor om op een veilige manier thuis te raken. Na de schooluren is er geen toezicht meer voorzien.

Er wordt altijd verwacht dat jij je op straat correct gedraagt. Als voetganger gebruik je het voetpad en steek je over op het zebrapad waar dit voorzien is. Als fietser vermijd je het gemotoriseerd vervoer te hinderen.

Als je naar school komt of weer naar huis gaat, doe je dit zonder omwegen en zonder andere mensen te hinderen. Je blijft niet rondhangen in de hele zone van de parking aan het zwembad (noch aan de eerste parking via de Gemeentestraat, noch aan de bank, noch aan de ingang van het zwembad). Aan de ouders vragen wij dat zij hierin ook hun verantwoordelijkheid zouden dragen.

Je ouders delen begin september mee waar je luncht: **thuis, bij een familielid of op school**. We staan niet toe dat je bij een medeleerling thuis gaat lunchen. Indien je op school luncht, mag je tijdens de middagpauze de school niet verlaten. Je ouders kunnen wel een schriftelijke toestemming geven om **naar huis** te gaan. Dit bewijs wordt **'s ochtends** aan het secretariaat afgegeven.

Leerlingen die 's middags op school lunchen, blijven uiteraard op het schooldomein. Indien je wenst, kan je gebruik maken van de eetzaal. Bij de maaltijden respecteer je de leefregels van de wellevendheid. De schoonmaak van de tafels gebeurt door de aangeduide leerlingen. Leerlingen van de derde graad zijn vrij om ofwel op school te lunchen ofwel buiten de school te gaan. Indien ze buiten de school lunchen, consumeren zij in geen geval alcohol.

In de school is er ook avondstudie voorzien.

Na een volledige lesdag is er **studie** tot 16:45 (vrijdag tot 16:30). Een inschrijving voor de avondstudie is niet vrijblijvend, aanwezigheden worden gecontroleerd.

De woensdagnamiddag is vrij, uitgezonderd voor bepaalde stages in de derde graad D/A-finaliteit, A-finaliteit / BSO. Indien hier van afgeweken wordt, wordt dit eerst overlegd in de schoolraad.

Je vindt een kalender met de belangrijkste gegevens van het schooljaar (vrije dagen, vakantieregeling, data rapporten, data proefwerken, ...) in de Planner op Smartschool.

## 2.3 **Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

Om te voldoen aan de inhoud van een aantal leerplannen en vakoverschrijdende eindtermen en om het pedagogisch project te realiseren, organiseert de school voor elke klas excursies, toneel- en/of museumbezoek, film e.d. Meestal gaat het dan om activiteiten van enkele uren, een halve of een hele lesdag. In heel wat klassen organiseren we éénmaal per schooljaar een meerdaagse excursie (zie Bijlage: Overzichten van activiteiten op p. 50). Bedoeling is dat alle leerlingen van de doelgroep aan de activiteiten deelnemen.

## 2.4 **Schoolrekening**

### 2.4.1 **Wat vind je terug in de bijdrageregeling?**

In 'Bijlage: Kostenraming schooljaar 2023-2023' op p. 49 van dit schoolcontract vind je een lijst met financiële bijdragen die van je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. In het digitale schoolcontract worden de kostenramingen opgenomen in een aparte map op Intradesk

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken (huur of aankoop), het betalen van kopieën, de huur van een laptop, ...

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast (bijvoorbeeld de prijs van een kopie). Van die prijs zullen we niet afwijken.

Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

Deze bijdrageregeling werd besproken in de schoolraad.

### 2.4.2 **Hoe wordt de schoolrekening betaald?**

De school bezorgt aan je ouders driemaal (of viermaal voor eerstejaars) per schooljaar een schoolrekening in een gesloten omslag. Per trimester worden alle kosten van activiteiten, kopieën, excursies, ... afgerekend. Meerdaagse excursies (vanaf 3 dagen) worden apart en in fases verrekend. Op deze manier worden de kosten over het hele schooljaar gespreid.

Een secretariaatsmedewerker zorgt voor het afhandelen van de rekeningen. Alle betalingen gebeuren via overschrijving.

We verwachten dat de rekeningen tijdig (binnen de 14 dagen) en volledig worden betaald. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

#### **2.4.3 Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?**

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school K. Michielsen. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreide betaling.

#### **2.4.4 Wat als je ouders weigeren te betalen?**

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

#### **2.4.5 Bijdrageregeling voor de school**

Voor elke klas draagt de school bij in de onkosten van bepaalde activiteiten. De directeur beslist welke bijdrage de school levert en voor welke activiteiten. Hij geeft hierover informatie in de schoolraad.

#### **2.4.6 Kosten bij annulering**

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, worden de kosten in rekening gebracht indien je geen medisch attest of ander geldig attest kan voorleggen.

## **2.5 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht**

In het eerste leerjaar B, het tweede leerjaar B, de tweede graad A-finaliteit Zorg en Welzijn, het vijfde jaar D/A-finaliteit Opvoeding en Begeleiding, het vijfde jaar Basiszorg en Ondersteuning, het zesde jaar bso Organisatiehulp werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel je opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt. Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

## **2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum (LSC)**

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer.

Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het Leersteuncentrum Kempen vzw.

Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 (visuele beperking) werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe)

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag, een OV4-verslag of IAC-verslag. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school.

Hij/zij kan je kind, de leraar en/of het hele schoolteam ondersteunen.

Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf.

Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen, onduidelijkheden, bezorgdheden... kan u terecht bij het leersteuncentrum zelf.



tel: 0472/ 12 36 64

mail: [info@lsc-kempen.be](mailto:info@lsc-kempen.be)

website: [www.leersteuncentrumkempen.be](http://www.leersteuncentrumkempen.be)

## 2.7 Deconnectie

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

- Het officiële communicatiekanaal tussen school en ouders is Smartschool. Dit kanaal wordt gebruikt voor alle communicatie i.v.m. de in onze school ingeschreven leerlingen van het eerste tot het zesde jaar. De via Smartschool gevoerde communicatie gebeurt steeds op een respectvolle manier en gaat over alle aspecten van het functioneren van de leerling.
- Indien jij of je ouders hierover vragen hebben, nemen jullie contact op met de directeur.
- Sociale media (Facebook, Twitter, LinkedIn, WhatsApp, YouTube, TikTok enz.) zijn geen officiële communicatiekanalen tussen school en ouders/leerling.
- We verwachten dat je als leerling – elke lesdag je berichten in Smartschool controleert; – 1 keer per week je @calasanz.be-mailadres controleert. We maken wel de afspraak dat je steeds één werk- of schooldag de tijd krijgt om te reageren op een bericht. Wanneer je meer tijd nodig hebt, verwachten we dat je even laat weten dat je het bericht gelezen hebt en dat het antwoord tegen een bepaalde datum zal volgen. – Een bericht dat op maandag verstuurd werd, hoef je dus niet op dinsdag te beantwoorden, je beantwoordt dit dus ten laatste op woensdag. – Een bericht dat op vrijdag verstuurd werd, beantwoord je ten laatste op dinsdag.
- Bovenstaande regel geldt ook voor alle communicatie over opdrachten, taken, toetsen en mee te brengen schoolmateriaal.
- Wanneer een directeur, een leerkracht of secretariaatsmedewerker een bericht stuurt met daarin info die ook je ouder(s) moet(en) vernemen, dan zal/zullen je ouder(s) in kopie staan.
- Een personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.
- Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

- In uitzonderlijke gevallen (zaken die dringend aan directie moeten worden gemeld) kan van bovenstaande regels worden afgeweken. In dit geval kunnen ouders en leerlingen met de directeur via Smartschool of telefonisch (telefoonnummers staan op website en in dit schoolreglement) contact opnemen.

### 3 Studiereglement

Zoals je in de engagementsverklaring in deel 0. kon lezen, verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je **vooraf** uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

#### 3.1.1 Algemene regel bij afwezigheid – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf gecontacteerd. Indien de directeur niet akkoord kan gaan met de opgegeven reden, dan worden je ouders hiervan op de hoogte gebracht.

Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

#### 3.1.2 Je bent ziek

##### 3.1.2.1 Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.

- Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Je maakt gemakkelijks halve gebruik van het formuliertje dat je in je 'Planningsagenda' (eerste graad) of op Intradesk op Smartschool (tweede en derde graad) vindt.
- Een medisch attest is nodig:
  - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
  - als je de lesdag voor de start van de proefwerken of tijdens de proefwerken afwezig bent wegens ziekte;
  - als je bij excursies, sportdagen e.d. afwezig bent (zoniet worden de onkosten verrekend op de trimesterrekening).
- Een medisch attest wordt als twijfelachtig beschouwd in de volgende gevallen:
  - het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
  - de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid of begin- of einddatum is vervalst;
  - het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden...
- We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.
- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je **eerste dag terug** op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest **onmiddellijk** op school (laten) afgeven, dus voor je terugkomt.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, kan je **in samenspraak met de schoolarts** één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

### 3.1.2.2 Afwezig tijdens de stage

Ben je afwezig op stage, dan verwittig je 's morgens zowel je stagementor, je stagebegeleider als het secretariaat van de school. Je hebt altijd een doktersattest nodig. Als je langdurig afwezig bent tijdens de stages, kan de directeur in samenspraak met de begeleidende klassenraad beslissen dat je stages moet inhalen.

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

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

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan zal je in de studie worden gezet. Indien je voor langer dan zes weken niet kan deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding, kunnen er bijzondere afspraken worden gemaakt (bv. wanneer de les lichamelijke opvoeding aan het begin of einde van de lesdag valt, kan je toestemming vragen om een lesuur later naar school te komen of vroeger naar huis te gaan).

Voor leerlingen met een sportstatuut zijn er aparte afspraken.

Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

### 3.1.2.4 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

### 3.1.2.5 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

### 3.1.2.6 Medische hulp

- Word je tijdens de dag ziek, dan kan je terecht op het secretariaat. Wanneer je ernstig ziek bent, kun je na telefonisch contact met je ouders naar huis.
- Graag hadden we van bij het begin van het schooljaar een zicht op leerlingen met specifieke ziektes: epilepsie, astma, suikerziekte, hyperventilatie, ... en de gebruikte medicatie. Het is van belang om gepast in te grijpen in crisissituaties. Wij garanderen dat die gegevens met de nodige discretie behandeld worden.
- Personeelsleden van de school geven geen medicatie aan leerlingen (tenzij op uitdrukkelijke vraag en in afspraak met de ouders en op doktersvoorschrift).

### 3.1.2.7 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 inwoont. Je bezorgt dan **vooraf** aan de school één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of –brief, of een huwelijksaankondiging of –brief.

### 3.1.2.8 Je bent (top)sporter

Met een topsportstatuut kan je een doorgedreven topsportopleiding combineren met naar school gaan. In het secundair onderwijs onderscheiden we 3 soorten topsportstatuten: A, B en F. Niet alle sporttakken komen in aanmerking hiervoor. Een topsportstatuut moet je altijd aanvragen via de topsportfederatie. Het is geldig voor 1 schooljaar en dient jaarlijks vernieuwd te worden.

Een topsportstatuut A of B geeft enkel in een topsportstudierichting (topsportschool) recht op een aangepast curriculum. Daarom komen topsportstatuten A en B weinig voor op onze school. Wij kunnen er geen structurele vrijstellingen voor geven. We kunnen wel afwezigheden wettigen omwille van deelname aan stages of competities.

Met een topsportstatuut F kan je genieten van individuele vrijstellingen en van gewettigde afwezigheden. De klassenraad bepaalt in functie van de individuele leerling voor welke vakken of vakonderdelen een vrijstelling van lessen, taken, toetsen, excursies mogelijk is. Tijdens de vrijgekomen lessen kan je dan trainen onder verantwoordelijkheid van de club of clubtrainer.

Heb je geen topsportstatuut, maar ben je voor een bepaalde sport toch geselecteerd door een federatie of club om deel te nemen aan een belangrijke stage en/of wedstrijd, dan kan je een aanvraag indienen bij de directie. De school heeft namelijk autonomie om een afwezigheid te wettigen voor deelname aan sportieve manifestaties.

De combinatie sport en school vraagt heel wat discipline. Duidelijke communicatie, een goede organisatie en permanente inzet zijn nodig om zowel op sportief als op studievak succes te ervaren.



### 3.1.2.9 Je hebt een topkunstenstatuut

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

### 3.1.2.10 Je bent zwanger

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

### 3.1.2.11 Je mag ook afwezig zijn om 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 bij wijze van tuchtmaatregel, 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 dit wel **vooraf schriftelijk** melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - ben je jood: 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);
  - ben je orthodox: (enkel voor de jaren waarin het orthodox kerst- of paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### 3.1.3 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school.

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, ...) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen.

### 3.1.4 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken, praktijklessen?

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

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Hij beslist in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan jou en je ouders meegedeeld.

### 3.1.5 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht.

Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen we 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.

Bovendien hebben we met de lokale politie en het parket een samenwerkingsprotocol afgesloten rond spijbelgedrag en veilige schoolomgeving.

Voor de opvolging van een spijbelproblematiek werd de school samen met het CLB en de lokale politie.

De school bespreekt de spijbelproblematiek met de CLB-medewerker die aan de school is verbonden en neemt contact op met de leerling, de ouders of voogd.

Indien het spijbelen blijft duren, doet de school een aanmelding bij de politie.

Ouders en leerling worden op korte termijn door de lokale politie uitgenodigd voor een gesprek. Politie wijst op de leerplicht, peilt naar achterliggende reden/oorzaak van het spijbelen en adviseert vrijwillige hulpverlening. Er wordt een spijbelcontact opgesteld.

De politie koppelt terug aan school en CLB.

Indien het om een heraanmelding spijbelen gaat, stelt de politie een PV op. Ze meldt dit aan CLB en de school.

Indien de spijbelproblematiek voortduurt, kan de jeugdrechter worden ingeschakeld.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

### 3.1.6 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag aan je nieuwe school te bezorgen. 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.

## 3.2 Persoonlijke documenten

### 3.2.1 Document 'Planningsagenda' voor de leerlingen van de 1ste graad

Als je een leerling van de eerste graad bent, krijg je in het begin van het schooljaar een 'Planningsagenda', die je elke dag bij je moeten hebben. Op aanwijzing van de leraar schrijf je op welke taken je moet maken en/of welke lessen je moet studeren. Omdat we een goede samenwerking tussen school en ouders belangrijk vinden, zien we je 'Planningsagenda' ook als een belangrijk communicatiemiddel met de ouders. Algemene mededelingen i.v.m. activiteiten of bijzondere individuele opmerkingen kunnen in de 'Planningsagenda' genoteerd worden. Het is dus belangrijk dat je ouders dit communicatiemiddel opvolgen. Draag er zorg voor dat het steeds in orde is en dat je het altijd bij je hebt. Dat is verplicht.

Als je een leerling bent van de tweede of derde graad gebruik je de agenda in Smartschool.

### 3.2.2 Notities

In de eerste graad zal elke leraar je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

Vanaf de tweede graad werk je hierin veel zelfstandiger. De vakleerkracht behoudt de controle.

### 3.2.3 Persoonlijk werk

Je maakt de opgelegde taken en je geeft ze af volgens de richtlijnen van de leerkrachten.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke taak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt bij een langere gemotiveerde afwezigheid. Er worden hieromtrent afspraken gemaakt op de eerste schooldag.

Bij elke taak vul je correct en volledig in :

- je naam, klas en volgnummer
- datum en vak.

De verbeteringen maak je met zorg en bezorg je op het afgesproken ogenblik aan de leerkracht.

### 3.2.4 Rapport

In de loop van het schooljaar wordt regelmatig een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten. Het rapport is een verslag van dagelijks werk, permanente evaluatie, gespreide evaluatie, proefwerken, attitudes. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden te volgen, te evalueren, bij te sturen. De directeur of de klastitularis overhandigt je dit rapport op de vastgelegde data (zie digitale jaarkalender op Smartschool). Elk rapport onderteken je samen met je ouders. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis, die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan. Je kan steeds de digitale versie raadplegen op Smartschool.

### 3.2.5 Bij te houden documenten

In elke klas worden in het begin van het schooljaar 3 leerlingen aangeduid die alle persoonlijke notities, toetsen, taken en persoonlijk werk van een bepaald schooljaar bewaren tot het einde van het volgende schooljaar. Op vraag van directeur en/of inspectie moeten zij de gevraagde documenten onmiddellijk in de school inleveren.

## 3.3 Het taalbeleid van onze school

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

## 3.4 Leerlingbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door aandacht te besteden aan gezondheidszorg, leren en studeren, sociale en emotionele begeleiding en de schoolloopbaan. Wij zetten in op gezondheidszorg door een gezonde levensstijl te bevorderen en de gezondheidsontwikkeling op te volgen. Wij werken rond leren en studeren door klassenraadbesprekingen, hulp te bieden bij 'leren leren' en te begeleiden bij leerachterstand en/of leermoeilijkheden. Wij zorgen voor sociale en emotionele begeleiding door te luisteren naar jongeren met problemen, jongeren weerbaarder te maken bij bijvoorbeeld pestproblemen, samen met de leerling naar oplossingen te zoeken, hulp te zoeken bij externe hulpverleners, leefsleutelprojecten uit te bouwen, seksuele en relationele vorming te organiseren,... Wij begeleiden leerlingen in hun schoolloopbaan door hen over hun toekomstmogelijkheden te informeren, hen te leren kiezen en hen te leren plannen.

Je krijgt les van leraren die elk deskundig zijn in één of meer vakken. Sommige leraren hebben daarbij nog een andere taak en helpen je zo bij je studies. Ook de medewerkers van het CLB, leden van de cel leerlingbegeleiding of personen betrokken bij de stage of de geïntegreerde proef kunnen een rol spelen in je studiebegeleiding.

### 3.4.1 De klastitularis

Eén van je leraars vervult de taak van klastitularis. Bij die leraar kan je terecht met vragen in verband met je studie of je persoonlijke situatie.

Een klastitularis volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### 3.4.2 De begeleidende klassenraad

Op geregelde tijdstippen komen je leerkrachten onder leiding van je klastitularis samen om je studieresultaten, je studiehouding en je attitudes te bespreken. De klassenraad zoekt zo nodig naar een passende individuele begeleiding. In sommige gevallen is het nodig inhaallessen te adviseren of bijkomende taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een CLB-medewerker, de cel leerlingbegeleiding of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via de 'Planningsagenda' of via Smartschool op de hoogte gebracht.

Bij probleemsituaties kan een klassenraad door de klastitularis of de directeur samengeroepen worden. Het is dan de bedoeling door onderlinge afspraken een gepaste oplossing voor het probleem te vinden.

Omdat we je willen voorbereiden op je verdere studies, word je bij je studiekeuze doorheen je schoolloopbaan begeleid. Dit gebeurt via de studiekeuzebegeleiding, voornamelijk in de scharnierjaren (tweede leerjaren van de eerste, tweede en derde graad).

Het hoofddoel van de begeleidende klassenraad is je studievordering en je attitudes in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden. Je klastitularis noteert alle belangrijke gegevens en afspraken van de begeleidende klassenraad in een pedagogisch leerlingendossier.

### 3.4.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan je eventueel een vrijstelling krijgen voor één of meer vakken of vakonderdelen. Je ouders kunnen in dat geval de vraag stellen om vrijgesteld te worden. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad die vraag onderzoeken. Een vrijstelling is nooit afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad. Het gaat om de volgende situaties:

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directeur. 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 directeur zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen. Je lesprogramma kan dan aangepast worden, zonder dat het aantal lessen vermindert. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen.
- Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (=bijkomende kwalificatie), op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De vrijstelling kan leiden tot een verminderd aantal lessen, maar de klassenraad kan eventueel ook beslissen om je een vervangend programma te geven.

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden om medische redenen. Je ouders kunnen steeds de vraag naar spreiding van het lesprogramma stellen. De school zal de vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad beslist welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

### 3.4.4 Het Centrum voor Leerlingbegeleiding

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

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

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

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB AMi 1. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam

geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB AMi 1. Je kan je echter 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.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten;
- de hoger vermeldde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen;
- als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Voor meer informatie zoals openingsuren, inentingen en contactgegevens verwijzen we naar 'Bijlage: Je CLB helpt' op p. 52.

### 3.4.5 Evaluatie

#### 3.4.5.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie;
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert. Naargelang het jaar en/of de afdeling worden verschillende vormen van evaluatie gehanteerd. In het begin van het schooljaar krijg je via je klastitularis duidelijke informatie over welke evaluatievormen er in jouw klas gelden.

- evaluatie van het dagelijks werk en/of permanente evaluatie

Dit omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je vaardigheden, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork ...

Deze evaluatie geeft informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De vakleraar bepaalt de spreiding van de 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 ondervragen.

- gespreide evaluatie

In 1B, 2B en de 2de graad A-fin. is er op regelmatige tijdstippen in het jaar een gespreide evaluatie: bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

- proefwerken

In de 1ste graad gemeenschappelijk en in de 2de graad D-fin. en D/A-fin. zijn er aan het eind van elk trimester proefwerkreeksen, die een beeld moeten geven van de verwerking van grote leerstofgehelen.

Naargelang je in een hoger leerjaar komt, zijn er met Pasen minder proefwerken gepland. In het 5de jaar D-finaliteit en D/A-finaliteit en 6de jaar ASO/TSO zijn er proefwerkreeksen in december en juni.

De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in de digitale jaarkalender op Smartschool opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. In de mate van het mogelijke worden leerlingen van de tweede en derde graad betrokken bij de volgorde van de proefwerken.

- attitudes

In alle jaren wordt ook regelmatig een beoordeling van je attitudes gemaakt. In 1B, 2B, de 2de graad A-fin. 5de jaar A-finaliteit en 6de jaar BSO gebeurt dit bij elk rapport. In de 1ste graad gemeenschappelijk, de 2de graad D-fin. en D/A-fin. en het 5de jaar D-finaliteit en D/A-finaliteit en 6de jaar ASO/TSO is dit in oktober en aan het einde van het eerste, tweede en derde trimester. De te beoordelen attitudes zijn vastgelegd per graad en/of studierichting.

Naast de evaluatie van het dagelijks werk, permanente evaluatie, gespreide evaluatie, proefwerken gaat, in bepaalde leerjaren, aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- talenten 1ste graad

Bij de inschrijving heeft elke leerling gekozen voor een bepaalde talentmodule. Op verschillende tijdstippen in het schooljaar voorzien we een meer specifieke beoordeling van de gekozen 'talentmodule'. Daarvoor voorzien we onderaan het rapport een aparte procesevaluatie voor het vak/de vakken die thuishoren in de gekozen talentmodule. We evalueren hoe de leerling met haar/zijn talent omgaat. De leerkracht bekijkt het proces dat de leerling doormaakt met aandacht voor de inzet... Toont de leerling betrokkenheid (medewerking, aandacht)? Levert de leerling inspanningen om taken en opdrachten tot een goed einde te brengen? Gedraagt de leerling zich op een constructieve manier tijdens de les? We rapporteren hierbij dus vooral over de beleving en interesse van de leerling in functie van het gekozen talent. Laat de leerling blijken dat zij/hij de volle 100 % voor dit talent wil gaan? Deze beoordeling kan ons helpen bij het oriënteren van de leerling naar bepaald studiedomein in de tweede graad.

De beoordeling gebeurt volgens een aparte waardeschaal van 1 tot 5 die toegelicht wordt in een aparte kader.

Daarnaast krijgt de leerling voor sommige vakken verbonden aan het talent ook een productevaluatie. Dit percentage vindt u terug onder de rubriek permanente evaluatie.

De vakleerkracht geeft zelf ook een persoonlijke commentaar waarbij de inzet en attitude van de leerling in functie van haar of zijn talenten in de kijker worden geplaatst.

- de stages

Kies je voor een studierichting die op het beroepsleven gericht is (Bedrijf en Organisatie D/A-finaliteit, Opvoeding en Begeleiding D/A-finaliteit, Basiszorg en Ondersteuning A-finaliteit, Onthaal, Organisatie en Sales A-finaliteit, Verkoop BSO of Organisatiehulp BSO) dan zal je op stage gaan in een instelling, een bedrijf, een organisatie of een handelszaak. Daar zal je de vaardigheden, kennis en attitudes die je op school verwerft kunnen toetsen en inoefenen. De organisatie en stageregeling is aangepast aan de behoefte en specificiteit van elke studierichting en kan dus per jaar en per opleiding verschillend zijn. Deze regeling wordt tijdig bekendgemaakt. Alle afspraken i.v.m. stage en evaluatie worden met je besproken door de stagebegeleider, dit is de leerkracht die aangesteld is om je stage op te volgen. Omdat je stage een heel belangrijk onderdeel is van je opleiding, zal deze ook bepalend zijn voor het al of niet geslaagd zijn.

- het integraal project (*6 Handel, 6 Sociale en Technische Wetenschappen, 6 Organisatiehulp, 6 Verkoop*)

Dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische of technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en bepaalt mee of je al dan niet geslaagd bent.

Voor meer gegevens verwijzen we naar de uitleg in de rapportmapjes van elke klas.

### 3.4.5.2 De concrete organisatie

In elke klas wordt in het begin van het schooljaar de concrete organisatie van de evaluaties toegelicht. De data van de proefwerkreeksen vind je op Smartschool – Intradesk - leerlingen.

#### **Proefwerken: Richtlijnen voor de leerlingen**

Om de proefwerken zo vlot mogelijk te laten verlopen, vinden we het belangrijk dat je goed op de hoogte bent van het proefwerkenreglement.

#### **Hieronder krijg je een overzicht van de richtlijnen die je moet volgen:**

1. Je neemt **schrijfgerief** (in een doorzichtig plastic zakje) mee in het lokaal waar je de proefwerken aflegt. Pennenzakken, dozen, boekentassen, jassen, ... zijn **niet toegelaten**. Als je een **gsm of smartphone of uurwerk** bij je hebt, leg je die spontaan in het opbergzakje bij het binnenkomen van het lokaal of van de eetzaal.  
Je mag tijdens de proefwerken water drinken. Dat water breng je mee in een drinkbus of een flesje zonder bedrukking of etiket.  
Je zorgt ervoor dat je steeds **studiemateriaal** bij je hebt van een vak waar je op dat moment geen proefwerk van aflegt. Dat leg je voor de start van het proefwerk op de vloer naast je bank.  
Je **werkt** altijd **minstens één lesuur aan je proefwerk**. Je mag je proefwerk pas afgeven als alle leerlingen in het lokaal klaar zijn. Zodra je jouw proefwerk hebt afgegeven, mag je in stilte studeren voor een volgend proefwerk.
2. Indien je **bepaald materiaal** nodig hebt om een proefwerk op te lossen zoals een rekentoestel, atlas, ... zal de vakleerkracht dit vooraf meedelen. Op het proefwerk zal dit ook bovenaan **duidelijk vermeld** staan. Indien er geen hulpmiddelen worden vermeld, mogen deze ook niet gebruikt worden.
3. **Spieken** of een **poging tot spieken** heeft automatisch **gevolgen**.  
Elke leerling concentreert zich op haar/zijn eigen proefwerk. Er wordt niet gepraat of zelfs gecommuniceerd door middel van gebaren. Zorg er dan ook voor dat je door je houding geen aanleiding geeft tot het vermoeden dat je spiekt.  
Mocht je toch een vraag hebben, dan steek je je hand op zodat de toezichthoudende leerkracht je verder kan helpen.
4. Al het **nodige papier** wordt **door de school** ter beschikking gesteld.  
Noteer **op elk blad je naam, klas en volgnummer**, ook op je kladpapier. Het klad van je proefwerk dien je mee in. Niet-gebruikt kladpapier geef je ook terug.

5. Begin niet aan het proefwerk vooraleer je **al de vragen aandachtig hebt gelezen**. In de **eerste graad** maak je best eerst de oplossing van moeilijke opdrachten in het klad. Vanaf de **tweede graad** moet je leren om je antwoord direct te formuleren. Let erop dat je duidelijke en nauwkeurige antwoorden geeft op de vragen. Werk **verzorgd** en controleer of je geen vragen en/of antwoorden vergeet. Probeer ook steeds **je volledige proefwerk** nog **na te kijken** voor je het definitief afgeeft. **Hou ook de tijd in het oog** zodat je het proefwerk binnen de gegeven tijd kan oplossen.
6. Je gaat het **proefwerklokaal niet binnen voor het vastgestelde beginuur**. Leerlingen van de **eerste graad** wachten **steeds op de speelplaats tot een leerkracht met toezicht hen komt halen**. Leerlingen van de **tweede en derde graad** gaan **zelf rechtstreeks op een rustige manier naar hun lokaal**. Je blijft na het proefwerk niet rondhangen.
7. Alle leerlingen hebben **een pauze van 10.10u tot 10.25u**. Het eerste proefwerk (of deel van een proefwerk) moet dus om 10.10u afgewerkt zijn. Het tweede proefwerk (of deel van een proefwerk) krijg je om 10.25u en moet om 12.05u of om 11.15u afgewerkt zijn afhankelijk van de lengte van het proefwerk. Dit wordt vooraf bepaald door de leerkracht.
8. Voor sommige vakken krijgen leerlingen van de 3de graad een **aangepaste regeling**. Ook leerlingen met verhoogde zorg kunnen een bijzondere regeling hebben.
9. Onze school hanteert het **halvedagsysteem**, d.w.z. dat je in de **namiddag voor het proefwerk lesvrij** bent om je proefwerk voor te bereiden. Je kan **thuis of op school studeren**. Praktische afspraken in verband met de proefwerken worden je tijdig schriftelijk meegedeeld.
10. Bij **afwezigheid** tijdens de proefwerkenperiode is **altijd** een **medisch attest** vereist, ook **voor één dag**. Dit geldt tevens voor afwezigheid op de dag voor het begin van de proefwerken. Dit attest geef je op het **secretariaat** af op de eerste dag na je afwezigheid.
11. **Gemiste proefwerken haal je, in de mate van het mogelijke, in**. Dit gebeurt bij voorkeur tijdens de proefwerkenreeks zelf, op “vrije beurten” en op dagen dat klassenraden gepland zijn. Afspraken i.v.m. inhaalproefwerken worden gemaakt in overleg met de directie, de coördinatoren, de vakleerkracht, de klassenraad.

**We wensen je alvast veel succes bij de voorbereiding en het afleggen van je proefwerken.**

### 3.4.5.3 De beoordeling/fraude

In elke graad en/of afdeling, geldt een afgesproken regeling voor de totale beoordeling van al je verschillende resultaten. Meer uitleg vind je in je individueel rapportmapje. Er geldt ook een bijzondere procedure wanneer je tijdens het afleggen van proefwerken betraapt wordt op (een poging tot) spieken.

Wanneer een personeelslid van de school je betraapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Niet hij, maar wel de klassenraad beslist over de gevolgen van de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan: spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten...

Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten.

Na de vaststelling door het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden er in opgenomen. Dit alles wordt



aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

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

#### 3.4.5.4 Mededeling van de resultaten

De data van rapporten en oudercontacten vind je in de Planner op Smartschool.

### 3.5 De deliberatie

#### 3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad)).

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

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

De delibererende klassenraad gaat na of de **leerplandoelstellingen** (kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes) van de verschillende vakken van het leerjaar **in voldoende mate bereikt** werden **om over te stappen naar het volgend leerjaar** of om een **diploma/studiegetuigschrift** toe te kennen.

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

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

In het tweede leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. μ

### 3.5.2 Mogelijke beslissingen

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

- In het 1ste leerjaar van de eerste graad:
  - als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
    - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
    - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
      - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
      - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).
    - De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
  - als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:
  - als je geslaagd bent, krijg je
    - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
    - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
  - als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Dat is het geval:

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

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

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

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het zesde leerjaar ASO/TSO);
- een studiegetuigschrift (op het einde van het zesde jaar BSO).

Het getuigschrift van de eerste graad en het getuigschrift van de tweede graad worden in je dossier bewaard totdat je onze school verlaat.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je 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. Je wordt hiervan via het eindrapport verwittigd.

Elke vakantietaak wordt mondeling of schriftelijk getoetst. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

De klassenraad kan je via het eindrapport ook uitdrukkelijk een **waarschuwing** geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Dit veronderstelt een actieve werkhouding. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan dit leiden tot het toekennen van een oriënteringsattest B of C.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen jij en je ouders met vragen terecht bij de directeur, de klastitularis, de vakleraars, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan **bijkomende proeven** opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen (datum: zie digitale jaarkalender op Smartschool). Je wordt hiervan via het eindrapport verwittigd.

### 3.5.3 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 attest hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1. Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de digitale jaarkalender op Smartschool. We geven het rapport altijd aan je ouders mee, ongeacht je leeftijd. Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail of brief. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

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

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

Aan de voorzitter van het schoolbestuur vzw OZCS Zuid-Kempen  
Mgr. Donchelei 7  
2290 Vorselaar

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag\* nadat aan jullie:

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd,
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het binnen een redelijke termijn een beroepscommissie samenstellen en de ouders uitnodigen voor een gesprek [zie ook deel 0. 1 Wie is wie? op p. 43]. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

## 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 4.1 Concrete afspraken en leefregels op school

#### 4.1.1 Ons ABC: zie Intradesk en bijlage

In het pedagogisch project van onze school maken we duidelijk dat we veel aandacht schenken aan samen school maken. Dit vertaalt zich dagelijks in een positieve samenwerking tussen leerlingen, leerkrachten, secretariaatsmedewerkers, directeur, coördinatoren, onderhoudspersoneel, ouders, ... Om samen school te kunnen maken volgens de principes van ons pedagogisch project zijn goede afspraken zeer belangrijk. Deze afspraken vind je in het schoolreglement en meer specifiek in het ABC van onze school. Hier worden alle concrete leefregels en afspraken opgesomd en worden ook mogelijke sancties vermeld.

Je vindt ons ABC op Intradesk en in de bijlage van dit schoolreglement.

#### 4.1.2 Voorkomen en gewoonten

Kleding, houding en gedrag moeten getuigen van opvoeding (zie ook ABC voor leerlingen):

- je kledij is verzorgd en aangepast aan het schoolgebeuren: de school is geen sportveld, strand of modeshow;
- sobere make-up en onopvallende sieraden zijn toegelaten; meerdere piercings in het gelaat zijn in geen geval toegestaan;
- opvallende tatoeages mogen niet zichtbaar zijn;
- je voert op school natuurlijk ook geen handelspraktijken uit (bv. snoep verkopen, ...);
- roken, vapes en kauwgom eten, zijn verboden op school.

Je taalgebruik en je omgangsvormen moeten **beleefd** zijn. Daarom vragen wij dat je je mening op een beleefde manier en in **verzorgd taalgebruik** te kennen geeft en samen met de andere leerlingen bouwt aan een aangenaam school- en klasklimaat.

#### 4.1.3 Gsm-beleid

Bij aanvang van de les steek je je gsm-toestel op de daarvoor voorziene plaats in het opbergzakje. Het gebruik van je gsm, e.d. is enkel toegelaten in functie van de les met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht. Verder geldt de algemene regel dat deze digitale toestellen niet gebruikt mogen worden binnen het schoolgebouw. Ook tijdens de voormiddag- en namiddagspeeltijd is het gebruik van je gsm verboden. Tijdens de middagspeeltijden op de speelplaats mag je je gsm gebruiken. Omwille van het gezondheidsbeleid op school zijn oortjes en hoofdtelefoons niet toegelaten op de speelplaats. We verwachten dat de gsm op stil wordt gezet (niet trillen) voordat je de gebouwen binnenstapt. Onder gsm verstaan we in ruime zin ook elk apparaat dat kan surfen, applicaties installeren en communiceren via internet. Gebruik van gsm is toegestaan op de speelplaats tijdens de middagpauze, maar niet om te telefoneren. In de klas mag je uiteraard geen gebruik maken van gsm en andere randapparatuur. Dit verhindert het ordentelijk lesgeven. Als je de regels rond gsm-gebruik niet volgt, moet je het toestel in bewaring geven tot het einde van de schooldag en krijg je hiervoor een notitie. Indien dit meermaals voorkomt, zal hieraan een verplichte avondstudie gekoppeld worden. Hiervoor verwijzen we naar ons ABC.

Als je het toestel niet stil zet en opgebeld wordt of een hoorbare melding ontvangt, zal je gevraagd worden om het toestel onmiddellijk uit te schakelen (= passief gsm-gebruik). Aangezien de leerlingen op school geen gsm mogen gebruiken tijdens de lessen, vragen we ouders hiermee rekening te houden en dringende boodschappen via het secretariaat door te geven.

Op het schooldomein mag je uiteraard geen foto- of beeldmateriaal verzamelen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken personen. Als je zo'n beeldmateriaal publiek maakt, ben je zelfs wettelijk strafbaar.

#### 4.1.4 Boeken, schriften, kopieën

Handboeken en werkboeken worden online besteld bij Studieshop.be. Handboeken kunnen gehuurd of aangekocht worden. Indien je ervoor kiest om het boek te huren, betaal je minder dan de aankoopprijs. De huurtermijn loopt voor één schooljaar. Gehuurde boeken moeten op het einde van het schooljaar terug ingeleverd worden. Deze moeten uiteraard in goede staat zijn. Behandel je handboeken dus met de nodige zorg. Verloren kopieën of werkboeken worden **niet** gekopieerd in de school.

#### 4.1.5 Veiligheid, gezondheid en milieu

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

##### 4.1.5.1 Veiligheid

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 eenieders taak om deze te signaleren bij de bevoegde persoon van het secretariaat.

In elk lokaal hangt een "**evacuatieplan**". Volg bij een eventuele evacuatie stipt de richtlijnen van je leerkracht.

In verschillende **vaklokalen** geldt een specifiek **reglement**. Ook daar moeten de richtlijnen opgevolgd worden (zie punt 4.1.9 Lokalen op p. 31)

##### 4.1.5.2 Gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen **gezondheid** en die van de anderen.

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisa-pen en heatstick zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Indien de extra-murosactiviteit buiten deze uren valt, maken begeleidende leerkrachten hieromtrent concrete afspraken met de leerlingen.

We willen jongeren op een verantwoorde manier leren omgaan met genotsmiddelen. Vanuit de opvoedende opdracht voert onze school een preventiebeleid.

Via het **interventieplan** trachten we om misbruik te voorkomen.

Alcohol, energiedranken, tabak, illegale drugs horen in en rond de school niet thuis. Als je deze regel niet naleeft, treedt het interventieplan in werking. De maatregelen die we dan treffen, kunnen begeleidend en/of sanctionerend zijn.

### Geneesmiddelen en medische handelingen op school

#### Geneesmiddelen

– Je wordt ziek op school

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

Als school mogen we geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen aanreiken of toedienen, ook geen pijnstillers.

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

– Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Geneesmiddelen dienen steeds in de oorspronkelijke verpakking worden meegebracht, met de naam van de leerling en de arts en een duidelijke dosering op de verpakking vermeld. Daarnaast is er ook een schriftelijke toestemming van de ouders noodzakelijk. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat.

#### Medische handelingen

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

Leerlingen of ouders die vragen hebben bij het preventiebeleid en het drugsbeleid op school kunnen terecht bij de directeur.

#### 4.1.5.3 Milieu

Wij willen ook aandacht hebben voor de problematiek rond de **afvalverwerking**. Voor het milieu is het absoluut noodzakelijk dat wij minder nonchalant omspringen met afval. In onze school sorteren wij het afval met veel discipline.

Je lunchpakket **breng je liefst mee in een brooddoos in plaats van in een wegwerpverpakking**. Deze kunnen immers moeilijk gerecycleerd worden en dit zou onze afvalberg alleen maar vergroten. We vragen ook dat iedereen afval in de juiste vuilnisbak deponeert en geen zwerfvuil laat liggen.

#### 4.1.6 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

De school treedt op tegen pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag. Elk signaal in dit verband wordt ernstig genomen en onmiddellijk opgevolgd door de klastitularis en leerlingbegeleider. Op die manier geven we pesten geen enkele kans op onze school. Opmerking: elke vorm van cyberpesten beschouwen wij als pesten.

#### 4.1.7 Stages

De leerlingen van het 5de jaar A-finaliteit, 6 BSO en het 5de jaar D/A-finaliteit lopen tijdens het schooljaar stage. Elke leerling is verplicht om een bepaald minimumpakket van stage-uren in een schooljaar af te werken. Tijdens stages zijn afwijkingen van de gewone schooluren mogelijk. De concrete afspraken hiervoor vind je in de stage-overeenkomsten. De school bepaalt de stageplaats in overeenstemming met de studierichting. De kosten verbonden aan de stage (bv. verplaatsing naar stageplaats), behoren tot de normale kosten voor die studierichting en worden door de leerlingen zelf vergoed. Als je afwezig bent tijdens de stages, kan de directeur, in samenspraak met de begeleidende klassenraad, beslissen dat je stages moet inhalen. Elke afwezigheid bij het stagegebeuren moet worden gewettigd.

#### 4.1.8 Activiteiten

Voor **sommige activiteiten** rekenen we op de **solidariteit van onze leerlingen om samen school te maken**. Zo stellen we je aanwezigheid op de opendag erg op prijs. Aan alle leerlingen vragen we een engagement van enkele uren om te helpen met praktische taken bij bepaalde activiteiten zoals een opendag, eetfestijn, infoavond, quiz, enzovoort. Meer concrete afspraken hieromtrent ontvangen de leerlingen in de loop van de maand september.

Bij **buitenschoolse activiteiten** vertrek je samen met de leerkrachten vanuit de school of vanuit het station en je komt ook samen terug. Als je om één of andere reden niet met de groep vertrekt of terug naar school komt, bezorg je vooraf een schriftelijke toelating van je ouders aan de begeleidende leerkracht. In dat geval is de schoolverzekering **niet** meer van toepassing. Omdat buitenschoolse activiteiten evenwaardig zijn aan de gewone dagelijkse lessen, nemen alle leerlingen eraan deel.

Klasfuiven behoren niet tot buitenschoolse activiteiten. Bijgevolg neemt de school geen enkele verantwoordelijkheid bij gebeurlijke organisatie hiervan.

#### 4.1.9 Lokalen

In onze school dragen **alle** leerlingen en personeelsleden mee zorg voor de lokalen. De aangeduide leerlingen volbrengen met zorg, **onder toezicht van een leerkracht**, de taak die zij om beurt krijgen: bord schoonvegen, klas veegen en schikken, stof wegnemen.

Je verlaat een lokaal zodat het in orde is voor een volgende les. Je laat alles (bord, gebruikt materiaal, machines, meubelen, gerei, vloer...) netjes achter.

Om solidair te zijn met de hele klas en met elk van de medeleerlingen, onttrek je je nooit aan deze kleine opdrachten. Indien nodig, vraag je een medeleerling om je te vervangen.

Eerbiedig het werk van het onderhoudspersoneel doorheen de hele school (leslokalen, eetzaal, toiletten, ...).

In verschillende vaklokalen/lessen geldt een specifiek reglement. Het niet naleven van deze reglementen kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

#### 4.1.9.1 Reglement sportlessen

##### Stiptheid, orde, netheid

- Om 8.30 uur, om 12.55 uur en na een pauze vorm je ordelijk en tijdig een rij op de speelplaats op de daartoe bestemde plaats (F01). De andere lesuren kom je naar de kleedkamers of naar de poort.
- Boekentassen worden meegenomen naar de kleedkamers.
- Tussen de lesuren blijf je nergens rondhangen en ga je zo snel mogelijk naar het lokaal.
- Je bent steeds in orde met de voorgeschreven sportkledij. Je neemt die regelmatig mee naar huis om te laten wassen en/of te luchten.
- Voor een verfrissing na de les in de sporthal breng je een handdoek mee.
- De sportschoenen waarmee je naar school komt, draag je niet in de sporthal.
- Je kleedt je zo snel mogelijk rustig en discreet om.
- Er wordt niet gegeten, gesnoept in de kleedkamers.
- Niemand blijft tijdens de les achter in de kleedkamers.
- Tijdens de les gaat niemand naar het toilet, tenzij met toestemming van de leerkracht.

##### Beleefdheid, engagement, respect

- Je houdt je in alle omstandigheden aan de gangbare beleefdheidsnormen zoals o.a. het gebruik van het algemeen Nederlands, het aanspreken van de leraar met 'mevrouw/meneer' en de familienaam.
- Je respecteert anderen in hun fysieke mogelijkheden.
- Je draagt zorg voor het materiaal dat je mag gebruiken.

##### Sportkledij

- Tijdens de les draag je het uniform: wit T-shirt (met embleem van de school), zwarte sportbroek, sportpantoffels. Bij voorkeur wordt alle kledij met je naam gemerkt. Indien je meermaals niet in orde bent, zal een sanctie volgen. Hiervoor verwijzen we naar het ABC.
- Lange haren worden bijeengehouden met een elastiekje of lint. Sieraden, uurwerken worden tijdens de les LO uitgedaan om letsels te voorkomen. Bij voorkeur laat je best waardevolle zaken thuis op de dag dat er LO is. Zo kan het verlies van het bovenvermelde vermeden worden. Heb je toch waardevolle voorwerpen bij, dan verzamel je die op de afgesproken plaats.
- Indien je toevallig veel geld op zak zou hebben, dan kan je dit tijdelijk in bewaring geven aan de leraar.

##### Vrijstelling van de les lichamelijke opvoeding

- Bij kwetsuur of ziekte verwittig je de leraar. Voor één les of twee lessen tijdens dezelfde week volstaat een briefje van je ouders. Voor een langere periode is een medisch attest vereist. Al deze documenten worden door je leraar bewaard en zullen eventueel ter sprake komen bij de deliberatie.
- Heb je een kleine, uitwendige kwetsuur, dan beslist je leerkracht of je aan de les ( of een gedeelte ervan) kan deelnemen.
- Tijdens een les LO waaraan je niet actief kan deelnemen, ben je in het lokaal aanwezig en kan je een opdracht krijgen.

##### Middagsport

- Inschrijvingen gebeuren bij de aankondiging van de geplande activiteiten volgens de afgesproken richtlijnen.
- Elke keer je je engageert voor een welbepaalde middagsportactiviteit, word je die middag ook verwacht.
- Je wordt op de speelplaats opgehaald door een leerkracht en dan ga je samen in groep naar de plaats van de sportactiviteit.
- Zonder sportschoenen doe je niet mee. (veiligheid)
- Bij alle wedstrijden gaan sportiviteit en fair-play boven alles. Kan je je daar niet aan houden, dan kan je uitgesloten worden.
- Niet-sporters/toeschouwers zijn niet toegelaten. Bij wedstrijden leerlingen tegen leerkrachten kan hiervoor een uitzondering gemaakt worden.
- Je zorgt ervoor dat je tijdig terug bent voor de volgende les.



#### 4.1.9.2 Reglement voor de wetenschapslokalen

- In **alle** wetenschapslokalen geldt dat leerlingen:
  - zonder begeleidende leerkracht geen toegang hebben;
  - hun boekentassen en jassen in de gang achterlaten op de voorziene plaats;
  - enkel hun lesmateriaal, schrijfgerief en hulpmiddelen meenemen in het lokaal;
  - vaste plaatsen hebben;
  - niet eten of drinken of kauwgom gebruiken;
  - elke onregelmatigheid onmiddellijk melden aan de vakleerkracht;
  - afval op de juiste manier sorteren;
  - geen afval in de spoelbakken deponeren;
  - enkel experimenten uitvoeren onder begeleiding van de vakleerkracht;
  - respect hebben voor het didactisch materiaal en het meubilair.
  - geen materiaal meenemen uit het lokaal.
- In lokaal B17 (*chemie*) geldt dat leerlingen:
  - bij het binnenkomen het werkvlak in tegenlicht bekijken en melden dat er druppels of restanten van stoffen aanwezig zijn;
  - een dichtgeknoopte labojas dragen tijdens het uitvoeren van leerlingenproeven;
  - lang haar bij elkaar binden wanneer ze experimenten doen;
  - een veiligheidsbril en handschoenen dragen, wanneer de vakleerkracht dat nodig acht;
  - veilig omgaan met chemicaliën, gevaren en risico's inschatten door etiketten aandachtig te lezen (gevaarpictogrammen, P- en H-zinnen);
  - chemische afvalstoffen verwijderen volgens de instructies van de vakleerkracht;
  - vloeibare afvalstoffen in de daarvoor voorziene inzamelrecipiënten met kleurcode gieten;
  - de chemicaliën in het lokaal laten staan;
  - opruimen en het glaswerk reinigen;
  - hun handen wassen na labowerk;
  - van de gaskraantjes afblijven tenzij de vakleerkracht de toestemming geeft voor gebruik bij een experiment.
- In lokaal B27 (*fysica*) geldt dat leerlingen:
  - van de water- en gaskraantjes afblijven tenzij de vakleerkracht de toestemming geeft voor gebruik bij een experiment

#### 4.1.9.3 Reglement voor de lessen praktijk voedselbehandeling

##### Persoonlijke hygiëne

De leerlingen dienen tijdens de lessen van praktijk huishoudkunde:

- een keukenschort te dragen zoals voorgeschreven door de school;
- juwelen (ringen, oorbellen, armbandjes, piercings (zichtbaar of onzichtbaar) en (uurwerken) uit te doen; stoffen bandjes worden afgeknipt;
- lange, loshangende haren bij elkaar te doen en een haarnetje te dragen;
- verzorgde handen te hebben; d.w.z. kortgeknipte, propere nagels, geen nagellak, geen kunstnagels;
- een kledingstuk met korte mouwen te dragen of lange mouwen verzorgd op te rollen;
- een persoonlijk gastendoekje en pannenlappen mee te brengen;
- veilige, dichte schoenen te dragen.

##### Praktische afspraken

- Leerlingen proeven alle gerechten. Indien leerlingen bepaalde voedingsproducten niet mogen gebruiken (allergie, overtuiging, ...) brengen de ouders de praktijkleerkracht hiervan op de hoogte.
- Leerlingen van 5 OH en 6 OH dragen, bij externe praktijkoefeningen, een witte bloes of hemd en een zwarte rok of broek.

##### Orde in de keuken

De leerlingen dienen tijdens de lessen van praktijk huishoudkunde:

- de boekentassen netjes en ordelijk op de aangeduide plaats weg te zetten;

- alles op zijn plaats te zetten in kasten en laden zoals vermeld op de inventaris;
- na elke les de vuren grondig te reinigen met aangepaste producten;
- aanrecht en gootsteen af te wassen en droog te maken;
- de vloer in het lokaal schoon te maken;
- afval te sorteren volgens de normen van de gemeente:
  - glas
  - papier
  - P.M.D. (plastiek, metaal en drankkartons)
  - K.G.A. (klein gevaarlijk afval)
  - G.F.T. (groenten, fruit en tuinafval)
  - restafval

## **Wellevendheid**

In onze sociale richting hechten we veel belang aan:

- de onderlinge samenwerking;
- het toepassen van de HACCP wetgeving;
- het toepassen van het huishoudelijk- en schoolreglement;
- goede tafelmanieren.

Dit alles valt onder de noemer “gedrag” dat geëvalueerd zal worden op het einde van de les en dat mee bepalend is voor het cijfer van die les.

Tekortkomingen i.v.m. de afspraken van het keukenreglement zullen verrekend worden bij de evaluatie.

### **4.1.10 Over ICT-materiaal, laptops en digitaal lesgeven**

#### **4.1.10.1 De informaticafaciliteiten**

Onze school heeft heel wat ICT-materiaal in de lokalen, hierna ‘de informaticafaciliteiten’: projectoren, digitale borden, printers, laptops, dockingstations...

De regels over de laptops die ter beschikking staan van de leerlingen staan onder ‘4.1.9.2 Iedere leerling een laptop’. De algemene bepalingen omtrent ICT zijn als volgt:

1. De informaticafaciliteiten mogen enkel gebruikt worden voor doeleinden die rechtstreeks verband houden met de uitvoering van opdrachten gegeven binnen het leskader of om taken te volbrengen die horen bij het lesprogramma (geïntegreerde proef, bijwerkoefeningen, huistaken).
2. Indien er problemen zijn met één van de informaticafaciliteiten, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen, niet om zelf het probleem op te lossen.
3. Het Sint-Calasanzinstituut is in geen geval verantwoordelijk voor de schade die voortvloeit uit niet geoorloofd (niet-toegelaten) gebruik van de informatiefaciliteiten. Bij het aanbrengen van schade aan de apparatuur kunnen de financiële gevolgen op de leerlingen verhaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de ICT-coördinatoren en de directeur.
4. Aan het begin van je schoolcarrière op onze school ontvang je een persoonlijk @calasanz.be adres en wachtwoord. Dit mailadres wordt gebruikt om
  - a. aan te melden op Smartschool
  - b. aan te melden op Microsoft Teams, ons didactisch platform
  - c. je laptop in te stellen
 Het gebruik van je @calasanz.be adres als mailbox is enkel bedoeld voor doeleinden gerelateerd aan de school en niet voor privémailverkeer.
5. Gebruikers zijn verantwoordelijk voor het beschermen van informatie en programma's waar ze rechtens toegang toe hebben.
6. Gebruikers mogen geen wachtwoorden, registratiecodes, private keys - waarover zij dienen te beschikken binnen het kader van hun lessen - doorgeven. Elke gebruiker blijft verantwoordelijk voor alle acties verbonden aan de gegevens waarover hij beschikt. Het gebruik van eigen wachtwoorden valt onder de persoonlijke verantwoordelijkheid van de gebruiker. Het Sint-Calasanzinstituut kan nooit aansprakelijk worden gesteld indien derden misbruik maken van wachtwoorden, registratiecodes en/of private keys.
7. Gebruikers mogen geen kopieën nemen van software, tenzij dit toegestaan is door de wet of door de copyrighthouder. Indien de gebruiker een kopie krijgt van software onder het eigendomsrecht van het Sint-Calasanzinstituut, mag die kopie niet vervaemd, noch verder gekopieerd worden. Het gebruiksrecht van dergelijke software vervalt bij het verlaten van de school.

8. Elke toepassing die de leerling realiseert en die in verband kan worden gebracht met de school, ongeacht of deze in de school of daarbuiten is gerealiseerd, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Zij 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.
9. Leerlingen werken alleen met eigen of gedeelde bestanden en mappen. Bestanden of mappen van derden mogen in geen enkele omstandigheid worden aangepast of gewist.
10. In geval van werken aan de netwerkinfrastructuur kan het internet tijdelijk buiten dienst worden gesteld. De leerling kan hiertegen geen protest uitbrengen.
11. Het gebruik van externe opslagmedia (USB-stick...) is toegestaan, maar je bent wél mee verantwoordelijk voor het virusvrij houden van het systeem.
12. Je respecteert ten allen tijde de relevante Belgische wetgeving die van toepassing is tijdens het ICT-gebeuren. We denken hier in het bijzonder aan de wet op de privacy en de wet op het auteursrecht.
13. De afdrukken die leerlingen maken kunnen worden aangerekend aan de leerling via de schoolrekening. Dit schooljaar bedragen deze kosten € 0,06 per recto afgedrukte pagina van het formaat A4 in zwart/wit.
14. Specifieke richtlijnen i.v.m. het gebruik van digitale platformen (Smartschool, Microsoft Teams, didactische platformen van uitgeverijen):
  - De wachtwoorden om toegang te krijgen tot de digitale platformen en je @calasanz.be log-in zijn strikt persoonlijk en mogen nooit aan derden worden doorgegeven. Je bent hier zelf verantwoordelijk voor; misbruiken zullen onderzocht en eventueel gesanctioneerd worden.
  - De communicatie binnen deze platformen gebeurt steeds met respect voor medeleerlingen en leraren. Beledigende uitspraken over leraren en/of medeleerlingen zijn niet toegelaten en ieders privacy blijft altijd gerespecteerd
  - De taal die je gebruikt is steeds correct (Algemeen Nederlands en dus geen chattaal) en volgt de regels van de netiquette (bv. beleefde aanspreking en afsluiting van berichten)
  - Van leraren en leerlingen wordt verwacht dat zij op regelmatige basis Smartschool raadplegen. We verwijzen hiervoor naar ons charter 'Digitaal lesgeven en digitaal welzijn'. Dit charter finaliseren we in de loop van dit schooljaar.
  - Berichten die je uitwisselt via deze platformen:
    - zijn altijd respectvol voor je medeleerlingen en leraren;
    - hebben steeds betrekking op schoolwerk (bv. geen uitnodigingen voor fuiven);
    - worden niet gebruikt om taken af te geven.
  - De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via Smartschool, je @calasanz.be adres of een ander digitaal platform verstuurd worden.
  - Je kan geen berichten versturen naar meer dan 30 ontvangers tegelijkertijd binnen Smartschool. Als je toch naar een grotere groep wil sturen (bv. bekend maken van een actie, afnemen van een enquête in het kader van de lessen...) dan heb je eerst toestemming nodig van de directeur. Vervolgens contacteer je een ICT-coördinator, die je verder helpt met de verspreiding van je bericht via Smartschool.
15. Je mag je digitale toestellen (smartphone, smartwatch...) met het Wi-Fi netwerk van de school verbinden. De instructies ontvang je aan het begin van het schooljaar, of bij je start op onze school.
16. Op ons Wi-Fi netwerk is een firewall actief die websites zonder relevante didactische waarde blokkeert. Netflix, Spotify, Discord, spelletjeswebsites... kunnen niet bereikt worden. Het gebruik van programma's om dit te omzeilen (VPN-software) is niet toegestaan op ons Wi-Fi-netwerk.
17. Het niet naleven van de regelgeving inzake het gebruik van informaticafaciliteiten kan aanleiding geven tot het nemen van gepaste maatregelen. Dit kunnen disciplinaire maatregelen zijn, maar ook een vergoeding in geval van aangebrachte schade. Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt de bovenstaande richtlijnen.

#### 4.1.10.2 Iedere leerling een laptop

##### 4.1.10.2.1 Algemene regels rond het gebruik van laptops

Ongeacht of de leerling met een toestel van de school werkt (zie 4.1.9.2.2 Een laptop van de school), dan wel met een eigen toestel, zijn volgende regels van toepassing.

1. Iedere leerling komt met een volledig opgeladen laptop naar de school.
2. Als je toestel een lege batterij heeft, dan kan je een reservelader op het secretariaat gaan halen. Een eerste keer zien we dit door de vingers, vanaf de tweede keer blijf je na als sanctie.
3. Je laptop is steeds met netwerk van de school verbonden wanneer je op school bent. Verbinden met een ander netwerk is binnen de schoolgebouwen niet toegestaan.

4. Als je geen toestel bij hebt, dan kan je op het secretariaat een reservetoestel gaan halen waarop je kan aanmelden met je @calasanz.be adres. Ook hier is de sanctie nablijven.
5. De leerkracht bepaalt voor iedere lesfase of een laptop noodzakelijk is. Als dat niet het geval is, ligt de laptop dichtgeklapt voor je of zit hij in je boekentas.
6. Laat je laptop niet onbeheerd achter. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal.
7. Iedere laptop wordt voorzien van klasmanagementsoftware. Deze software laat de leerkracht toe om het leerproces tijdens het gebruik van laptops tijdens de lessen beter te sturen en controleren. Met deze software kan de leerkracht:
  - o een website openen op alle toestellen van de klas
  - o het scherm tijdelijk zwart maken tijdens een fase dat de laptop niet nodig is
  - o het scherm van leerlingen volgen
  - o toegang tot websites uitzetten
  - o quizvragen stellen
  - o bestanden versturen
  - o het scherm van de leerkracht delen
  - o het is niet toegestaan deze software te verwijderen van je toestel. Omdat het kunnen volgen van schermen privacygevoelig is, werden hier de nodige veiligheidsmaatregelen ingesteld en afspraken gemaakt. Deze zijn te vinden onder '4.2.6 Het gebruik van klasmanagementsoftware op laptops'.

#### 4.1.10.2.2 Een laptop van de school

In het kader van de Digisprong kreeg onze school middelen ter beschikking om laptops aan te kopen en deze ter beschikking te stellen van de leerlingen. Na grondige vergelijking zijn we uitgekomen op HP Probook X360 toestellen omwille van hun formaat, duurzame aluminium behuizing, krachtige specificaties, repareerbaarheid, ondersteuning door het merk, gebruik met pen- en touchfunctionaliteit en hanteerbaarheid. We vragen een jaarlijkse huurprijs voor het ontlenen van deze toestellen omdat het toestel duurder is in aanschaf dan wat de overheid voorziet, omdat we voorzien in een forfaitfactuur bij onopzettelijke schade en omdat we beveiligings- en beheerssoftware aankopen. Het jaarlijkse huurbedrag wordt opgenomen in de kostenramingen. Bij verlaten van de school storten we het saldo van de waarborg en eventuele teruggave van de huurprijs, minus de kostprijs voor eventuele herstellingswerken terug. De teruggave van de huurprijs wordt als volgt berekend:

verlaten voor	% teruggestort
herfstvakantie	80%
kerstvakantie	60%
krokusvakantie	50%
paasvakantie	30%
grote vakantie	0%

We raden ten eerste aan om een toestel van de school te nemen omdat we hier uitgebreid ondersteuning op kunnen bieden. Het voldoet aan de eisen van ons digitaal lesgeven, we hebben reservetoestellen ter beschikking en de systeemvereisten zijn ruim voldoende voor het digitale luik van onze school. Daarnaast is er een 'verzekering' op deze toestellen van toepassing, waardoor er een forfaitfactuur van toepassing is bij functionele schade. Meer informatie over deze forfaitfactuur en de andere bepalingen m.b.t. het ontlenen van deze toestellen vindt u in de bruikleenovereenkomst van deze toestellen. Leerlingen die een laptop van de school in bruikleen hebben krijgen deze voor de ontvangst van dat toestel. We verwachten dat deze leerlingen de richtlijnen uit de bruikleenovereenkomst strikt naleven en zo zorg dragen voor hun toestel. Via mail kan er steeds een voorbeeldexemplaar bekomen worden door deze aan te vragen via [onthaal@calasanz.be](mailto:onthaal@calasanz.be).

We begrijpen echter dat een leerling, wanneer deze in het kader van een aankoopprogramma van een ander school net een toestel heeft aangekocht, geen toestel van de school nodig heeft. Als het eigen toestel voldoet aan de systeemvereisten van onze school, dan kan het gebruik van dit toestel worden toegestaan. Het toestel moet altijd worden nagekeken door een ICT-coördinator voordat we dit kunnen toestaan.

Deze systeemvereisten zijn:

- Windows 11
- Wi-Fi 5 of hoger
- SSD van 128 GB of groter

- Voldoende lange batterijduur, zodat het toestel een hele lesdag mee kan zonder opladen
- Mogelijkheid tot draaien van OneDrive, Teams en andere Microsoft 365 programma's tegelijk
- Bij voorkeur touchscreen, met pen

Wanneer een leerling een eigen toestel meebrengt naar school, dan kan de school in mindere mate ondersteuning kunnen bieden op dit toestel in het geval van soft- en hardwareproblemen. Ieder toestel zal voorzien moeten worden van een koppeling met onze Microsoft beheerssoftware.

## 4.2 Gedrag buiten de school

Als school zijn wij zeer fier op onze leerlingen. Zij zijn het uithangbord van onze school en ons pedagogisch project. Wij verwachten dan ook dat ze zich buiten de school, in de nabije schoolomgeving, voor en na de lessen en tijdens extra-murosactiviteiten gedragen volgens de waarden en normen waar wij voor staan.

## 4.3 Privacy

### 4.3.1 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 leerlingbegeleiding (zie punt 3.4).

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wis@d 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 leersteuncentrum).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met mevr. Laure Mylemans

### 4.3.2 Wat als je van school verandert?

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

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op onze Facebook-pagina, op onze Google Photos-pagina, op de prikborden van de school 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 het schooljaar 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 mevrouw Laure Mylemans.

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 schoolfotoğraf, beeld- of geluidsopnames maken.

#### 4.3.4 Doorzoeken van lockers

Als de directeur vermoedt dat je het schoolcontract overtreedt, dan heeft hij het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

#### 4.3.5 Jouw gegevens en softwareleveranciers

Buiten Smartschool en WIS@D, waar we de meerderheid van jouw informatie in verwerken, hebben we ook een koppeling met enkele andere softwareleveranciers. Zij bieden diensten aan die relevant zijn voor het leerproces. Voor onze leerlingen maken we automatisch accounts aan bij enkele softwareleveranciers. Zo kan je gratis van hun digitale diensten gebruik maken. We delen enkel je voor- en achternaam, gebruikersnaam en klas. Wat je binnen de diensten maakt, valt onder de privacy-reglementering van deze softwareleveranciers. De leveranciers waarmee we gegevens uitwisselen zijn:

Leverancier	Reden	Privacybeleid
Microsoft	Licenties Microsoft 365, toegang tot Teams en OneDrive, koppeling met Smartschool	<a href="https://privacy.microsoft.com/nl-nl/privacystatemen">https://privacy.microsoft.com/nl-nl/privacystatemen</a>
Adobe	Toegang tot Adobe Express	<a href="https://www.adobe.com/privacy/student-policy.html">https://www.adobe.com/privacy/student-policy.html</a>
Google	Toegang tot Google diensten, waaronder Google Formulieren	<a href="https://workspace.google.com/terms/education-privacy.html">https://workspace.google.com/terms/education-privacy.html</a>
diddit	Koppeling tussen Smartschool en platform	<a href="https://www.vanin.be/nl/privacy">https://www.vanin.be/nl/privacy</a>
Polpo	Koppeling tussen Smartschool en platform	<a href="https://www.polpo.be/privacy">https://www.polpo.be/privacy</a>
Scoodle	Koppeling tussen Smartschool en platform	<a href="https://www.plantyn.com/privacy">https://www.plantyn.com/privacy</a>
BookWidgets	BookWidgets invullen, koppeling met Smartschool en Microsoft Teams	<a href="https://www.bookwidgets.com/nl/privacy">https://www.bookwidgets.com/nl/privacy</a>
Pelckmans Portaal	Koppeling tussen Smartschool en platform	<a href="https://www.pelckmans.be/privacy">https://www.pelckmans.be/privacy</a>

#### 4.3.6 Het gebruik van klasmanagementsoftware op laptops

Zoals je kan lezen in '4.1.9.2.1 Algemene regels rond het gebruik van laptops', installeren we klasmanagementsoftware op de laptop van iedere leerling. Omdat deze software, onder andere, toelaat dat leerkrachten het scherm van leerlingen zien, werden veiligheidsmaatregelen ingesteld en afspraken gemaakt zodat de privacy van de leerling ten allen tijde gewaarborgd blijft. Een overzicht:

- De software kan door personeelsleden enkel gehanteerd worden tussen 8:00u en 17:00u (maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag) of 8:00u en 13:00u (woensdag).
- De software kan enkel gebruikt worden door personeelsleden indien zij zich binnen het schoolnetwerk bevinden.
- De software stuurt enkel schermen door van leerlingen die zich op het schoolnetwerk bevinden
- Een leerkracht ziet enkel de klasgroepen waar hij/zij les aan geeft in de software.
- Met leerkrachten is de afspraak gemaakt dat zij de software enkel gebruiken wanneer ze zelf voor de klas staan. Meekijken met een andere klas is niet toegestaan.

Het is dus onmogelijk dat een personeelslid van onze school een leerling volgt die zich niet met het Wi-Fi-netwerk op school verbonden heeft.

Er wordt door deze software geen gegevens opgeslagen. Er kan niet teruggekeken worden en bezochte websites worden niet door deze software gelogd. Het privacybeleid van deze software kan hier geraadpleegd worden <https://sintcalasanzinstituut.be/wp-content/uploads/2023/01/Renato-Software-Senso-GDPR.pdf>

## 4.4 Herstel- en sanctieringsbeleid

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 sanctieringsbeleid.

### 4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis;
- een begeleidingsovereenkomst;  
Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs – welzijn (NAFT): tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dit kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

### 4.4.2 Herstel

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

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

### 4.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer 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.

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een notitie (via Smartschool naar leerling en ouders);
- een straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk aan het secretariaat;
- nablijven tijdens een achtste lesuur;
- een strafstudie op woensdagmiddag (korte strafstudie tot 13.30 uur of lange strafstudie tot 15.00 uur);
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

#### 4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

Dat zal bv. het geval zijn:

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

#### 4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan preventief geschorst worden;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

#### 4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

#### 4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de **vierde dag\*** na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek op school plaats tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.4.5 op p. 40)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7 op p. 41).

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:  
**Aan de voorzitter van het schoolbestuur vzw OZCS Zuid-Kempen**  
**Mgr. Donchelei 7**  
**2290 Vorselaar**
- 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. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is per aangetekende brief verstuurd,
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal



onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. De 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 personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

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

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

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit 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 meegedeeld aan je ouders.

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

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds 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.

#### 4.4.6 Klachtenregeling

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

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

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

## III. INFORMATIE

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolcontract. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

### 1 Wie is wie?

Bij de organisatie van het schoolleven zijn heel wat mensen betrokken.

#### 1.1 Inrichtende Macht en scholengemeenschap

Onze Inrichtende Macht of het schoolbestuur, de vzw OZCS Zuid-Kempen (= vzw Onderwijsinrichtingen van de Zusters der Christelijke Scholen Zuid-Kempen), is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. De voorzitter is **Jan Baeten**, de afgevaardigd bestuurder is Sven Geysmans. Het adres is Mgr. Donchelei 7, 2290 Vorselaar.

Het Sint-Calasanzinstituut vormt een **scholengemeenschap** met het Kardinaal van Roey-Instituut van Vorselaar (= **scholengemeenschap Vorselaar-Nijlen**)

#### 1.2 Directeur

De directeur zorgt voor de dagelijkse leiding van de school.

Directeur: Jan Maes  
school: 03 410 12 54

#### 1.3 Personeel

De groep van **leraren** vormt het **onderwijzend personeel**. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken als klastitularis, leerlingbegeleider, coördinator, ... Het **ondersteunend personeel** werkt in het **secretariaat**. Zij hebben onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen. Bij hen kan je terecht voor attesten, formulieren, EHBO, verloren voorwerpen, ... Het **arbeidspersoneel** staat in voor het materiële onderhoud van de school.

#### 1.4 Beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun dochter/zoon uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. Ook als men niet akkoord kan gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert het schoolbestuur om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

De Beroepscommissie wordt samengesteld door het schoolbestuur en telt, behalve de voorzitter, drie leden:

- 1 vertegenwoordiger van het CLB1, Antwerpen middengebied
- 1 vertegenwoordiger van het schoolbestuur
- 1 vertegenwoordiger van directeurs van de scholengemeenschap.

Post wordt gericht aan:

De voorzitter van het schoolbestuur vzw OZCS Zuid-Kempen  
Mgr. Donchelei 7  
2290 Vorselaar.

#### 1.5 Schoolraad

In de schoolraad krijgen leerlingen, personeelsleden, ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren, waarvoor het schoolbestuur eindverantwoordelijkheid draagt.

## 1.6 Ouderraad

De ouderraad van onze school wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen. De ouderraad organiseert vergaderingen en activiteiten voor ouders en ondersteunt allerlei schoolse activiteiten. Concrete info over de ouderraad vind je terug op onze schoolwebsite: [www.calasanz.be](http://www.calasanz.be).

## 1.7 Leerlingenraad

Onze school wil de leerlingen graag stimuleren tot schoolbetrokkenheid en burgerzin. Via de **leerlingenraad** (en de schoolraad) kunnen de leerlingen een actieve inbreng hebben in het schoolgebeuren. Dit kan, afhankelijk van de onderwerpen die leerlingen zelf aanbrengen, op verschillende manieren gebeuren.

De leerlingenraad wil op de eerste plaats oog en oor hebben voor wat leerlingen belangrijk vinden op school. De leerlingen van de leerlingenraad en hun begeleiders onderzoeken de vragen en wensen en stellen via de gepaste inspraakorganen realistische en haalbare oplossingen voor.

Anderzijds wil de leerlingenraad ook werken aan het welbevinden van alle leerlingen op school. Het organiseren van ontspannende momenten, ludieke acties en interessante vormingsactiviteiten draagt hier zeker toe bij.

Het spreekt echter vanzelf dat een succesvolle werking van de leerlingenraad in grote mate afhangt van de medewerking en de inzet van leerlingen zelf.

## 1.8 Klassenraad

De klassenraad heeft drie functies.

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

De **begeleidende klassenraad** volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op.

De **delibererende klassenraad** beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

## 1.9 CLB

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

## 2 Inschrijvingsbeleid

De **nieuwe inschrijvingen** voor het volgende schooljaar starten op de eerste schooldag van maart. Op de infoavond kunnen de twaalfjarigen zich al aanmelden. Ouders kunnen de inschrijving voor broers en zussen **bij voorrang** vastleggen. Deze voorrang wordt kenbaar gemaakt in een brief. Een inschrijving gebeurt nooit telefonisch. Een inschrijving kan online worden voltooid door één van beide ouders, of na een intakegesprek op school in aanwezigheid van minstens één van beide ouders. Leerlingen die in het lopende schooljaar in de school regelmatige leerling zijn, kunnen **herinschrijven** eind juni tijdens de bespreking van de rapporten. Een vraag tot inschrijving in de loop van het schooljaar kan worden geweigerd wanneer deze niet conform is met de reglementaire overgangsvoorwaarden of wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit werd bereikt.

## 3 Jouw administratief dossier

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

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je volgende documenten binnen in het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dit niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft.

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

## 4 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Voor een luisterend oor kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de cel leerlingbegeleiding en de leerlingcoach zijn er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

### 4.1 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.

### 4.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

In onze school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren, opvoeders en directeur. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met de directeur of in de cel leerlingbegeleiding.

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

### 4.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### 4.4 De cel leerlingbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingbegeleiding. Eenmaal per maand 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.

### 4.5 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.

## 5 Samenwerking met de politie

In januari 2007 werd een samenwerkingsprotocol afgesloten tussen het parket, de lokale politie en de school. Het is de bedoeling om in samenspraak spijbel- en crimineel gedrag in en om de school aan te pakken.

## 6 Waarvoor ben je verzekerd?

**Lichamelijke ongevallen** die leerlingen overkomen op school en op weg van en naar school, worden door de schoolverzekering gedekt. Je moet wel weten dat het eigen ziekenfonds altijd de eerste verzekeringsmaatschappij blijft. De schoolverzekering betaalt in regel enkel het saldo (= het verschil tussen de reële medische kosten en wat door het ziekenfonds wordt uitbetaald). Voor protheses is er een beperkte terugbetaling. Je moet elk ongeval ONMIDDELIJK (uiterlijk binnen de 24 uren) aangeven in het secretariaat. Daar geeft men alle nodige richtlijnen mee. Na de aangifte regelt de verzekeringsmaatschappij alles met je ouders.

Beschadigingen aan of diefstal van persoonlijke bezittingen zijn niet verzekerd.

De school aanvaardt geen verantwoordelijkheid voor het wegraken of beschadigen van persoonlijke eigendom van leerlingen (schoolgerei, kleding, fiets, geld, rekentoestellen, GSM's en andere voorwerpen).

**Wie schade veroorzaakt, moet ze vergoeden.** Elke vorm van vandalisme zal gesanctioneerd worden.

Waar nodig poogt de school een minnelijke schikking tussen de betrokkenen te bewerken.

Waardevolle, persoonlijke zaken en grote sommen geld horen niet in de school en je laat ze zeker niet in je jas of boekentas achter. Al je persoonlijk materiaal wordt best ook getekend met je volledige naam. Doe dat zeker met je turnkledij.

Een goed slot op je fiets is een minimum. Snelbinders en fietspomp laat je ook best niet op je fiets achter.

Gevonden voorwerpen geef je af in het secretariaat, waar ze ook worden teruggevraagd.

**Op stage en op weg van en naar de stageplaats ben je verzekerd.** Zowel de school als de stagegever sluiten hiervoor de nodige verzekeringen af. Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

Onze leerlingen zijn verzekerd voor schade die ze onvrijwillig toebrengen aan de hun toevertrouwde goederen tijdens deze stages.

## 7 Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen.

Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog anderen. Langs deze weg willen wij de vrijwilligers informeren over de verzekering e.d. Wij bezorgen u alle informatie waarvan u, volgens de wet, op de hoogte moet zijn.

### 7.1 Organisaties waarvoor u werkt als vrijwilliger

- De vzw Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen – koepel Zuid-Kempen, afgekort vzw OZCS Zuid-Kempen, met vestiging Mgr. Donchelei 5 – 2290 Vorselaar
- De school: Sint-Calasanzinstituut, Nonnenstraat 21 – 2560 Nijlen
- Maatschappelijk doel: katholiek onderwijs en christelijke opvoeding verstrekken en bevorderen overeenkomstig het opvoedingsproject van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar.

### 7.2 Aansprakelijkheid

Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

### 7.3 Verzekering

Verplichte verzekering

Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten bij KBC. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien in het secretariaat. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

Vrije verzekering

Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dit betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens de activiteiten die je als

vrijwilliger van de school uitvoert. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC. Ook deze polis kan je inzien in het secretariaat.

Onze school heeft ook een omniumverzekeringscontract afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel. Dit betekent dat je wagen omnium verzekerd is bij verplaatsingen die je maakt in opdracht van de school. Deze polis kan je inzien in het secretariaat.

## 7.4 Vergoedingen

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

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

# 8 Reclame- en sponsoringbeleid

Principes:

- de reclame moet verenigbaar zijn met het opvoedingsproject van het schoolbestuur en met de pedagogische en onderwijskundige doelstellingen en taken van de school;
- de sponsor moet – naar persoon, bedrijf of organisatie, dienst of product – acceptabel zijn voor de school en haar specifieke opdrachten;
- de reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.



## IV. Bijlagen

### 1 Bijlage: Kostenraming schooljaar 2023-2024

U vindt de kostenramingen per klas opgenomen op een aparte map 'Kostenramingen' op Intradesk.

## 2 Bijlage: Overzichten van activiteiten

(wijzigingen mogelijk)

<b>1e graad gemeenschappelijk</b>	
<b>1e jaar</b>	<b>2de jaar</b>
Onthaaldagen Tweedaagse met sportdag Excursie naar de Kesselse Heide Toneel, film Solidariteitsactie Leefsleutelactiviteiten Stadsbezoek Talentendag Vakgebonden activiteiten Vakoverschrijdende activiteiten	Driedaagse met sportdag Toneel, film Solidariteitsactie Leefsleutelactiviteiten Vakgebonden activiteiten Vakoverschrijdende activiteiten Activiteiten studiekeuzebegeleiding
<b>2de graad gemeenschappelijk</b>	
<b>3de jaar D- en D/A-finaliteit</b>	<b>4de jaar D- en D/A-finaliteit</b>
Sportdag Toneel en film SOVA-dag Solidariteitsactie Richtingsdag Excursie Sint-Truiden Overnachting op school Projectdag gezondheid Vakoverschrijdende projecten	Sportdag Toneel en film SOVA-dag Solidariteitsactie Zeildriedaagse Project Oorlog en Vrede (o.a. excursie Breendonk) Verkeerseducatie Vakoverschrijdende activiteiten
<b>3de graad gemeenschappelijk</b>	
<b>5de jaar D-finaliteit en D/A-finaliteit</b>	<b>6de jaar ASO/TSO</b>
Toneel en film Assertieve communicatie Vakgebonden activiteiten Project moderne vreemde talen Verkeerseducatie SOVA-dag Driedaagse Parijs Bezoek parlement Richtingsdag Solidariteitsactie Tweedaagse + sportdag Bedrijfsbezoek (TSO)	Toneel en film Excursie Frankrijk Columbusproef Vakgebonden activiteiten Activiteiten studiekeuzebegeleiding Verkeerseducatie SOVA-dag Vrijwilligerswerk Richtingsdag Solidariteitsactie Tweedaagse + sportdag Bedrijfsbezoek (TSO)
<b>1B, 2B, 2de graad A-finaliteit, 5de jaar A-finaliteit en 6de jaar BSO</b>	
<b>1B</b>	<b>2B</b>
Onthaaldagen Excursie Kesselse Heide Toneel en film Tweedaagse met sportdag Vakoverschrijdend project Solidariteitsactie Talentendag Themaweken Vakgebonden activiteiten	Toneel en film Vakoverschrijdend project Activiteiten studiekeuzebegeleiding Leefsleutelactiviteiten Driedaagse met sportdag Solidariteitsactie Themaweken Vakgebonden activiteiten
<b>2de graad A-finaliteit</b>	<b>5de jaar A-finaliteit en 6de jaar BSO</b>
Vakoverschrijdende projecten Vakgebonden activiteiten Sportdag SOVA-dag Toneel en film Verkeerseducatie (4de) Zeildriedaagse (4de) Solidariteitsactie Excursie Sint-Truiden (3de) Overnachting op school (3de) Projectdag gezondheid (3de)	Introductie stage Vakoverschrijdende projecten Blokstages Sportdag Vakgebonden activiteiten Toneel en film Verkeerseducatie Solidariteitsactie Activiteiten studiekeuzebegeleiding Driedaagse Parijs SOVA-dag

### 3 Bijlage: Stappenplan bij afwezigheden

#### STAP 1

Je ouders verwittigen de school voor 9.00 u. (bij een onvoorziene afwezigheid).

03 410 12 54

#### STAP 2

Welk bewijs heb je nodig?

REDEN	PERIODE	SOORT BEWIJS
medisch (bv. ziekte, ongeval, ...)	maximum 3 opeenvolgende <b>kalenderdagen</b>	afwezigheidsbriefje ingevuld door de ouders <b>(max. 4x per schooljaar!)</b> OF doktersattest
	meer dan 3 opeenvolgende <b>kalenderdagen</b>	doktersattest
	dag voor proefwerken of tijdens proefwerkperiode	doktersattest
begrafenis of huwelijk (van familielid of inwonende) rechtbank	DE DIRECTEUR <b>VOORAF</b> VERWITTIGEN	bv. rouwbrief of huwelijksaankondiging
ALLE ANDERE REDENEN (bv. rijexamen, ...)	ZIJN SLECHTS GELDIG NA EEN <b>TOELATING</b> VAN DE DIRECTEUR voor halve tot meerdere dagen	ALTIJD VOORAF -schriftelijk aanvragen aan de directeur, -reden opgeven, -akkoord van de directeur hebben voor het begin van de afwezigheid

#### STAP 3

Wanneer moet je het bewijs afgeven?

In medische gevallen:

→ op de dag van terugkomst

→ onmiddellijk bij een afwezigheid van meer dan 10 opeenvolgende lesdagen

In andere gevallen → vooraf.

## 4 Bijlage: Je CLB helpt

### Jouw CLB: Vrij CLB AMi 1

VCLB AMi1 hoofdzetel  
Mgr. Donchelei 9  
2290 Vorselaar

Tel 014/ 50 74 00  
Website [www.clb-ami1.be](http://www.clb-ami1.be)  
Mail [vorselaar@clb-ami1.be](mailto:vorselaar@clb-ami1.be)

VCLB AMi1 vestiging Zoersel  
Bethaniënlei 6B  
2980 Zoersel

Tel 03/380 38 00  
Website [www.clb-ami1.be](http://www.clb-ami1.be)  
Mail [zoersel@clb-ami1.be](mailto:zoersel@clb-ami1.be)

Toegankelijk voor publiek : 9:00 tot 12:00 u Vrij CLB AMi 1  
13:00 tot 16:00u.  
Op maandag (Vorselaar) en donderdag (Zoersel) tot 19 uur.  
Als deze openingsuren voor jou echt niet haalbaar zijn, dan zoeken we flexibel naar een afspraak buiten de openingsuren.

#### Sluitingsperiodes:

- tijdens de weekends
- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie; min. 2 dagen geopend (zie website)
- tijdens de paasvakantie; min. 2 dagen geopend (zie website)
- tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus
- mogelijk bijkomende sluitingsdagen (bv. brugdagen): zie website

CLB anoniem beschikbaar via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

### Waarvoor kan je bij ons terecht?

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam...;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inentingen.

### Een deel van wat we doen is verplicht.

Je kind moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

### Op onderzoek: het medisch consult tijdens het schooljaar 22-23

- 1ste kleuterklas 3 / 4 jaar
- 1ste lagere school 6 / 7 jaar
- 4de lagere school 9 / 10 jaar
- 6ste lagere school 12 / 13 jaar
- 3de secundair 14 / 15 jaar

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. In het buitengewoon onderwijs en ook in de centra voor leren en werken of een erkende vorming is dat op leeftijden. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Je kan de onderzoeken door

een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

### Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven.

- 1ste lagere school 6 / 7 jaar
- 5de lagere school 10 / 11 jaar
- 1ste secundair 12 / 13 jaar
- 3de secundair 14 / 15 jaar

### Welke inentingen kan je krijgen?

Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest  
Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)  
Baarmoederhalskanker 2x (ook jongens)  
Difterie, Tetanus, Kinkhoest

### CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin noteren we alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

De CLB-medewerker kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

### Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van ) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

### Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

### En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij , te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

### Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB en vind je terug op onze website.

