

# Ons schoolreglement

*Beste ouder*

*Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat u hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor uw vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw kind alle kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!*

*Beste leerling*

*Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!*

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

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

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

In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

De school stelt een exemplaar van het schoolreglement ter beschikking op Smartschool. Je ouders kunnen echter kiezen voor een papieren versie. Zij melden dit schriftelijk bij de start van het schooljaar.

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe.

De directie

## Inhoud

### Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders5

#### 1 Pedagogisch project..... 5

#### 2 Engagementsverklaring tussen school en ouders..... 7

- 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact ..... 7
- 2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid ..... 7
- 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding ..... 8
- 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal ..... 9

### Deel 2: het reglement..... 10

#### 1 Inschrijvingen en toelatingen ..... 10

- 1.1 Eerste inschrijving ..... 11
- 1.2 Voorrang..... 11
- 1.3 Inschrijving geweigerd?..... 12
- 1.4 Vrije leerling..... 12

#### 2 Onze school ..... 13

- 2.2 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling ..... 13
- 2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren..... 16
- 2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten ..... 16
- 2.5 Schoolrekening..... 17
- 2.6 Reclame en sponsoring ..... 18
- 2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum ..... 18
- 2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht ..... 19
- 2.9 Deconnectie ..... 19

#### 3 Studiereglement ..... 20

- 3.1 Afwezigheid ..... 20
  - 3.1.1 Je bent ziek..... 20
  - 3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk ..... 23
  - 3.1.3 Je bent (top)sporter..... 23
  - 3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut ..... 24
  - 3.1.5 Je bent zwanger..... 24
  - 3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen ..... 24
  - 3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn ..... 24
  - 3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?..... 24
  - 3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen..... 25
  - 3.1.10 Spijbelen kan niet ..... 25
- 3.2 Persoonlijke documenten ..... 25
  - 3.2.1 Notities..... 25
  - 3.2.2 Persoonlijk werk, taken en toetsen ..... 26

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.2.3 Rapport .....                                                      | 26 |
| 3.2.4 Bij te houden documenten .....                                     | 26 |
| 3.3 Het talenbeleid van onze school .....                                | 26 |
| 3.4 Leerlingenbegeleiding .....                                          | 27 |
| 3.5 Begeleiding bij je studies .....                                     | 29 |
| 3.5.1 De klassenleraar .....                                             | 29 |
| 3.5.2 De begeleidende klassenraad .....                                  | 29 |
| 3.5.3 Een aangepast lesprogramma .....                                   | 30 |
| 3.5.4 De evaluatie .....                                                 | 31 |
| 3.6 De deliberatie.....                                                  | 35 |
| 3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad? .....                     | 35 |
| 3.6.2 Mogelijke beslissingen .....                                       | 35 |
| 3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad .....                  | 38 |
| 3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad ..... | 39 |

## 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht..... 41

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school .....                       | 41 |
| 4.1.1 Inspraak .....                                                         | 41 |
| 4.1.2 leefregels, voorkomen en kledij.....                                   | 42 |
| 4.1.3 Persoonlijke bezittingen .....                                         | 42 |
| 4.1.4 Pesten en geweld .....                                                 | 43 |
| 4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag.....                               | 43 |
| 4.1.6 Veiligheid op school .....                                             | 43 |
| 4.1.7 Gebruik van schoolsoftwareplatform .....                               | 48 |
| 4.2 Privacy .....                                                            | 48 |
| 4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij? .....                   | 48 |
| 4.2.2 Wat als je van school verandert? .....                                 | 49 |
| 4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...) .....   | 49 |
| 4.2.4 Gebruik van sociale media.....                                         | 50 |
| 4.2.5 Bewakingscamera's .....                                                | 50 |
| 4.2.6 Doorzoeken van lockers .....                                           | 50 |
| 4.2.7 Artificiële intelligentie .....                                        | 50 |
| 4.3 Gezondheid.....                                                          | 50 |
| 4.3.1 Preventiebeleid rond drugs.....                                        | 50 |
| 4.3.2 Rookverbod .....                                                       | 51 |
| 4.3.3 Eerste hulp.....                                                       | 51 |
| 4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school ..... | 51 |
| 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid .....                                   | 52 |
| 4.4.1 Begeleidende maatregelen .....                                         | 52 |
| 4.4.2 Herstel.....                                                           | 53 |
| 4.4.3 Ordemaatregelen .....                                                  | 53 |
| 4.4.4 Tuchtmaatregelen .....                                                 | 53 |
| 4.5 Klachtenregeling.....                                                    | 57 |

## Deel 3: informatie ..... 58

|                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 Wie is wie .....</b>                                       | <b>58</b> |
| <b>2 Studieaanbod .....</b>                                     | <b>60</b> |
| <b>3 Jaarkalender.....</b>                                      | <b>61</b> |
| <b>4 Jouw administratief dossier .....</b>                      | <b>61</b> |
| <b>5 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt? .....</b> | <b>61</b> |
| 5.1 Het gaat over jou.....                                      | 61        |
| 5.2 Geen geheimen .....                                         | 61        |
| 5.3 Een dossier .....                                           | 61        |
| 5.4 De cel leerlingenbegeleiding.....                           | 62        |
| 5.5 Je leraren.....                                             | 62        |
| <b>6 Waarvoor ben je verzekerd? .....</b>                       | <b>62</b> |
| 6.1 <i>Verplichte verzekering</i> .....                         | 62        |
| <b>7 Exoneratieclausule .....</b>                               | <b>63</b> |

## Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

### 1 Pedagogisch project

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

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Onze school maakt deel uit van de Onderwijsgroep Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar. Het algemeen pedagogisch project vind je [hier](#).

Wij willen een school zijn waar we jonge mensen helpen opgroeien tot persoonlijkheden met een evenwichtig verstands-, gevoels- en geloofsleven. Ons concreet opvoedingsproject vind je [hier](#).

**Ernstig studeren** is één van de belangrijkste taken voor onze leerlingen. Wij willen een goede leerschool zijn en hebben hoge verwachtingen voor al onze leerlingen. Daarom vinden wij het belangrijk dat onze leerlingen leren regelmatig te werken. Een goede werkhouding legt de basis voor een succesvolle (studie-)loopbaan. Wij zijn ervan overtuigd dat leerlingen die succes ervaren en fier zijn op wat ze leren en kunnen, de basis leggen voor een gezond gevoel van eigenwaarde. Onze leerkrachten staan borg voor kwaliteitsonderwijs. Ze zijn begaan met je vorderingen op studieniveau.

Van jou verwachten we dat je je inspant om je ernstig in te zetten tijdens de les en thuis. We vragen je het beste van je intellectuele vermogen en andere talenten te gebruiken en dat je samen met de andere leerlingen meewerkt aan een aangename studiesfeer.

Wij vinden dat een **brede vorming op sociaal en cultureel vlak** een wezenlijke verrijking biedt voor een evenwichtige persoonlijkheid. Daarom organiseren we allerlei initiatieven zoals projecten, excursies, toneel- en museumbezoek, film. Ook bij meerdaagse excursies streven we ernaar een mooi evenwicht aan te bieden tussen leerdoelen, ontspanning, cultuur, natuur en verbonden samen zijn.

Daarnaast vinden we een goede gezondheid belangrijk. Sport en ook activiteiten in verband met (preventieve) gezondheidsopvoeding worden daartoe 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 en verantwoordelijkheid.

We zijn een katholieke school. Daarom maken we in onze school tijd voor vieringen en bezinning 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, deelneemt 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

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap Vorselaar-Nijlen waartoe onze school behoort en met de schoolraad van onze school.

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

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

Door samenwerking en open communicatie met de ouders willen we de ontwikkeling van onze leerlingen ondersteunen. Daarom nodigen we ouders regelmatig uit op een oudercontact. Er zijn enkele vaste momenten: in de loop van het eerste trimester, en telkens na een examenperiode. De school geeft aan of het om een facultatief of een verplicht oudercontact gaat en hoe u een afspraak kan maken. Het oudercontact op het einde van het schooljaar is steeds verplicht. Voor ouders van onze eerstejaars en telkens voor leerlingen naar een nieuwe graad gaan, worden ouders gevraagd op een infoavond i.v.m. de studierichtingen. Deze contactmomenten zijn erg waardevol i.v.m. de studiekeuze van de leerlingen.

Soms worden ouders uitdrukkelijk gevraagd om aanwezig te zijn. We verwachten dan ook dat ouders op onze uitnodiging ingaan en, als dat niet mogelijk is, de school verwittigen om een nieuwe afspraak te maken.

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

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

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. We vragen om uiterlijk 10 minuten voor de bel gaat, op school te zijn. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Vanaf schooljaar 2025-2026 is de regelgeving in verband met schooltoeslag en problematische afwezigheden gewijzigd. Het is belangrijk te weten dat leerlingen die te laat komen of vroeger vertrekken als

afwezig worden geregistreerd zodra ze minstens één lesuur van de halve dag ongewettigd afwezig zijn.

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

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.

Sinds de start van het Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs kunnen ouders van leerlingen die les volgen in Vlaanderen of Brussel als extra financiële ondersteuning rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind gedomicilieerd is na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde. De toeslag vervangt de vroegere schooltoelage. U ontvangt de schooltoeslag in het najaar automatisch via uw uitbeter van het Groeipakket.

Hebt u geen idee bij welke uitbeter u bent aangesloten, dan kan u dat navragen bij het Agentschap Uitbetaling Groeipakket op het nummer 02 897 10 60, elke werkdag van 8.30 uur tot 16.30 uur of via [info@groeipakket.be](mailto:info@groeipakket.be).

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

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. Het is belangrijk deze afwezigheden niet toe te dekken met doktersbriefjes als de leerling niet ziek is. Op die manier kunnen we niet samen een oplossing zoeken.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. Er bestaat hierrond een samenwerkingsakkoord met de politie. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug verder in het schoolreglement.

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

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

Onze school voert een zorgbeleid. We volgen de evolutie van uw kind gericht op via regelmatige klassenraden en met een leerlingvolgsysteem. Indien uw kind 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 remediëringsfiche 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.

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

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school.

Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wanneer uw dochter/zoon alleen maar 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 ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

## Deel 2: het reglement

### 1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website [www.sintcalasanz.be](http://www.sintcalasanz.be).

Het is belangrijk te weten dat ouders die al een kind bij ons op school hebben, ook de data van de aanmeldingen moeten respecteren als ze beroep willen doen op de voorrangsregeling.

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

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
  - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
  - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en

stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

- Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
- Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

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

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

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

### 1.1 Eerste inschrijving

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

Als laptopschool verwachten we dat elke leerling die zich inschrijft, instapt in het laptopproject.

### 1.2 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie

wel onder hetzelfde dak) hebben voorrang op alle andere leerlingen wat betreft recht op inschrijving in onze school. Let op: wanneer je broer of zus zich in het eerste jaar wil inschrijven, moet die ook verplicht zich aanmelden in het digitaal aanmeldingssysteem.

### 1.3 Inschrijving geweigerd?

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

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

Als je je aanbiedt met een verslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Dit betekent dat de overeenkomst ontbonden kan worden als de school vaststelt dat de maatregelen disproportioneel zijn.

We staan je ook niet toe dat leerlingen “trissen” op school, d.w.z. tweemaal na elkaar hetzelfde leerjaar overdoen.

### 1.4 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsmaatregelen, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. De school bepaalt of zo'n inschrijving als vrije leerling binnen de draagkracht van een bepaalde klasgroep haalbaar is. Een inschrijving als vrije leerling heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

## 2 Onze school

### 2.1 Studieaanbod

|                               |                                                                                                               |                                                                                                              |                                                                                                              |                                                                                                           |                                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                                                         |                            |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1 <sup>ste</sup> jaar         | 1A<br>Met de keuze voor een talent:                                                                           |                                                                                                              |                                                                                                              |                                                                                                           |                                                                                                                       | 1B<br>Met een talent voor:<br>Creatie en Praktijk                                   |                                                                                                                         |                            |
|                               | Latijn<br>                   | Mens en Ondernemen<br>      | STEM<br>                    | Taal<br>               |                                                                                                                       |  |                                                                                                                         |                            |
| 2 <sup>de</sup> jaar          | 2A<br>Met de keuze voor een talent:                                                                           |                                                                                                              |                                                                                                              |                                                                                                           |                                                                                                                       | 2B<br>Met een talent voor:<br>Creatie en Praktijk                                   |                                                                                                                         |                            |
|                               | Latijn<br>                   | Maatschappij en Welzijn<br> | Economie en Organisatie<br> | STEM - Wetenschappen<br> | Taal en Wetenschappen<br>           |  |                                                                                                                         |                            |
|                               | Doorstroom                                                                                                    |                                                                                                              |                                                                                                              |                                                                                                           | Doorstroom / Arbeidsmarktgericht                                                                                      |                                                                                     | Arbeidsmarktgericht                                                                                                     |                            |
| 2 <sup>de</sup> graad         | Latijn                                                                                                        | Natuur-wetenschappen                                                                                         | Economische Wetenschappen                                                                                    | Maatschappij- en Welzijns-wetenschappen                                                                   | Bedrijven en Organisatie                                                                                              | Maatschappij en Welzijn                                                             | Organisatie en Logistiek                                                                                                | Zorg en Welzijn            |
| 3 <sup>de</sup> graad         | Latijn - Wiskunde                                                                                             | Wetenschappen - Wiskunde                                                                                     | Economie - Moderne Talen                                                                                     | Welzijns-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<br> TAAL EN CULTUUR |                                                                                                              | DOMEIN<br> STEM           |                                                                                                           | DOMEIN<br> ECONOMIE EN ORGANISATIE |                                                                                     | DOMEIN<br> MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN |                            |

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

### 2.2 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes vind je in de kalender op Smartschool en op de [website](#). In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

|                    |   |                        |
|--------------------|---|------------------------|
| Verplicht aanwezig | : | 08:20                  |
| 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 | : | 12:45                  |
| 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 burelen. Je zet je fiets ook niet bij de gemeentelijke sporthal.

's Morgens wordt er gebeld om 8:27 en 's middags om 12:52. We verwachten dat je 's morgens om 8:20 en 's middags om 12:45 in de school bent. De voormiddagpauze eindigt om 10:24. De namiddagpauze eindigt om 14:49. Er wordt telkens twee maal gebeld. Het eerste belsignaal is het signaal dat de pauze voorbij is en het teken om zelfstandig naar het klaslokaal te gaan. Bij het tweede belsignaal 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 komt, ga je zo snel mogelijk naar je klaslokaal. Wie te laat komt, stoort het klasgebeuren, je verontschuldigt je dan ook bij de leerkracht. We begrijpen dat dit wel eens kan gebeuren, maar als je vaker te laat komt zonder geldige reden, krijg je vanaf de derde keer een sanctie. Je zal je dan 3 dagen om 8.00 uur moeten aanmelden op het secretariaat. Vertrek dus tijdig. Onder te laat komen, verstaan we dat je tijdens het eerste of het vijfde lesuur op school toekomt. Kom je nog later, dan word je als "afwezig" geregistreerd.

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. Op de speelplaats maak je gebruik van de voorziene banken als je wil gaan zitten. Je zit niet op de grond.

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, zit niet op de grond... Na de lessen 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. 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. Ze zorgen ervoor dat ze tijdig weer op school zijn. "Mijn eten werd te laat besteld" is geen geldig excuus!

In de school is er ook avondstudie voorzien. Na een volledige lesdag is er studie tot 16.30 uur. 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, ...) op Intradesk, bij Planner op Smartschool en op de [website](#). Let op: hier staan ook de data voor eventuele bijkomende proeven vermeld. Het is omwille van schoolorganisatorische redenen niet mogelijk om van deze data af te wijken.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we (middag)activiteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. Wij hechten veel belang aan samenwerking en solidariteit. Daarom rekenen we op onze leerlingen om mee te helpen samen school te maken. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze (middag)activiteiten is verplicht.

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.

## 2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

Kies je voor een studierichting die ook op het beroepsleven is gericht, dan zal je – afhankelijk van je opleiding- op stage of werkplekleren gaan in een bedrijf of handelszaak, in een kinderdagverblijf, kleuter- of lagere school, voor- en naschoolse opvang, woonzorgcentrum enz. Daar zal je de vaardigheden, kennis en attitudes die je op school verwerft, kunnen toetsen en inoefenen.

De stages in voor- of naschoolse opvang vinden uiteraard plaats voor of na de schooluren. Wanneer leerlingen stage lopen in een bedrijf, zullen ze de werkuren van de stageplaats moeten respecteren. Ook hier verwachten we dat ze stipt aanwezig zijn.

De organisatie van het werkplekleren en de stageregeling is aangepast aan de behoeften en specificiteit van elke studieregeling en kan dus per jaar en per opleiding verschillend zijn. Voor elke stage voorziet de school een contract waarin specifiek staat vermeld welke regels van toepassing zijn.

Studierichtingen waarop een bepaalde vorm van stage en/of werkplekleren van toepassing zijn:

- Opvoeding en Begeleiding
- Bedrijfsorganisatie
- Onthaal, Organisatie en Sales
- Basiszorg en Ondersteuning

Deze regeling wordt jou tijdig bekendgemaakt.

## 2.4 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 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.

Onze school kiest er bewust voor om de kosten van deze uitstappen beheersbaar te houden. We mikken per graad op één meerdaagse uitstap dichtbij huis en één excursie naar het buitenland. We bieden de mogelijkheid om in schijven te betalen. Gezien de eindreis ook de duurste reis is, verwachten we dat onze zesdejaars ook acties op te zetten die geld in het laatje brengen en een annulatieverzekering af te sluiten. Verder bouwen we een solidariteitsfonds op, zodat geen enkele leerling omwille van financiële redenen moet afhaken.

Wat de excursies betreft, geldt dat gemaakte en niet-recupereerbare kosten worden doorgerekend, ook wanneer een leerling om medische redenen niet kan deelnemen en hiervoor een medisch attest inlevert.

We verwachten dat alle leerlingen deelnemen aan deze activiteiten. Kan iemand toch niet deelnemen aan een extra-murosactiviteit, dan wordt die leerling op school opgevangen en moet deze leerling verplicht op school aanwezig zijn.

## 2.5 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

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

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. 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. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Drie keer per schooljaar krijgen ouders een digitale schoolrekening via het persoonlijk mailadres van de ouders. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving binnen de veertien dagen na afgifte.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school Mevr. Emily Van den Broeck. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- De facturen dienen voldaan te worden binnen de 14 dagen vanaf de factuurdatum.
- 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. Die bedraagt in 2025 wettelijk 4,5%.

- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening. Omwille van die reden, vragen we zeker voor de meerdaagse excursie van onze zesdejaars om een annulatieverzekering af te sluiten.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn..

## 2.6 Reclame en sponsoring

Wij laten op school geen reclame toe.

## 2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

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 jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie 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 VOKAN. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en type 4 en type 7. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.



## LEERSTEUNCENTRUM VOKAN

Ruiterijschool 3 - 2930 Brasschaat

Algemeen nummer: 03 283 80 01

[www.vokan.be](http://www.vokan.be)



### 2.8 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 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 dat je de 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 de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

### 2.9 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.

Afspraken deconnectie:

- 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 en één keer per week je @calasanz.be-mailadres. 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, hoeft 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 (03 410 12 54) contact opnemen.

## 3 Studiereglement

### 3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Ben je ziek? Dan verwittigen je ouders de school zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je **vooraf** de uitdrukkelijke toestemming van de directeur nodig. We geven geen toestemming voor autorijlessen of -examens. Deze kunnen tijdens vakantieperiodes worden georganiseerd.

Ook afspraken bij een dokter, kinesitherapeut, psycholoog, orthodontist enz. vinden zoveel mogelijk plaats buiten de lessen.

#### 3.1.1 Je bent ziek

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

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

- als je in de week voor de proefwerken één of meerdere ziek bent of tijdens de proefwerken ziek bent. Ook als je slechts één dag ziek bent. Ben je in de week voor de proefwerken ziek, dan zal je het eerste proefwerk in elk geval moeten inhalen na de reeks.

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

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

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

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

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

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

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

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding bepalen aan welke oefeningen je wel en niet kan deelnemen.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

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

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, of moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan

bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

#### Voorwaarden

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

Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

#### Organisatie

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

### **TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie**

#### Voorwaarden

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

#### Organisatie

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

school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

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

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

Bednet kan een waardevol middel tot verbinding zijn wanneer je tijdelijk de lessen niet kan volgen. Je hebt hiervoor een medische attestering nodig. Wij vragen de arts om dit attest te beperken tot een redelijke termijn. Om schooluitval te vermijden en de verbinding te behouden met het schoolleven, gaan we ervan uit dat je steeds zo snel mogelijk weer op school (minstens een aantal van) de lessen volgt. Aan het einde van de voorgeschreven periode evalueert de klassenraad of Bednet jou helpt om die verbinding te behouden.

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

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons **vooraf** een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

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

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

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school toestemming krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie. Dit wordt vooraf gevraagd aan de directie.

### 3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

### 3.1.5 Je bent zwanger

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

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

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

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet je je **vooraf** wenden tot de directeur. Er wordt geen toestemming gegeven voor het afleggen van theoretische of praktische rijexamens. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

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

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Dit kan, volgens het oordeel van de leerkracht, tijdens de les, tijdens een middagpauze of in de avondstudie.

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

Ben je de dag voor het eerste proefwerk of één dag tijdens de proefwerkenreeks afwezig, dan mag je de volgende dag geen proefwerk afleggen en kan je dus verplicht worden om achteraf minstens twee proefwerken in te halen. Ben in de week voor de proefwerken ziek, dan zal je het eerste proefwerk in elk geval moeten inhalen na de reeks.

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

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

### **3.1.10 Spijbelen kan niet**

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

Voor de opvolging van een spijbelproblematiek werkt 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.

Let op: ook als je één lesuur afwezig bent, telt dat wettelijk als een halve dag (ongewettigde) afwezigheid

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### **3.2.1 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.

### 3.2.2 Persoonlijk werk, taken en toetsen

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

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid worden taken bijgewerkt en toetsen ingehaald. De vakleerkracht bepaalt wanneer de inhaaltoets plaatsvindt en deelt dit via een Smartschoolbericht mee aan jou en je ouders. Ben je zonder geldige reden afwezig op een inhaalmoment voor een toets, dan krijg je een "0" op de toets. Ben je met een geldige reden afwezig, dan noteert de vakleerkracht in het puntenboek dat je de doelstelling(en) van deze toets niet hebt behaald. Je krijgt dus slechts één inhaalkans voor een gemiste toets. Deze verplichting vervalt bij een langere gemotiveerde afwezigheid. Er worden hieromtrent afspraken gemaakt zodra je weer op school bent.

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.

### 3.2.3 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.

### 3.2.4 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 talenbeleid van onze school

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

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lessen) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze

beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

### 3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding 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 i.s.m. het CLB. 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, 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.

*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 vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen;
- als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen

vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Voor meer informatie zoals openingsuren, inentingen en contactgegevens verwijzen we naar <https://www.clb-ami1.be/vorselaar>.

### 3.5 Begeleiding bij je studies

Onze school biedt brede basiszorg aan al onze leerlingen. Per graad en finaliteit vind je daar welke begeleiding je van onze leerkrachten mag verwachten op volgende vlakken: leerstof, toetsen en taken, studeren en organiseren, concentratie en duidelijke verwachtingen en welbevinden. In het tweede, vierde en zesde jaar is er ook aandacht voor studiekeuzebegeleiding.

Tegelijkertijd formuleren we daar wat we van onze leerlingen verwachten, zodat ze begeleid kunnen groeien in hun (leer-)autonomie.

Als we merken dat een leerling meer zorg nodig heeft, gaan we aan de slag met de zorgplannen “verhoogde zorg”. Hierbij is er extra hulp voorzien op volgende domeinen:

- concentratie,
- gedrag en emotie,
- motoriek,
- rekenen,
- taal: anderstalige thuissituatie, ex-OKAN, lezen en schrijven en spreken,

We streven ernaar deze extra maatregelen als tijdelijk te zien om de groei van de leerling te ondersteunen. Wanneer we merken dat de ondersteuning heeft geholpen, kan de klassenraad beslissen om een volgende periode enkele of meerdere maatregelen weer te schrappen.

#### 3.5.1 De klassenleraar

Eén (of twee) van je leraars vervult/vervullende taak van klastitularis. Bij die lera(a)r(en) 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.

#### 3.5.2 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. Je vindt de neerslag hiervan op je rapport. Zo kan je indien nodig tijdig bijsturen. De begeleidende klassenraden bereiden de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor. Neem de feedback van de klassenraad dan ook ter harte.

Je klastitularis noteert alle belangrijke gegevens en afspraken van de begeleidende klassenraad in een pedagogisch leerlingendossier.

### *3.5.3 Een aangepast lesprogramma*

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

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

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie.

Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

### 3.5.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

## 3.5.4 De evaluatie

### 3.5.4.1 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 evaluatievorm aangepast worden. In geval van een 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 finaliteit 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. Je kan bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, maar de leraar kan ook onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

Via Skore op Smartschool, kunnen leerlingen en ouders de behaalde resultaten opvolgen. We geven onze leerlingen steeds de kans om eerst zelf hun ouders in te lichten, voor de punten op Skore verschijnen. Sommige leerlingen ervaren veel druk omdat punten op om het even welk moment gemeld kunnen worden aan ouders. Het is ook niet de bedoeling om bv. gezellige familiale momenten te verstoren met de melding van nieuwe resultaten. Daarom ontvangen ouders elke dinsdagochtend een melding dat de resultaten van de voorbije week gepubliceerd werden.

- gespreide evaluatie

In de B-stroom en de A-finaliteit vindt er op regelmatige tijdstippen in het jaar een gespreide evaluatie plaats: 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 geven van de verwerking van grote leerstofgehelen. Naargelang je in een hoger leerjaar komt, zijn er met Pasen minder proefwerken gepland. Zo willen we je stap voor stap voorbereiden op vervolgstudies. In de derde graad D-finaliteit en D/A-finaliteit 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 de B-stroom gebeurt dit bij elk rapport. In de dubbele en doorstroomfinaliteit 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.

De attitudes weerspiegelen de verwachtingen die wij hebben van onze leerlingen in een bepaald jaar en finaliteit. Ze geven de groei in leerautonomie weer die we vermelden in de documenten van brede basiszorg.

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

- modulair systeem 1ste graad A-stroom

Bij de inschrijving heeft elke leerling gekozen voor drie modules. De leerlingen Latijn kiezen voor de module Latijn. 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. Deze talentmodules vormen een verkenning van de keuzes die leerlingen in het tweede jaar kunnen maken.

Verder krijgen de leerlingen van de eerste graad een groeirapport. Hier wordt stapsgewijs in weergegeven hoever de leerlingen staan m.b.t. de doelstellingen van het gemeenschappelijk funderend leerplan (het groei-uur).

- de stages

Kies je voor een studierichting die op het beroepsleven gericht is (D/A-finaliteit: Opvoeding en Begeleiding of Bedrijfsorganisatie, A-finaliteit: Basiszorg en Ondersteuning of Onthaal, Organisatie en Sales) 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. Gezien je hier ook niet-cognitieve vaardigheden en attitudes moet kunnen toepassen die behoren tot je studiedomein, kunnen die uiteraard een element zijn in de studiebeoordeling.

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 Opvoeding en Begeleiding, 6 Basiszorg en ondersteuning, 6 Onthaal, organisatie en sales*)

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.

#### 3.5.4.2 De beoordeling

De studieresultaten voor dagelijks werk worden met procenten weergegeven. Hier kunnen de beoordelingen verwerkt zijn van schriftelijke en mondelinge toetsen, oefeningen en opdrachten tijdens de les, huistaken en creatieve opdrachten.

Het vermelde procent is niet louter terug te voeren tot het gemiddelde van alle uitslagen behaald op deze toetsen en taken. Het ligt voor de hand dat toetsen waarin leerlingen geconfronteerd worden met nieuwe problemen, waarbij ze verworven kennis moeten kunnen toepassen, of overhoringen over grote leerstofgehelen, zwaarder doorwegen dan toetsen die alleen maar peilen naar de geheugenkennis van een beperkte hoeveelheid leerstof.

We organiseren proefwerken over grotere leerstofgehelen. De beoordeling van deze proefwerken wordt in procenten weergegeven. Het aantal proefwerkperiodes is afhankelijk van de richting en de graad waarin de leerling zit.

Hieronder vindt u de weging die we hanteren. Voor de resultaten van de moderne talen is er geen weging tussen dagelijks werk en proefwerk.

1<sup>e</sup> graad:        dagelijks werk/proefwerk = 50/50,

trimester 1: 30%, trimester 2: 30%, trimester 3: 40%

2<sup>de</sup> graad: dagelijks werk/proefwerk = 30/70

trimester 1: 30%, trimester 2: 30%, trimester 3: 40%?

3<sup>de</sup> graad: dagelijks werk/proefwerk = 25/75

semester 1 : 40%, semester 2: 60%

We maken geen jaartotaal voor alle vakken samen.

#### 3.5.4.3 Fraude

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

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

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

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

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

#### 3.5.4.5 Meedelen van de resultaten

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

Het rapport wordt ook digitaal ter beschikking gesteld via Smartschool nadat het met leerlingen werd meegegeven of na het oudercontact.

## 3.6 De deliberatie

### 3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

In het 2de 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.

### 3.6.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- 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 kun 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 en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-atteest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**  
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- **Een bewijs van deeltkwalificatie**  
Je krijgt een bewijs van deeltkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- **Een bewijs van competenties**  
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deeltkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.  
Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in 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, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit).

- Een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

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

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender. Omwille van schoolorganisatorische redenen, is het niet mogelijk de data van de bijkomende proeven te verzetten.

### 3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een **vakantietaak geven of je uitnodigen voor de zomerschool**. Die wordt in de laatste week van augustus georganiseerd. Beide initiatieven zijn bedoeld om je beter voorbereid en dus met meer slaagkansen het nieuwe schooljaar te laten starten.

Een vakantietaak is nuttig om je vaardigheden te onderhouden. Dit kan je zelf thuis doen, zonder begeleiding van de leerkracht. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar. Merken we dat jouw slaagkansen in het volgend schooljaar zouden vergroten door theorie te herhalen of samen in te oefenen, dan verwachten we je op de zomerschool. Ga je niet op dit aanbod in, dan melden we dat aan jouw ouders en verwachten we dat jij zelf initiatief zal nemen om remediëring te vragen als dat nodig zou zijn volgend schooljaar.

### 3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1 de overlegfase: Je ouders of jij zelf, zodra je 18 bent, vragen via een smartschoolbericht een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen via een Smartschoolbericht. Daarin vermelden ze duidelijk **waarom** ze niet akkoord gaan met de beslissing. Deze argumenten staan dus helder in het bericht. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders of aan jou als je 18 jaar bent.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. We zullen je hiervoor telefonisch contacteren en de beslissing digitaal ter beschikking stellen. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning in deel 3, punt 3.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd meegedeeld.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag. Tijdens dat gesprek lichten je ouders hun bezwaren toe. 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. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

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

Vzw OZCS Zuid-Kempen  
Markt 19 – 2290 Vorselaar

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag\* nadat aan hen:

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

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

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

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

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

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet

zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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

## 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

#### 4.1.1 Inspraak

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.

#### 4.1.2 leefregels, voorkomen en kledij

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. Het maakt integraal deel uit van het schoolreglement. Afspraken die niet worden nageleefd, worden gesanctioneerd.

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. Leerlingen blijven niet hangen in de nabije omgeving voor en na de schooluren en gedragen zich respectvol en beleefd.

We verwachten dat leerlingen met gepaste kledij naar school komen. De leerkracht heeft hierover altijd het laatste woord.

- de school is geen sportveld, strand of modeshow. Sportkledij, joggingspakken, spaghetti-bandjes, strapless topjes of blote buiken zijn niet toegestaan;
- de school beroept zich op een algemeen verbod op het dragen van hoofddeksels in de school en in schoolse context. Hoofddoek, pet, kap en muts worden binnen afgezet.
- sobere make-up en onopvallende sieraden zijn toegelaten; meerdere piercings in het gelaat zijn in geen geval toegestaan;
- tatoeages mogen niet zichtbaar zijn;

Op school en in de schoolomgeving zijn genotsmiddelen verboden. Je brengt die ook niet meer naar school. Om concreet te zijn, gaat het o.a. over sigaretten, alcohol, vapes, energydrink enz. Ook kauwgom is verboden op school.

Op de speelplaats gebruik je de voorziene banken om te gaan zitten. Je zit of ligt niet op de grond. Verder is het verboden om op school handelspraktijken uit te voeren (bv. snoep verkopen,...). Eten, drinken en naar het toilet gaan doe je tijdens de pauzes.

Je taalgebruik en omgangsvormen moeten beleefd zijn. Daarom vragen we je dat je je mening op een beleefde manier en in de standaardtaal te kennen geeft. Op deze manier bouw je samen met de andere leerlingen aan een aangenaam school- en klasklimaat.

#### 4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder de voorafgaande toestemming van de betrokken persoon.

Volgens de auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

#### 4.1.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Op school geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Alle smartphones worden uitgezet en in de boekentas (en niet in de broekzak) gestopt. Als leerlingen deze regel overtreden, geven ze hun telefoon af. Deze zal op het secretariaat bewaard worden. Tussen 16.35 uur en 16.45 uur kunnen ze die daar weer ophalen.

#### 4.1.4 Pesten en geweld

De school treedt op tegen pesten en geweld. We beschouwen ook elke vorm van cyberpesten als pesten. Elk signaal in dit verband wordt ernstig genomen en onmiddellijk opgevolgd door de klastitularis en leerlingbegeleider.

Als school zullen we alles in het werk stellen om jou te ondersteunen. Leerlingen die medeleerlingen of andere schoolbetrokkenen pesten of tegenover hen een vorm van geweld gebruiken, lopen het risico tijdelijk of permanent geschorst te worden. Op die manier geven we pesten geen enkele kans op onze school.

#### 4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

#### 4.1.6 Veiligheid op school

##### Preventiemaatregelen

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Ze brengt veilige elektrische installaties aan. Ze zorgt voor EHBO-voorzieningen en brengt in alle vaklokalen de nodige reglementeringen aan voor de veiligheid van deze lokalen.

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

Het spreekt voor zich dat je alle inspanningen om op school de veiligheid te garanderen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid te bevorderen. We verwachten ook dat je defecten en storingen meldt op het secretariaat.

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

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

In uitzonderlijke omstandigheden kan het nodig zijn dat de school maatregelen neemt om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel mogelijk te vrijwaren. Zulke maatregelen zijn bv. het verplicht dragen van een mondkap, het respecteren van voldoende afstand, het scheiden van leerlingengroepen, het afwijken van de normale schooluren enz.

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.

Tijdens de lessen in **de wetenschapslokalen** geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

- 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, schrijfgerei 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

Voor de lessen in **de keuken** gelden volgende afspraken:

### **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.

Voor de **sportlessen** gelden volgende regels:

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 lessen 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 waardevolle voorwerpen mee zou hebben, dan kan je die 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.

### 4.1.7 Gebruik van schoolsoftwareplatform

Smartschool is het platform voor alle schoolgerelateerde communicatie tussen leerlingen, personeelsleden en ouders.

## 4.2 Privacy

### 4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan

door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 2 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

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

#### 4.2.2 Wat als je van school verandert?

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

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

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

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school

of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

#### 4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media.

Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

#### 4.2.5 Bewakingscamera's

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

#### 4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

#### 4.2.7 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik "AI-beleid" vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we een ander AI-systeem zouden opnemen in ons ICT-beleid dat andere gebruiksvoorwaarden heeft dan degene waarvoor we eerder toestemming hebben verkregen, vragen we opnieuw de toestemming van je ouders. Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming nog intrekken. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met de directeur.

### 4.3 Gezondheid

#### 4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

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

#### 4.3.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

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

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

#### 4.3.3 Eerste hulp

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

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

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

#### 4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

##### 4.3.4.1 Geneesmiddelen

- **Je wordt ziek op school**

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden op het secretariaat, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder

gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

- **Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren**

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts, dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Dit gebeurt door een medewerker van het secretariaat.

#### 4.3.4.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. Samen met jou zoeken we eerst naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis. Pas daarna gaan we verder na of we de gevraagde handelingen zelf kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

#### 4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis;
- een volgkaart: deze kaart helpt je – gedurende een bepaalde periode - om het gedrag waar je het moeilijk mee hebt, bij te sturen.
- een begeleidingsovereenkomst: Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT); Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

#### 4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

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

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

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

##### 4.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een verwittiging,
- Strafwerk,
- De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het secretariaat.
- Een strafstudie op woensdagmiddag of nablijven tijdens een achtste lesuur;
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.
- 

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

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

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

#### 4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

#### 4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

#### 4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Aan het schoolbestuur vzw OZCS Zuid-Kempen  
Markt 19  
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.

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

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd,
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag\* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

#### 4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

#### 4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

#### 4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet

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

#### 4.5 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kan je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens zijn: aan de voorzitter van het schoolbestuur: vzw OZCS Zuid-Kempen, Markt 19, 2290 Vorselaar.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen worden genomen. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

## Deel 3: informatie

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

### 1 Wie is wie

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

- het schoolbestuur: vzw Onderwijsinrichtingen van de Zusters der Christelijke Scholen Zuid-Kempen,  
Mgr. Donchelei 7  
2290 Vorselaar
- de scholengemeenschap: Scholengemeenschap Vorselaar-Nijlen
- de directie: Tine Luyckx, directeur  
Sofie Roofthoofd, beleidsondersteuner
- de (graad)coördinatoren: voor de eerste graad: Mr Heylen  
voor de tweede graad: Mevr. Peeters  
voor de derde graad: Mevr. Laenen
- de cel leerlingenbegeleiding:  
1ste jaar (1A en 1B): Rita Peeters zorg + gedrag en aanpak  
2de jaar – 6de jaar A-stroom, D- en D/A-finaliteit: Eva Janssens: zorg,  
Philippe Nuyts: gedrag en aanpak  
2de jaar – 6de jaar B-stroom en A-finaliteit: Philippe Nuyts: zorg  
Eva Janssens: extra leerlingen  
Stijn Dieltjens: gedrag en aanpak  
Tom Covens – Gedrag en aanpak
- de klassenraad: de klassenraad bestaat uit alle vakleerkrachten en de directeur of haar afgevaardigde
- de schoolraad en andere participatieorganen: In de schoolraad krijgen leerlingen, personeelsleden, ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks schoolgebeuren, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt.
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald kan in de tweede fase ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.
- het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)  
Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:
  - het leren en studeren
  - de onderwijsloopbaan
  - de preventieve gezondheidszorg
  - het psychisch en sociaal functioneren

Onze school wordt begeleid door vzw Vrij CLB 1 Antwerpen Middengebied, Vestiging Vorselaar, Mgr. Donchelei 9, 2290 Vorselaar (014 50 74 00), [www.clb-ami1.be](http://www.clb-ami1.be), [vorselaar@clb-ami1.be](mailto:vorselaar@clb-ami1.be). Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan vrij CLB 1 Antwerpen Middengebied, Vestiging Vorselaar, Mgr. Donchelei 9 – 2290 Vorselaar – 014 50 74 00 [www.clb-ami1.be](http://www.clb-ami1.be), [vorselaar@clb-ami1.be](mailto:vorselaar@clb-ami1.be). Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het vrij CLB 1 Antwerpen Middengebied, Vestiging Vorselaar, Mgr. Donchelei 9 – 2290 Vorselaar – 014 50 74 00 [www.clb-ami1.be](http://www.clb-ami1.be), [vorselaar@clb-ami1.be](mailto:vorselaar@clb-ami1.be). Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt

vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
  - systematische contactmomenten
- Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharnierzakmomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
  - de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

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

## 2 Studietoanbod

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

### 3 Jaarkalender

Je vindt de jaarkalender op Smartschool (Intradesk) en op [de website](#).

### 4 Jouw administratief dossier

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

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

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

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

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

#### 5.1 Het gaat over jou

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

#### 5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

#### 5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden

van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

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

#### 5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

#### 5.5 Je leraren

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

### 6 Waarvoor ben je verzekerd?

#### 6.1 Verplichte verzekering

We hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC onder het polisnummer ES/28.832.135-05. Je kan de polis inkijken op het secretariaat.

Waarvoor ben je verzekerd als leerling?

- Lichamelijke ongevallen die leerlingen overkomen op school en op weg van en naar school, worden door de schoolverzekering gedekt. We vragen dat de aangifte zou gebeuren binnen de 48 uur na het ongeval. Neem hiervoor contact op met het secretariaat. Daar zal men je de nodige gegevens verstrekken. Beschadigingen aan of diefstal van persoonlijke bezittingen zijn niet verzekerd.
- 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. Onze leerlingen zijn verzekerd voor schade die ze toebrengen aan de hun toevertrouwde goederen tijdens deze stages.
- Leerlingen die thuis gaan eten tussen de middag zijn verzekerd. Ook de leerlingen die bij grootouders gaan eten, zijn verzekerd. Zij hebben wel de schriftelijke toestemming van hun ouders nodig.

## 7 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen als de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- Als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- In geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school,;
- Bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.