



Schoolreglement

DIESTSESTRAAT 163
3000 LEUVEN
tel 016 31 90 00
fax 016 31 90 01
info@min.ksleuven.be

Beste ouders

Het verheugt ons dat u een beroep doet op onze school voor de opleiding van uw dochter of zoon.

Directieteam, leerkrachten en ondersteunend personeel stellen alles in het werk om de kansen te scheppen die uw dochter of zoon nodig heeft om zich goed en evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu al danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Wat de opvoeding van uw dochter of zoon betreft, neemt u als ouders uiteraard de eerste plaats in met de hieraan verbonden verantwoordelijkheid. Wij zijn dan ook overtuigd dat u, samen met ons, uw dochter of zoon zal aanmoedigen de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. U mag van onze school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding verwachten.

Beste leerling

Of je nu nieuw bent in het Miniemeninstituut of de school al jaren kent, we hopen dat je met nieuwe moed begint en een fijn schooljaar start. Wij zullen je zo goed mogelijk begeleiden en we wensen je veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Om een goede verstandhouding te kunnen realiseren, zijn duidelijke richtlijnen nodig.

In dit **vademecum** vind je de officiële, wettelijke bepalingen die gelden voor alle leerlingen van het secundair onderwijs.

Jijzelf en ook je ouders ondertekenen deze documenten: zo geven zij en jij te kennen bereid te zijn de afspraken na te komen.

Vanaf je achttien is jouw handtekening volledig rechtsgeldig. In dit vademecum verwijzen wij met een asterisk (*) naar de items waarin je, vanaf je meerderjarigheid, autonoom kan optreden. Toch vragen we ook dan nog de handtekening van je ouders, want zij blijven nog sterk betrokken bij je schoolloopbaan.

Samen met alle personeelsleden wens ik je een leerrijk en prettig schooljaar toe! Veel succes!

Tine Binnemans
Directeur

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.

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.

Inhoudstafel

1	Pedagogisch project	2
2	Engagementsverklaring tussen de school en de ouders	3
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	3
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	3
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	4
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	4
1	Inschrijving	5
1.1	Eerste inschrijving	5
1.2	Voorrang	5
1.3	Herinschrijving	5
1.4	Vrije leerling	6
2	Onze school	7
2.1	Studieaanbod	7
2.2	Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	7
2.3	Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	8
2.4	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	8
2.5	Schoolonkosten	8
2.6	Samenwerking met een leersteuncentrum	11
2.7	Deconnectie	11
3	Studiereglement	12
3.1	Afwezigheid	12
3.2	Persoonlijke documenten	16
3.3	Taalbeleid van de school	16
3.4	Afstandsonderwijs	16
3.5	Begeleiding bij de studies	17
3.6	De evaluatie	19
3.7	De deliberatie op het einde van het schooljaar	20
4	Orde- en tuchtreglement	26
4.1	Leefregels	26
4.4.	Herstel- en sanctioneringsbeleid	33
4.5.	Klachtenregeling	37
5.	Wie is wie	38
6.	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	39
6.2.	Waarvoor kan je bij het CLB terecht?	39
6.3.	Hoe werkt het CLB?	40
6.4.	Samenwerking school-CLB	40
6.5.	Het CLB-dossier	40
6.6.	Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?	42
6.7.	Een klacht	42
6.8.	Bereikbaarheid	42
6.9.	Meer informatie over de werking van het CLB:	43
7.	Jaarkalender	43
8.	Inschrijvingsbeleid	43
9.	Jouw administratief dossier	43
10.	Bij wie kan een leerling terecht als hij/zij het moeilijk heeft?	44

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project

Het Miniemeninstituut maakt deel uit van de Katholieke Scholengemeenschap Leuven en scholengroep LKSD. Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook.

Als dynamische leefgemeenschap streeft de school ernaar een gepast antwoord te bieden op de verwachtingen van de leefwereld van de jongeren en van de maatschappij. In het Miniemeninstituut zijn opvoeding, kennisoverdracht en leerlingenbegeleiding hecht met elkaar verbonden, gedragen door verantwoordelijkheidszin van directie, leerkrachten, leerlingen en ouders. De christelijke waarden verdraagzaamheid, solidariteit, wederzijds respect en inzet voor mekaar onderbouwen bovendien de duurzame interpersoonlijke relaties.

Het Miniemeninstituut biedt haar leerlingen een reëel uitzicht op een succesvolle beroepsloopbaan of geslaagde verdere studies door hen te sturen in het verwerven van de noodzakelijke sociale, communicatieve en technische vaardigheden. Zo worden ze begeleid naar levenslang leren, wat de drijfveer is om zich zelfstandig en sociaal georiënteerd te kunnen ontplooien in onze samenleving.

Door een constante actualisering van de leerinhouden en permanente vorming en bijscholing van de leerkrachten speelt de school in op de noden van de arbeidsmarkt. Leerkrachten en ondersteunend personeel zijn vertrouwd met de leefwereld van de jongeren. Ze zijn zich ervan bewust dat hun stimulerende houding en hun sterke solidariteit met elkaar noodzakelijk deel uitmaken van het actieve welzijnsbeleid. Leerlingen waarderen elkaar en dragen gezamenlijk verantwoordelijkheid voor infrastructuur en leeromgeving, waardoor iedereen zich veilig en aangenaam "thuis" voelt in het Miniemeninstituut.

Het engagement van alle personeelsleden uit zich in een degelijke begeleiding van de leerlingen, enerzijds uitnodigend door interactieve luisterbereidheid en anderzijds bijsturend door discipline, volgens het normenkader van de maatschappelijke en professionele realiteit.

In een open sfeer worden de leerlingen nauwgezet gevolgd en begeleid op het vlak van hun kennis, houding, inzet en kritische zin. Er wordt van hen verwacht dat zij zich samen met hun ouders inzetten om al deze kansen ten volle te benutten.

De vlotte communicatie tussen directie, leerkrachten en leerlingen vermijdt een afstandelijke benadering, zorgt voor opbouwende dialoog en betreft ook de ouders bij de dynamische, opvoedende en arbeidsgerichte leefwereld in het Miniemeninstituut. 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.

2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- binnen de scholengemeenschap KSLeuven
- 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. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van het personeel en directie.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school organiseert een infoavond in september. Op deze infoavond worden de ouders per klas ontvangen door de klastitularis en een aantal vakleerkrachten van hun zoon/dochter. Er wordt een overzicht gegeven van de activiteiten die tijdens het schooljaar gepland worden en er worden afspraken gemaakt i.v.m. de communicatie tussen school en ouders.

Wanneer oudercontacten gepland zijn, wordt vermeld op de website van de school. Tijdens deze individuele oudercontacten worden de studieresultaten en de socio-emotionele ontwikkeling van de leerlingen besproken.

Wij verwachten zoveel mogelijk ouders te ontmoeten tijdens deze oudercontacten. School en ouders zijn immers evenwaardige partners in de opvoeding van de ons toevertrouwde leerlingen. Wij verwachten zeker dat ouders die expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op een oudercontact, ingaan op deze uitnodiging of dat zij – indien dit onmogelijk is – de school verwittigen en een afspraak maken op een ander tijdstip.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Buitenschoolse activiteiten 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. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

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

Het kan gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan de lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

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

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van een halve lesdag ongewettigd afwezig is.

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 daarbij je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijselproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

Meer informatie over het spijselbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school besteedt heel wat aandacht aan individuele leerlingbegeleiding, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak.

Op studievlak zijn in eerste instantie de vakleerkrachten verantwoordelijk voor de opvolging van de studieresultaten. Indien een leerling nood heeft aan extra ondersteuning kan hiervoor een beroep gedaan worden op de studiebegeleider van de school. Deze hulp kan worden ingeroepen door de leerkrachten, door de ouders of door de leerling zelf.

De school rekent op de positieve ondersteuning van de ouders en op de inzet van de leerling.

Op socio-emotioneel vlak zijn titularis en vakleerkrachten de eerste aanspreekpunten voor de leerling. Indien zich een probleem stelt dat zij niet onmiddellijk kunnen oplossen, zal dit gesignaleerd worden aan de leerlingbegeleiding. De school werkt met een cel leerlingbegeleiding: de leerlingbegeleiders en de CLB-medewerker vergaderen wekelijks. Tijdens deze wekelijkse vergaderingen wordt een strategie afgesproken voor de opvolging van de gemelde problemen. De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent hierbij op de positieve medewerking van de ouders en de leerling.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II – Reglement

1 Inschrijving

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

1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer een leerling ingeschreven wordt, nemen hij/zij en zijn/haar ouders kennis van het pedagogische project en het schoolreglement van onze school. Een leerling kan pas ingeschreven worden nadat de ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogische project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat men niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van de ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogische project en het schoolreglement gebeurt op school.

1.2 Voorrang

Broers en zussen (ofwel hebben de kinderen dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben zij geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen zij wel onder hetzelfde dak) die willen inschrijven in het eerste jaar hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school.

1.3 Herinschrijving

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 voor 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 een 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, OV2 of OV3 (opgemaakt voor 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 ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1).

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs blijven volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

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

1.4 Vrije leerling

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

2 Onze school

2.1 Studietoelaatbaarheid

Graad	Leerjaar	A-stroom				B-stroom
1	1	/				Eerste leerjaar B
	2					Tweede beroepsvoorbereiden d jaar (BVL)
Graad	Leerjaar	Studiedomeinen				
2	3 en 4	Economie en organisatie				Taal en cultuur
		Bedrijfs- Wetenschappen (Doorstroom)	Bedrijf en Organisatie (Dubbele finaliteit)	Toerisme (Dubbele finaliteit)	Organisatie en Logistiek (Arbeidsmarkt finaliteit)	Taal en Communicatie (Dubbele finaliteit)
Graad	Leerjaar	Studiedomeinen				
3	5	Economie en organisatie				Taal en cultuur
		Bedrijfs- Wetenschappen (Doorstroom)	Bedrijfsorganisatie (Dubbele finaliteit)	Toerisme (Dubbele finaliteit)	Onthaal, organisatie en sales (Arbeidsmarkt finaliteit)	Taal en Communicatie (Dubbele finaliteit)
3	6	Bedrijfs- Wetenschappen (Doorstroom)	Bedrijfsorganisatie (Dubbele finaliteit)	Toerisme (Dubbele finaliteit)	Onthaal, organisatie en sales (Arbeidsmarkt finaliteit)	Taal en Communicatie (Dubbele finaliteit)

2.2 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

uur	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
8.35 u.	1° lesuur	1° lesuur	1° lesuur	1° lesuur	1° lesuur
9.25 u.	2° lesuur	2° lesuur	2° lesuur	2° lesuur	2° lesuur
10.15 u.	pauze	pauze	pauze	pauze	pauze
10.30 u.	3° lesuur	3° lesuur	3° lesuur	3° lesuur	3° lesuur
11.20 u.	4° lesuur	4° lesuur	4° lesuur	4° lesuur	4° lesuur
12.10 u.	middagpauze	middagpauze	einde van de lessen	middagpauze	middagpauze
13.00 u.	5° lesuur	5° lesuur	(Nablijven)	5° lesuur	5° lesuur
13.50 u.	6° lesuur	6° lesuur	(Nablijven)	6° lesuur	6° lesuur
14.40 u.	pauze	pauze		pauze	pauze
14.50 u.	7° lesuur	7° lesuur		7° lesuur	7° lesuur
15.40 u.	einde van de lessen	einde van de lessen		einde van de lessen	einde van de lessen
16.30 u.	(Nablijven)	(Inhaaltoets)		(Inhaaltoets)	

Belangrijk:

- In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.
- Op maandag en woensdag kan de school verwachten dat de leerling als sanctie langer blijft. Op dinsdag en donderdag kan de school verwachten dat de leerling langer blijft om evaluaties in te halen.
- Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt men de informatie daarover op de website.
- Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toegang op het schooldomein vanaf 8 u. Toezicht is er vanaf 8.30 u. Pas vanaf dan word je op school verwacht. Na de schooluren is er enkel nog toezicht voorzien in de refter tot 16.30 u. Voor en na die uren mag je het schooldomein niet zonder toestemming betreden. Op woensdag en vrijdag is er geen toezicht na de schooldag.

2.3 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

Voor leerlingenstages en werkplekieren zijn er aparte reglementen. Een algemeen reglement is terug te vinden bij de bijlages. Daarnaast kunnen nog specifieke afspraken gemaakt worden passend bij de aard van de stage of het werkplekieren. Deze worden vooraf gecommuniceerd.

2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Voor extra-murosactiviteiten zijn er aparte reglementen. Een algemeen reglement is terug te vinden bij de bijlages. Daarnaast kunnen nog specifieke afspraken gemaakt worden passend bij de aard van de activiteit. Deze worden vooraf gecommuniceerd.

2.5 Schoolkosten

Het schoolbestuur en de personeelsleden zoeken steeds naar de – voor ouders – financieel voordeligste manier om het pedagogische project van de school te realiseren.

Het schoolbestuur en haar personeelsleden engageren zich om jaarlijks op een kritische wijze de aangerekende kosten te bekijken in functie van een betere beheersing en/of daling van de totale kostprijs. Bij de organisatie van activiteiten tijdens de reguliere schooluren stellen het schoolbestuur en haar personeelsleden zich tot doel om alle leerlingen te laten deelnemen. Voor deze activiteiten mag de financiële bijdrage nooit discriminerend werken.

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. 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
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 5 eurocent per stuk wanneer het een zwartwit kopie is; 10 eurocent per stuk voor een kleurenkopie. Van die prijs zullen we niet afwijken. Van die prijs zullen we niet afwijken

behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

- 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 of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

In onze bijdrageregeling vind je een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen.

- De leerlingen van de tweede en de derde graad werken met een toestel dat ze via de school huren.
 - De leerlingen van de derde graad werken met een toestel met volgende specificaties:
 - Toestel Asus B1403CVA (aankoop 2026)
 - Afmetingen: 14 inch Full HD (non-Touch)
 - Gewicht: 1,43 KG
 - Processor: Intel Core 3 100U
 - Werkgeheugen: 8GB RAM
 - Opslag: 128GB SSD
 - OS: Windows 11
 - Batterijcapaciteit: 63 WHrs
 - Garantie: 4 Jaar Next Business day on-site
 - De leerlingen van de tweede graad werken met een toestel met volgende specificaties:
 - Model: Dell Latitude 3420
 - CPU: i3-1125G4
 - RAM: 8GB RAM
 - Opslag: 128GB SSD
 - Gewicht: 1.52 kg
 - OS: Windows 11
 - Batterij: 4 Cell batterij - 54 Whr
 - Garantie: n.v.t.
 - Op het einde van het schooljaar worden de toestellen opnieuw opgehaald. Wanneer je geen lessen meer volgt doordat je zelf de inschrijving stopzet of doordat je definitief uitgesloten wordt, dien je het toestel onmiddellijk terug te bezorgen aan de school.
 - Je kan dit toestel huren via de school. We hanteren deze richtprijzen met betrekking tot de basisprijs van het toestel, de serviceprijs en het totaalbedrag per schooljaar.
 -

Toestel	Basisprijs	Serviceprijs	Totaalbedrag
Asus B1403CVA	90 euro	30 euro	120 euro
	55 euro	30 euro	85 euro

- Bij de ontlening van het toestel hoort een bruikleenovereenkomst met een reglement over o.a. gebruik en onkosten bij schade.
- Je mag ook zelf een toestel aankopen dat voldoet aan de vereisten van de school (BYOD). Je staat dan zelf in voor het onderhoud en je bent er zelf verantwoordelijk voor dat je op elk moment een functionerend toestel ter beschikking hebt. De beslissing om geen toestel van de school te huren moet je in het begin van het schooljaar maken. Je betaalt dan geen basisprijs voor het toestel en geen servicekost.
- Voor de leerlingen van de eerste graad stelt onze school tijdens de lessen al het nodige ICT-materiaal ter beschikking (inclusief laptops).
- Als je vanuit de school verplicht wordt om een bepaalde thuisopdracht te maken op een laptop/chromebook ... en je thuis niet over een toestel met de vereiste functionaliteiten kan beschikken, dan kan je tijdens de middagpauze of na schooltijd op maandag, dinsdag of donderdag onder toezicht gebruik maken van een laptop.
-
- Je mag vragen om de ICT-kosten gespreid te betalen. Neem hiervoor contact op met mevr. Annemie Claey's.
 - Als je klachten hebt over het ICT-kostenbeleid dan kan je contact opnemen met de directeur.
 - De bijdrageregeling werd besproken op de overlegraden.

We hebben de volgende afspraken over **de schoolrekening**:

- Drie keer per schooljaar versturen we een schoolrekening via mail. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via domiciliëring of overschrijving binnen de 14 dagen na afgifte.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevr. Annemie Claey's. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. In laatste instantie wordt het dossier behandeld door een incassobureau.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment gewettigd afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

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

2.6 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 een inclusieve schoolcultuur.
- Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Oost-Brabant. Verder werkt de school ook samen met o.a. Leersteuncentrum 467 voor type 9.
- 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, je leerkracht(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. 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.

2.7 Deconnectie

- Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.
- Alle communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen gebeurt via Smartschool. Voor sommige vakken wordt er aanvullend gebruik gemaakt van Teams. Het schoolteam gebruikt het officiële schooladres bij mailen (@min.ksleuven.be). Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het schoolteam en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt. Uitzondering hierop vormen excursies: op excursies kunnen Whatsappgroepen wel in functie van praktische en snelle communicatie.
- Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon (016 31 90 00) gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren. Het schoolteam is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, van 8.00 uur tot en met 16.30 uur of 12.30 uur op woensdag. Dat is de periode dat het schoolteam digitale berichten kan lezen. Een antwoord wordt verwacht binnen de 48 (werk)uren.
- Opdrachten en toetsen worden in de les meegedeeld en door de leraar in Smartschool in de Planner genoteerd. De schoolagenda is ingevuld voor 17 uur.
- De communicatie over het begin van het schooljaar wordt per mail en via de website aan de ouders bezorgd.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders daarvoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven. Deze toestemming geven ze eenmalig bij de start van je schoolloopbaan.

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 tijdens de examens afwezig bent.

Je bezorgt de school een afgedrukt attest.

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 op papier af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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

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

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

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

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

Word je als (regelmatige) leerling geconfronteerd met ziekte of ongeval, geniet je van moederschapsverlof of verblijf je in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum, dan 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.

- In het geval van TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof kan het TOAH enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft. Je krijgt dan 4 uur per week les thuis of waar je verblijft. Er gelden bovendien volgende 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.
- In het geval van TOAH bij een chronische ziekte krijgt je 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 je ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven, TOAH kan niet tijdens de middagpauze. Er gelden bovendien volgende 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.

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.

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 altijd een toestemming van de directie nodig. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

Je bent (top)sporter

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

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kun je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien 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.

Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut A of B hebt 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.

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.

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: (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).
 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.

Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

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

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

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Dit gebeurt in de eerste 10 schooldagen onmiddellijk volgend op je afwezigheid, tenzij de leerkracht of de directeur uitstel toestaat.

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

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.

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.

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

3.2 Persoonlijke documenten

Planningsagenda

De leraren vullen op Smartschool de lesonderwerpen van de gegeven lessen in voor 17 uur. Ook huistaken, opdrachten en toetsen worden in de Planner van Smartschool aangekondigd.

Notitieschriften

Elke leraar zal duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen de leerling moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. De vakleerkracht zal geregeld de notitieschriften nakijken. Notitieschriften moeten steeds nauwgezet en volledig worden ingevuld.

Persoonlijk werk

Taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag(deel) of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid. De klassenraad zal dan bepalen wat ingehaald moet worden.

Te bewaren documenten

Je examenkopijen worden door de school bewaard. Per klas worden 3 leerlingen aangeduid om alle taken, toetsen, opdrachten en notities af te geven. Op vraag van de inspectie moet de school al de bovenvermelde documenten volledig in orde kunnen voor leggen. Als je niet tot de aangeduide leerlingen behoort, draag je toch het hele schooljaar zorg voor je documenten.

Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt een paar maal een rapport gepubliceerd met vermelding van de studievorderingen. Op Smartschool vind je een overzicht van de data waarop rapporten worden gepubliceerd, digitaal en/of op papier. Bij het niet in ontvangst nemen door de betrokken persoon wordt het evaluatieresultaat geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum.

3.3 Taalbeleid van de 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 of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt, 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.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je bij punt 3.5.

3.4 Afstandsonderwijs

Onze school kan enkele keren per schooljaar afstandsonderwijs organiseren. De leerlingen werken die (halve) dag van thuis uit aan hun taken en opdrachten uit de planner. Deze taken en opdrachten maken deel uit van het lessenpakket. Ze zijn dus verplicht en niet vrijblijvend. Leerlingen voor wie het moeilijk is om thuis te werken, kunnen op school terecht.

De (halve) dagen waarop afstandsonderwijs wordt georganiseerd zijn terug te vinden in de jaarkalender.

Het team maakt van deze dag gebruik om de schoolwerking verder te optimaliseren en te professionaliseren. Zo kunnen we onze leerlingen nog meer geven wat ze nodig hebben.

Uitzonderlijk kan er extra afstandsonderwijs georganiseerd worden wanneer de omstandigheden hierom vragen. U wordt hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

3.5 Begeleiding bij de studies

De klassenleraar

Een van de leerkrachten vervult de taak van klassenleraar (titularis). Bij die leerkracht kan de leerling altijd terecht met vragen en problemen in verband met zijn/haar studie of zijn/haar persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

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

De begeleidende klassenraad

Op onze school heeft men als leerling recht op een passende begeleiding.

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

Tijdens deze vergadering verstrekt de klassenleraar ruime informatie of toelichting over de leerhouding, de studievorderingen en de resultaten van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Soms is het nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen.

Soms is een doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden de ouders (*) op de hoogte gebracht via het rapport of via Smartschool.

Het resultaat van de bespreking en het geformuleerde advies aan de ouders (*) worden opgenomen in het pedagogisch dossier van de leerling.

Het hoofddoel is de studievordering van de leerling te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad degelijk voor te bereiden.

Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften

- 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.

Bij ziekte of ongeval

- Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

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.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:
 - wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
 - wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.
- De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

Als je eerder al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van het leerjaar dat je volgt

Als je reeds eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding, kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. Hij houdt daarbij rekening met het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaande schooljaar. Je volgt voor de vrijgekomen lessen een individueel programma. Dit flexibel traject organiseert de school voor leerlingen die hun leerjaar over 2 schooljaren spreiden.

3.6 De evaluatie

Het evaluatiesysteem

De school communiceert tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhoud die via afstandsonderwijs worden aangeboden;
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van evaluatie en te beheersen materie.

Informatie over de manier van evalueren vindt men terug in het rapport.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

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

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. 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, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs 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.

Mededelen 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 daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.7 De deliberatie op het einde van het schooljaar

Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75 % van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

Zit je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad of in het 2^{de} leerjaar van de 3^{de} graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in jouw evaluatie.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie verder in punt 3.7).

Mogelijke beslissingen

- Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.
- In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:
 - Als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je:
 - Ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - Ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar:
 - Niet naar om het even welke basisoptie of pakket en/of;
 - Je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten weg 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 2^{de} leerjaar van de eerste graad:
 - krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.
 - 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-attest 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.

Het 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 leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Dit advies is bindend. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, 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 neemt de klassenraad geen beslissing over 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);
- In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deeltkwalificatie vervat.
- Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

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. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarkalender op de website van de school. We geven het rapport altijd aan je ouders / jou zelf mee.

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

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit telefonisch of schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij mevr. T. Binnemans. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

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

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

VZW LKSD

**Aan de heer Toon Quaghebuer
en mevrouw Tine Binnemans**

**Janseniusstraat 2
3000 Leuven**

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

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

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

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

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

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

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leercentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie zal 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 laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda 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 Orde- en tuchtreglement

4.1 Leefregels

4.1.1 Kledij

Leerlingen dragen kledij die aangepast is aan de (formele) schoolcontext. Kledij mag niet haatdragend of provocerend zijn. Leerlingen passen hun kledij aan wanneer een personeelslid oordeelt dat deze in strijd zijn met dit schoolreglement. Bij betwisting kan een leerling zich tot de directie wenden.

De school kiest voor een 'veilig en verbindend klimaat', zoals dat zich voordoet in de thuissituatie. Dat betekent dat een hoofddoek (of een ander religieus symbool) niet kan worden gedragen binnen de schoolmuren. De school stelt bij de ingang een plaats ter beschikking om de hoofddoek te verwijderen of op het einde van de schooldag opnieuw aan te trekken.

De hoofddoek (of een ander religieus symbool) is ook niet toegelaten op buitenschoolse activiteiten, tenzij op het openbaar domein.

4.1.2 Diefstal

De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor diefstal.

4.1.3 Verbod op smartphones en slimme apparaten

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

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen van de tweede of derde graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.1.4 Pesten en geweld

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving.

Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen meebouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Bij de start van het schooljaar hebben we specifiek aandacht voor de gouden weken en groepsvorming.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Wanneer een leerling gepest wordt, kan hij/zij dit melden bij de titularis, een leerlingbegeleider of de directie. Het melden van pestgedrag heeft in de eerste plaats tot doel hulp te vragen. Dit melden kan niet beschouwd worden als klikken.

Aanpak en maatregelen

Indien een leerling zich schuldig maakt aan pesterijen zal deze voor een gesprek uitgenodigd worden en zullen, indien nodig, de afspraken in een contract geplaatst worden.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan

4.1.5 Veiligheid op school

Preventiemaatregelen

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

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

Gebruik van schoolsoftwareplatform

Zie bijlage met de ICT-gedragscode.

Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

4.2. Privacy

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met jouw privacy. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop 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, leerlingenbegeleiders, 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 mevr. Tine Binnemans. 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.

Met uitzondering van de gegevens waarvoor een wettelijke bewaartermijn geldt, bewaren we jouw gegevens maximaal één jaar nadat je de school hebt verlaten.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op [Privacy LKSD vzw](#). Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met de directie.

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. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer

het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat 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, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. 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.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's om veiligheidsredenen. 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 stuurt hiervoor een schriftelijk gemotiveerd verzoek, waarbij je hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen geeft. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.6. Lockers

De lockers zijn eigendom van de school. Ze worden per schooljaar aan leerlingen toegewezen.

Wanneer de school een locker toewijst omwille van gedeeld lokaalgebruik en/of omwille van gebrek aan beschikbare opbergruimte is het gebruik van een locker gratis.

Aan het begin van het schooljaar, bij ontvangst van de sleutel, betaalt de gebruiker een borgsom van 10 euro. Op het einde van het schooljaar wordt, na inleveren van de sleutel, de borg terugbetaald.

Bij verlies van de sleutel of het niet inleveren ervan, vervalt de borgsom en wordt deze niet terugbetaald en zal opnieuw een borgsom van 10 euro gevraagd worden.

Bij beschadiging (ook kleven van stickers, graffiti, ...) worden de kosten voor de herstelling van de locker afgetrokken van de borgsom, c.q. doorgerekend aan de gebruiker.

In de lockers mogen alleen zaken opgeborgen worden die betrekking hebben op de lessen en ook bromfietshelmen, handschoenen en propere kleding.

De school behoudt zich het recht voor op ieder gewenst ogenblik de inhoud van de lockers te controleren, al dan niet in het bijzijn van de gebruiker ervan.

De school is niet verantwoordelijk voor diefstal en/of inbraak.

4.2.7. Monitoringsoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan een personeelslid werken met een computerprogramma, waarmee hij/zij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. Het personeelslid zorgt ervoor dat haar/zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

4.2.8. Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik 'AI-beleid' vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

Vanuit het voorzichtigheidsprincipe hebben we vorig schooljaar de toestemming van je ouders gevraagd voor het gebruik van bepaalde systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Omdat het onze taak is om al onze leerlingen verantwoord en kritisch te leren omgaan met (generatieve) AI vragen wij geen expliciete toestemming meer voor het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in ons ICT-beleid. Het toestemmingsformulier dat vorig jaar door je ouders werd ingediend vervalt. Als je vragen hebt over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze, neem dan gerust contact op met de heer Jarn Ceusters.

4.2.9. Deelreglementen

Voor een aantal vakken/activiteiten (bv. L.O.-les, stages, excursies, examens, ...) worden specifieke afspraken gemaakt. Deze deelreglementen worden door de vakleerkrachten aan de leerlingen bezorgd en maken deel uit van het schoolreglement.

4.3. Gezondheid

4.3.1. Preventiebeleid rond drugs

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

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

4.3.2. Rook- en drugsverbod

Op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

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 op het openbaar domein in 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.

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.3.3. Eerste hulp

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

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

4.3.4. Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

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

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, 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.

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Andere medische handelingen

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

4.4. Herstel- en sanctieringsbeleid

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

4.4.1. Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis, een vakleerkracht, de leerlingbegeleider of de directie, eventueel met je ouders erbij;
- een begeleidingsovereenkomst;

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

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. 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 4.4.4 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 kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij De Wacht;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een achtste lesuur;
- een strafstudie;
- het intrekken van de middagpas;
- een opruimbeurt;
- een alternatieve ordemaatregel.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden die daartoe door het bestuursorgaan zijn gemandateerd. 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

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.

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 leercentrum 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.
- 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 de beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.7).

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
- VZW LKSD
Aan de heer Toon Quaghebuer
en mevrouw Tine Binnemans
Janseniusstraat 2
3000 Leuven

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

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

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

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leercentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. 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 laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden tot 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.

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.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} 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.

Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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 voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.4.5. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5. 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 zorgcoördinator/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 kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn: bestuur@lkds.be. 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 genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

5. Wie is wie

Voor de opleiding van de leerling zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de **leerkrachten** verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij de studie betrokken; de anderen, die de leerling wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen en de manier waarop men met hen contact kan leggen, vindt men achteraan in dit vademecum.

Het **schoolbestuur** is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Het bestuursorgaan van het Miniemeninstituut is de vzw Leuvense Katholieke Scholen aan de Dijle, Janseniussstraat 2, 3000 Leuven. Het bestuursorgaan wordt voorgezeten door de heer Toon Quaghebuer.

De **directie** draagt zorg voor de algemene organisatie, staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Mevrouw Tine Binnemans is de algemeen directeur. Mevrouw Kris Vervloet de adjunct-directeur. Zij zijn te bereiken via een bericht op Smartschool en/of via het algemene telefoonnummer van de school.

De groep van **leraars** vormt het onderwijzende personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleerkracht, leerlingbegeleider, projectcoördinator, coördinator ICT, vakverantwoordelijke enz...

Het **ondersteunende personeel**, waaronder de medewerkers aan het onthaal en op het secretariaat, hebben o.a. als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

Een overzicht van de verschillende aanspreekpunten op school vindt u op de website en op Smartschool. U kan hen bereiken via een bericht op Smartschool of via het algemene telefoonnummer van de school.

Ook het personeel dat zorgt voor het **onderhoud** van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, is belangrijk voor het goed functioneren van de school.

Bij de voorzitter van de **interne beroepscommissie** kunnen de ouders (*) beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun dochter of zoon uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. Ook indien ouders niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie.

De **schoolraad** is een orgaan waarin de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak krijgen in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het Schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

De **klassenraad** heeft 3 functies. In sommige gevallen moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar de leerling en zijn/haar studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of de leerling al dan niet geslaagd is en welk oriënteringsattest/studiebewijs hij/zij krijgt.

6. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met:

Vrij CLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be

In elke school is een CLB-team gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en verpleegkundige staan in voor de systematische contactmomenten (de vroegere medische onderzoeken), vaccinaties en vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je:

- op Smartschool en de website van de school;
- op de website van Vrij CLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > scholen);
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

6.2. Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende domeinen:

- *Leren en studeren*: als het leren op school niet wil vlotten.
- *Onderwijsloopbaan*: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.
- *Preventieve gezondheidszorg*: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- *Psychisch en sociaal functioneren*: als je je niet goed in je vel voelt.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker naar gepaste schoolexterne hulp. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen.

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Ze kunnen onder bepaalde voorwaarden een gemotiveerd verslag opstellen dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs of een verslag om buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs te volgen.

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). In het secundair onderwijs is er een systematisch contactmoment voor de leerlingen van het derde jaar. Deelname aan deze systematische contactmomenten is verplicht.

Leerlingen kunnen bij het CLB gratis bepaalde inentingen krijgen. Het CLB geeft ook advies bij besmettelijke ziekten.

In de loop van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen en ouders concrete informatie over de systematische contacten en het aanbod van inentingen.

6.3. Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of leerkrachten. Zij werken samen met jou aan oplossingen. Je beslist zelf over de stappen in de begeleiding. Je ouders worden zo veel mogelijk betrokken. Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel gestart als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en -verpleegkundige. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een multidisciplinair team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

6.4. Samenwerking school-CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. De hulp van CLB is aanvullend op de zorg die de school zelf biedt aan leerlingen.

School en CLB maken afspraken over de leerlingenbegeleiding en maken hun aanbod bekend aan de leerlingen en hun ouders via verschillende kanalen (website, infoavond ...).

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

Op de cel leerlingenbegeleiding bespreken directie, interne leerlingenbegeleiding en de CLB-anker zorgvragen van leerlingen, ouders en leerkrachten en maken ze afspraken over verdere stappen in de begeleiding.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Het CLB mag enkel informatie uit het CLB-dossier doorgeven aan de school als de leerling (+12 jaar) of ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen in het beleid van de school signaleren of de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. De school heeft ook recht op ondersteuning bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Tegen deze signaalfunctie en consultatieve ondersteuning door het CLB kunnen de leerling of ouders zich niet verzetten.

6.5. Het CLB-dossier

Het CLB maakt van elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra de leerling een eerste keer in een school is ingeschreven. In het CLB-dossier worden de gegevens van de systematische contacten en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden echter steeds automatisch overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische

contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het gemotiveerd verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (indien van toepassing). Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB- team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten;
Dit onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in je schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten 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 of verpleegkundige 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 besmettelijke 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 CLB, 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.

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennisnemen van de gegevens in je CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.clbchat.be kun je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal doen aan een CLB-medewerker. Dat kan volledig anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

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

6.6. Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, (Shiga toxine producerende) E. coli infectie (STEC), escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, impetigo (krentenbaard), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk, (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose en elke andere ziekte waarover u bezorgd bent. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (016-28 24 00) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02-512 93 89.

De CLB-arts zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

Ouders moeten ook windpokken of luizen bij hun kind melden aan de school. Dit moet niet gemeld worden aan CLB. De school neemt hiervoor zelf de nodige stappen, bijv. klasgenoten en hun ouders gepast informeren.

6.7. Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. Je vindt de procedure terug op hun website.

6.8. Bereikbaarheid

De medewerkers zijn bereikbaar op school, via telefoon, via mail en via Smartschool of een ander digitaal platform.

Het centrum is elke werkdag open van 8.30 u. tot 12 u. en van 13 u. tot 16.30 u., en 's avonds op afspraak. De sluitingsdagen vind je terug op hun website.

Leerlingen en ouders kunnen ook anoniem met vragen terecht op CLB-chat (www.clbchat.be).

Op www.onderwijskiezer.be vind je informatie over studiekeuze, scholen, beroepen en zelftests.

6.9. Meer informatie over de werking van het CLB:

Vrij CLB Netwerk: <https://www.vrijclb.be/>

Departement Onderwijs: <https://www.vlaanderen.be/onderwijs-en-vorming/ondersteuning-en-begeleiding-voor-leerlingen-cursisten-en-studenten/basis-en-secundair-onderwijs/centrum-voor-leerlingenbegeleiding>

7. Jaarkalender

Een overzicht van alle belangrijke data (begin en einde van het schooljaar, pedagogische studiedag, oudercontacten, proefwerkperiodes, stageperiodes, uitdeling van de rapporten, vakanties en vrije dagen...) vind je op Smartschool.

8. Inschrijvingsbeleid

De **herinschrijving** van de eigen leerlingen is voor het volgende schooljaar gegarandeerd, op voorwaarde dat zij voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. Om tijdig te kunnen bepalen hoeveel nieuwe leerlingen er bij kunnen, moeten ook de eigen leerlingen hun studiekeuze tijdig bekend maken. Zij melden hun studiekeuze - uiterlijk op 30 juni - aan de klastitularis.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te **weigeren** wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden. Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, definitief werd uitgesloten.

Nieuwe inschrijvingen zijn mogelijk

- Tijdens het schooljaar : elke schooldag van 9 u. tot 15.30 u., na afspraak;
- Tijdens de zomervakantie : elke werkdag van 10 u. tot 16 u.

De school is gesloten tijdens de laatste twee weken van juli en tijdens de eerste twee weken van augustus of zoals aangegeven op de website van de school.

Voor het **eerste leerjaar (1B)** kan worden ingeschreven via aanmelden.school of vanaf de datum vastgelegd door KSLeuven. U vindt deze datum terug op de website van de school.

Voor de andere jaren kan worden ingeschreven vanaf **de eerste week na de paasvakantie**.

9. Jouw administratief dossier

De controle of een leerling aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van het administratief dossier. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk bij het begin van het schooljaar over de juiste gegevens beschikken.

- Als nieuwe leerling van *het eerste leerjaar* brengt men de volgende documenten binnen op het secretariaat:
 - het getuigschrift van basisonderwijs of, indien dit niet werd behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar
 - een officieel document zoals het trouwboekje van de ouders of de identiteitskaart , waarvan een fotokopie in het dossier blijft bewaard.
- Nieuwe leerlingen *in een hoger leerjaar*, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook medische gegevens. Dit gebeurt

enkel met de toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacyregelgeving geeft de ouders het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

10. Bij wie kan een leerling terecht als hij/zij het moeilijk heeft?

Wanneer een leerling het om de één of andere reden wat moeilijk heeft, wil onze school helpen deze moeilijkheden de boven te komen. Daarom kan een leerling terecht bij leraren voor een luisterend oor. Ook de leerlingbegeleiders en toezichters zijn er om een leerling verder te helpen. We vinden het wel belangrijk dat de leerling weet op basis van welke principes de school werkt.

Het gaat over jou

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

Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim
Wat is dit?

- In de school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren, leerlingbegeleiders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingbegeleiding.
- Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingbegeleiding stem je ermee in dat we relevante informatie bijhouden in een leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk om te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingbegeleiders in onze school samen met een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in een vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen krijgen en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar een oplossing.

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

Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het 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 de informatie die we hen bezorgen.

11. Verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten waarin de burgerlijke aansprakelijkheid, de objectieve aansprakelijkheid in geval van brand en ontploffing, een individuele ongevallenverzekering en rechtsbijstand vervat zijn. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel. Je kan de polis inkijken aan het onthaal. Als je op school of op weg naar school of naar huis een ongeval hebt, dan moet er aan het onthaal van de school een aangifteformulier gehaald worden dat door je ouders en de geneesheer wordt ingevuld. Dit formulier bezorg je bij je terugkeer op school aan het onthaal. De verzekering van de school vergoedt de medische kosten die niet door je ziekteverzekering worden terugbetaald. Hiervoor is het nodig dat je ouders het onthaal een 'uitgavenstaat' bezorgen, dit is een formulier waarop de mutualiteit de kosten noteert die ze niet terugbetaalt.

12. Exonoratieclausule

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. 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.

Bijlage 1: Algemeen reglement stage en werkplekieren

Dit algemene reglement kan aangevuld worden met meer specifieke bepalingen. Deze worden opgenomen in een apart document met stage- of werkplekierenafspraken.

Onder stagebegeleider wordt verstaan de werknemer van het schoolbestuur die door de school aangewezen is om de stageactiviteiten van de leerling-stagiair op te volgen.

Onder stagementor wordt verstaan de stagegever, of een lid van de hiërarchische lijn van de stagegever dat door de stagegever aangewezen is om de stageactiviteiten van de leerling-stagiair op de stageplaats te begeleiden.

Onder leerling-stagiair(e) wordt verstaan - in overeenstemming met de wettelijke bepalingen - de leerling die in het kader van een leerprogramma georganiseerd door de school daadwerkelijk arbeid verricht bij de stagegever en dit in gelijkaardige omstandigheden als de werknemers in dienst van de stagegever.

- De stagegever aanvaardt de leerling-stagiair(e) voor een onbezoldigde stageperiode, die deel uitmaakt van het studieprogramma. De stageactiviteiten worden beschreven in bijlage. Ze omvatten geen arbeid die wettelijk verboden is voor jongeren op het werk. De leerling-stagiair(e) blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde.
- De leerling-stagiair(e) is aanwezig op de plaats en het tijdstip die door de stagegever en de onderwijsinstelling overeengekomen zijn.
- De werkuren van de leerling-stagiair(e) vallen samen met de uren waarop op de stageplaats gewerkt wordt, tenzij in overleg met de onderwijsinstelling en de stagegever anders werd overeengekomen.
- De leerling-stagiair wordt tijdens zijn stage begeleid door de stagebegeleider en de stagementor. De stagebegeleider zal tijdens de hierboven vermelde stageperiode de leerling-stagiair begeleiden zonder hierbij continu op de stageplaats aanwezig te zijn. De stagebegeleider mag de werkposten op ieder moment bezoeken. De eventuele vervanging van de stagebegeleider of de stagementor wordt onmiddellijk gesignaleerd aan respectievelijk de stagegever en de school.
- De artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek en artikel 123/20 van de Codex S.O. zijn van toepassing, met dien verstande dat de burgerlijke aansprakelijkheid van de leerling-stagiair binnen het kader van deze overeenkomst wordt beperkt tot de opzettelijke fout, de grove fout of de vaak voorkomende lichte fout.
- De school zorgt voor een arbeidsongevallenverzekering conform art. 1, 8° van het Koninklijk besluit van 25 oktober 1971 tot uitbreiding van het toepassingsgebied van de arbeidsongevallenwet van 10 april 1971. De school waakt erover dat de verplaatsingen van de leerling-stagiair naar en van de stageplaats gedekt zijn door een verzekering Lichamelijke Ongevallen.
- De stagegever heeft een verzekering die zijn burgerlijke aansprakelijkheid en die van zijn aangestelden dekt.
- Op verzoek van één van de partijen verleent de school dan wel de stagegever inzage in de door hem/haar afgesloten verzekeringen.
- Schadegevallen die betrekking hebben op de leerling-stagiair dienen onmiddellijk ter kennis te worden gebracht aan de school en de stagegever.
- Vooraleer de leerling-stagiair de stageactiviteiten aanvat, wordt een analyse uitgevoerd van de risico's waaraan hij, in het bijzonder ten gevolge van zijn jeugdige leeftijd en zijn gebrek aan ervaring, kan worden blootgesteld. De preventiemaatregelen die in acht genomen moeten worden, worden vastgesteld. De risicoanalyse maakt integraal deel uit van deze overeenkomst.
- De stagegever stelt de werkpostfiche op. Deze werkpostfiche bevat minstens een beschrijving van de werkpost, van de aard van de risico's, van de in acht te nemen preventiemaatregelen, van de verplichtingen van de leerling-stagiair, van de activiteiten van de leerling-stagiair en de gebruikte arbeidsmiddelen.
- De stagegever neemt de nodige maatregelen inzake het onthaal en de begeleiding van de leerling-stagiair. Hij deelt hem de in acht te nemen preventiemaatregelen mee en overhandigt hem de werkpostfiche vóór de stage aanvangt.
- De verplaatsingskosten naar en van de stageplaats vallen ten laste van de leerling-stagiair.
- De onderwijsinstelling kan, op eigen initiatief of op vraag van de stageverantwoordelijke, het stagecontract opschorten of verbreken in volgende gevallen:

- wanneer de fysieke of psychische gezondheid van de leerling-stagiair(e) gevaar loopt;
- wanneer de stage inefficiënt of ineffectief is;
- wanneer er zware inbreuken zijn tegen de bepalingen van de stageovereenkomst.
(voorbeeld: diefstal)

De onderwijsinstelling zal de stagegever van die beslissing op de hoogte stellen binnen de kortste tijd.

Bijlage 2: Algemeen reglement extra murosactiviteiten

Dit algemene reglement kan aangevuld worden met meer specifieke bepalingen. Deze worden opgenomen in een apart document met afspraken rond extra murosactiviteiten.

- Niemand komt te laat op de gemaakte afspraken.
De bezoeken worden in groep gedaan: niemand probeert zicht hieraan op één of andere manier te onttrekken.
Roken/vapen is enkel toegestaan tijdens de voorziene pauzes. (Dus niet in de kamers, niet tijdens rondleidingen, verplaatsingen en gidsbeurten, niet in de bus en niet tijdens de maaltijden.)
Het gebruik van gsm en andere smart devices is niet toegelaten tijdens activiteiten.
Alcohol en drugs zijn omwille van gezondheidsredenen, omwille van het acute verslavingsgevaar en omwille van de mogelijke negatieve gevolgen van gebruik op sociaal gedrag, omwille van de veiligheid van de gebruiker verboden op de excursie. Het gebruik van drugs of producten die als drug gebruikt worden en het verkopen ervan is daarenboven wettelijk niet toegestaan.
- De deelnemer aan de excursie verklaart uitdrukkelijk tijdens de duur van de excursie:
 - af te zien van het gebruik van illegale middelen;
 - dergelijke producten, evenals materialen om er te kunnen gebruiken, in geen geval in het bezit te hebben, te vervoeren, te verspreiden of te verhandelen;
 - zich bewust te zijn van de gevolgen bij overtredingen van wettelijke bepalingen ter zake, zowel met betrekking tot de samenwerking met de school als met de juridische gevolgen, met name in het buitenland ;
 - gezien het bovenstaande dus af te zien van elk verhaal tegenover de school en/of begeleiders in verband met de aangehaalde problematiek.
- Indien er toch alcohol en/of drugs gebruikt zou worden, zal er overleg gepleegd worden met de directie. In ernstige gevallen behoren terugzending van de leerling onder begeleiding, schorsing en definitieve uitsluiting uit de school tot de mogelijkheden.
- Bij overnachting in een jeugdherberg of andere accommodatie:
 - Wordt de kamerindeling gemaakt door de reisleader;
 - Is het niet toegelaten van slaappleaats te ruilen;
 - Worden er geen feestjes gebouwd op de kamer;
 - Is alcohol op de kamers niet toegelaten.
 - Is roken op de kamers ten strengste verboden;
 - Gebeuren avondactiviteiten in groep;
 - Wordt de kamer 's avonds en 's nachts niet meer verlaten;
 - Is bezoek van/aan vrienden en/of familieleden niet toegestaan.
- De excursie is een verplichte schoolactiviteit. Wie afwezig is – ook met een medisch attest – krijgt een vervangtaak.
- Verantwoordelijkheid
 - Wij vestigen er de aandacht op dat de school alleen verantwoordelijk is voor controleerbare en door hen georganiseerde activiteiten. Dit betekent dat, indien de leerling meent zich niet te moeten houden aan de afspraken en richtlijnen, de verantwoordelijkheid nooit bij de begeleiders kan liggen.
 - Wij doen al het mogelijke om alles 100 % te controleren, maar zelfs een leerkracht heeft nachtrust nodig, zeker als een reis meerdere dagen duurt. We rekenen dus op de verantwoordelijkheidszin van iedere deelnemer afzonderlijk.
 - Als er zich toch voorvallen zouden voordoen, waarvan wij oordelen dat het echt niet kan, wordt of worden de betrokken leerling(en) naar huis gestuurd. Dit wordt beslist door de aanwezige leerkrachten, in samenspraak met de directie. De kosten zijn ten laste van de ouders.
 - De leerkrachten zijn in geen geval verantwoordelijk voor het verlies of diefstal van geld of waardevolle voorwerpen.
- Het schoolreglement is ook tijdens extra murosactiviteiten van toepassing, bv. voor kledij.

Bijlage 3: ICT-gedragcode

Onze school beschikt over een uitgebreide IT-infrastructuur (vaste computers, laptops, servers, ...) en een (draadloos) netwerk dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief gebruikt wordt. Dagelijks zijn de IT-coördinatoren in de weer om het computerpark in prima conditie te houden. Dankzij deze inzet kan elke leerling beschikken over een goed werkend toestel en netwerk. Ook buiten de lessen krijgen de leerlingen de kans om van de IT-infrastructuur gebruik te maken.

Om een goede conditie te garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze de IT-infrastructuur als een goede huisvader gebruiken. Concreet wil dit zeggen dat er enkele richtlijnen vasthangen aan het IT-gebruik op onze school

Eventuele inbreuken op onderstaande regels kunnen gesanctioneerd worden, dit door onder andere tijdelijk of permanent de toegang tot de IT-infrastructuur, het internet, het draadloze netwerk, Smartschool of MS Office365 te ontfangen.

Richtlijnen voor het gebruik van computers, internet, wifi, Smartschool, Microsoft Office365 en andere op school gebruikte hardware of platformen:

- Leerlingen gaan nooit zonder een leerkracht of begeleider de computerklas binnen.
- In de computerlokalen wordt niet gegeten of gedronken. Uitzonderlijk mag er water gedronken worden mits toestemming van de leerkracht.
- De computer- en netwerkinfrastructuur is enkel bedoeld voor educatieve doeleinden.
- Tijdens de lessen wordt het internet enkel gebruikt in opdracht van de les of leerkracht.
- Het bekijken van pornografisch, racistisch of ander aanstootgevend materiaal is verboden. Dit zowel op schoolcomputers als op een eigen toestel.
- Het downloaden en spelen van spelletjes (zowel online als offline), chatten en sociale netwerksites (Facebook, Instagram...) is enkel toegelaten in opdracht van een leerkracht en voor educatieve doeleinden.
- Het is verboden het schoolnetwerk (draadloos en bekabeld) te gebruiken voor illegale en commerciële doeleinden.
- Het downloaden, installeren, en uitvoeren van schadelijk software (inclusief, crypto mining, VPN, ...) is verboden.
- Gebruiksnamen en wachtwoorden worden niet aan anderen doorgegeven. Je bent zelf verantwoordelijk voor de integriteit van je accounts en de bijhorende gegevens. Problemen hierbij meld je steeds aan de IT-coördinatoren.
- Leerlingen werken steeds op hun eigen account met hun eigen bestanden en mappen. Het misbruiken en verwijderen van bestanden van andere leerlingen is niet toegestaan.
- Eender welke handeling op het netwerk die de werking hiervan monitort ("sniffing"), verstoort of op een andere manier beïnvloedt (bijvoorbeeld DDOS), hetzij vanop schoolinfrastructuur of met eigen toestellen, is verboden. Dit geldt voor de gehele IT-infrastructuur.
- Het is verboden berichten of e-mails te sturen naar grote groepen gebruikers. Deze vorm van overlast wordt als "spam" beschouwd.
- Het is verboden om in berichten, fora, e-mail, chat, sociale media, ... medeleerlingen en/of leerkrachten te beledigen, te kwetsen, of schade te berokken.
- Het is niet toegestaan geluid-, beeld- en/of videomateriaal van medeleerlingen en/of leerkrachten te verspreiden zonder uitdrukkelijke toestemming van de betrokken persoon(en).
- Het is niet toegestaan foto's, het logo en/of de naam van de school te gebruiken op het internet of andere plaatsen als het niet kadert in een educatieve opdracht.
 - In verband met computerinstellingen is het volgende verboden:
 - Het wijzigen van de instellingen op de computers;
 - Het schenden van het computerbeveiligingssysteem;
 - Het vernietigen, veranderen of aanpassen van computerinformatie;
 - Het vernietigen, aanpassen of beschadigen van apparatuur, software of gegevens die toebehoren aan de school, leerkrachten of medeleerlingen.
 - Het afkoppelen van hardware (computers, toetsenbord, muizen, printers...). Hiervoor moet steeds een IT-coördinator aangesproken worden.
 - Leerlingen melden een defect onmiddellijk aan hun leerkracht.

- Bij opzettelijk schade toebrengen aan de apparatuur kunnen de financiële gevolgen op de leerlingen vallen. Dit gebeurt steeds in overleg met de IT-coördinatoren en de directie.
- Gegevens of bestanden opgeslagen op Smartschool, OneDrive of andere informatiedragers binnen het schoolnetwerk zijn steeds toegankelijk voor de IT-coördinatoren en directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.
- Logboekgegevens van servers, computers, Microsoft Office365, Smartschool, ... worden ter controle gebruikt. Deze informatie wordt anoniem behandeld, tenzij er een vermoeden is van inbreuken of misbruik.
- De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor berichten die via het schoolnetwerk (Smartschool, Office365, ...) verstuurd worden. Bij zwaar misgebruik van deze middelen kunnen de IT-coördinatoren en de directie toegang verkrijgen tot deze middelen.

Uitleenlaptops leerlingen

- Alle leerlingen beschikken over een laptop die wordt uitgeleend door de school. Vanaf de 2de graad mag deze laptop ook mee naar huis genomen worden. Naast bovenstaande algemene richtlijnen zijn op deze laptops nog extra richtlijnen van toepassing:
 - De leerlingen brengen dagelijks hun laptop naar school. Bij herhaaldelijk vergeten kunnen er sancties opgelegd worden. Er worden geen vervangtoestellen voorzien voor zij die hun laptop vergeten.
 - Elke leerlingen heeft een eigen toestel. Het serienummer van het toestel is gekoppeld aan een leerling.
 - De laptop mag niet onbewaakt achtergelaten worden in je boekentas of op de speelplaats. Je bent verantwoordelijk voor jouw eigen laptop.
 - De laptop moet elke ochtend over een volle batterij beschikken en dus dagelijks thuis opgeladen worden. De lader van de laptop bewaren de leerlingen thuis.
 - Bestanden worden steeds opgeslagen op OneDrive. Niet op de lokale schijf. Bij een soft- of hardware-probleem kan de schijf gereset worden. Hierbij zullen alle lokale bestanden verwijderd worden.
 - Tijdens de studie-uren mag de laptop enkel voor educatieve doeleinden gebruikt worden. Vrij surfen mag enkel met toestemming van de leerkracht die toezicht heeft. (Hou wel rekening met de batterij-duur voor de rest van de dag)
 - Op de speelplaats mag geen gebruik worden gemaakt van de laptop, dit om de schermtijd te beperken en om ongelukken te voorkomen.
 - Bij schadegeval of diefstal van de uitleenlaptop kunnen de financiële gevolgen op de leerlingen vallen. Dit gebeurt steeds in overleg met de IT-coördinatoren en de directie.
- Om gebruik te mogen maken van een uitleenlaptop moet de leerlingen naast akkoord te gaan met de IT-infrastructuur Gedragscode ook akkoord gaan met de bruikleenovereenkomst voor de laptop.