

Schoolreglement Maria Assumptalyceum Schooljaar 2021-2022
--

Beste ouders

Langs deze weg danken wij u nogmaals van harte voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. Terecht stelt u hoge verwachtingen aan de school op het vlak van onderwijs en opvoeding. Op onze school willen wij uiteraard de nodige kennis en vaardigheden overdragen die uw kind weerbaar maken in de maatschappij van morgen. Maar tegelijk geven wij uw zoon of dochter ook kansen om zichzelf te ontplooien en op harmonische wijze tot een volwassene uit te groeien.

Dat project kan maar slagen als de school daarbij samenwerkt met de ouders. Wij hopen dat u uw kind steunt in het schoolse leertraject en dat u uw zoon of dochter aanmoedigt om de regels en afspraken op school te respecteren.

U koos voor kwaliteitsvol onderwijs en een christelijk geïnspireerde hedendaagse opvoeding. Het hele schoolteam, leraren samen met ondersteunend personeel en directie, doet elke dag zijn uiterste best om deze keuze waar te maken.

Beste leerling

Wij heten je van harte welkom in dit nieuwe schooljaar op het Maria Assumptalyceum en we hopen dat je hier elke dag met veel enthousiasme en plezier naar school komt. We verwachten dat de regels en de afspraken die je in dit schoolreglement vindt, bijdragen tot een prettige sfeer hier op school.

In naam van het hele schoolteam wensen we je een leerrijk en deugddoend schooljaar.

Y.Croonenberghs
Pedagogisch directeur

E. Van den Houte
Algemeen directeur

DEEL EEN: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	6
1 Pedagogisch project	6
Wij zorgen voor KWALITEIT	7
Wij zorgen voor STRUCTUUR	7
Wij zorgen voor een OPEN BLIK OP DE WERELD	7
Wij zorgen voor MEERTALIGE JONGEREN	8
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	8
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact en infoavonden	8
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	9
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	10
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	10
DEEL TWEE: Het reglement	11
1 Inschrijvingen en toelatingen	11
2 Onze school	12
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	12
2.1.1 Dagindeling	12
2.1.2 Later aankomen en vroeger verlaten van de school voor 3 ^{de} , 4 ^{de} , 5 ^{de} en 6 ^{de} jaars	14
2.1.3 Middagpauze	15
2.1.4 Vakantie- en verlofregeling	15
2.1.5 Avondstudie, ICT-klas en huiswerkklas	15
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	16
2.3 Beleid inzake extra murosactiviteiten	16
2.4 Schoolrekening	16
2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?	16
2.5 Reclame en sponsoring	18
2.6 Samenwerking met andere scholen	18
2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	18
3 Studiereglement	19
3.1 Afwezigheid	19
3.1.1 Je bent ziek	20
3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	20
3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	20
3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?	20
3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	21
3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?	21
3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?	22
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	23
3.1.3 Je bent (top)sporter	23
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut	23
3.1.5 Je bent zwanger	23

3.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen	23
3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	24
3.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	24
3.1.9	Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso en tso)	24
3.1.10	Spijbelen kan niet	24
3.1.11	Van school veranderen tijdens het schooljaar	24
3.2	Persoonlijke documenten	25
3.2.1	Planningsagenda	25
3.2.2	Notitieschriften, taken en oefeningen	25
3.3	Het talenbeleid van onze school	25
3.4	Leerlingenbeleiding	26
3.5	Begeleiding bij je studies	26
3.5.1	Klastitularis, hulptitularis en leerlingenbegeleider	27
3.5.2	Begeleidende klassenraad, studiebegeleiding en infoavonden	27
3.5.3	Een aangepast lesprogramma	28
3.5.4	De evaluatie	29
3.5.4.1	Het evaluatiesysteem	29
3.5.4.2	De concrete organisatie van de evaluatie: permanente evaluatie, proefwerken, stages en geïntegreerde proef	29
3.5.4.3	De beoordeling	32
3.5.4.4	Fraude	34
3.5.4.5	Meedelen van de resultaten	35
3.6	De deliberatie	36
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	36
3.6.2	Mogelijke beslissingen	36
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad	38
3.6.4	Betwisting van de genomen beslissing door je ouders	38
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	40
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	40
4.1.1	Inspraak	40
4.1.2	Algemeen: hoffelijkheid, Nederlands als omgangstaal	42
4.1.3	Kledij	43
4.1.4	Materiaal van de school, materiaal van medeleerlingen en persoonlijke bezittingen	44
4.1.5	Op tijd zijn	44
4.1.6	Speelplaats, tijdens de les, refter, gangen en trappen, schoolomgeving	45
4.1.7	Pesten en geweld	46
4.1.8	Seksueel overschrijdend gedrag	46
4.1.9	Veiligheid op school	46
4.1.10	Gebruik van schoolsoftwareplatform	47
4.2	Privacy	47

4.3	Gezondheid: preventiebeleid rond drugs, rookverbod, eerste hulp, medische handelingen en het gebruik van geneesmiddelen op school	49
4.4	Herstel- en sanctineringsbeleid	51
4.4.1	Begeleidende maatregelen	51
4.4.2	Herstel	51
4.4.3	Ordemaatregelen	52
4.4.4	Tuchtmaatregelen	53
4.4.4.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	53
4.4.4.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?	53
4.4.4.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	53
4.4.4.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?	53
4.4.4.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	53
4.4.4.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure	55
4.4.4.7	Wat is een preventieve schorsing?	55
4.4.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	55
4.5	Klachtenregeling	56
DEEL DRIE: INFORMATIE		58
1	Wie is wie?	58
1.1	Het schoolbestuur	58
1.2	Algemeen directeur en pedagogisch directeur	58
1.3	Scholengemeenschap Sint-Gorik Brussel	58
1.4	Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel	59
1.5	Cel leerlingenbegeleiding	59
1.6	Klassenraad	59
1.7	Leerlingenbegeleiders	59
1.8	Werkgroep schoolpastoraal	60
1.9	Coördinatoren	60
1.10	Samenstelling schoolraad en andere participatieorganen	60
1.11	De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting	61
1.12	De beroepscommissie bevoegd voor beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.5)	61
1.13	Centrum voor Leerlingenbegeleiding Pieter Breughel (CLB)	61
	Wat is het CLB?	61
1.14	Het ondersteuningsnetwerk	63
2	Studieaanbod	64
3	Jaarkalender	64
4	Jouw administratief dossier	64
5	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?	65
5.1	Het gaat over jou	65
5.2	Geen geheimen	65
5.3	Een dossier	65

5.4	De cel leerlingenbegeleiding	66
5.5	Je leraren	66
6	Samenwerking met de andere organisaties	66
7	Waarvoor ben je verzekerd?.....	66
7.1	Lichamelijke ongevallen	66
7.2	Verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor schade aan zaken en goederen.....	67
7.3	Ongeval op de stageplaats	67
8	Zet je voor de school in als vrijwilliger	68
	BIJLAGEN	69
1	Opvoedingsproject Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar.....	69
2	Reglementen eigen aan vaklokalen of specifieke activiteiten	69
2.1	Reglement extra-muros activiteiten	69
2.2	Proefwerkenreglement	70
2.3	ICT-reglement	71
2.4	Laboreglement	74
2.5	Reglement techniek	75
2.6	Reglement keuken	75
2.7	Reglement schoonheidsverzorging	76
2.8	Reglement haarzorg	77
2.9	Reglement mode	78
2.10	Keukenreglement	79
2.11	Reglement sport op school	80
2.12	Reglement persoonlijk kastje	81
3	Lijst van financiële bijdragen	82

Inleiding

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 komt het **reglement** aan bod en vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.
- Ten slotte vind je nog heel wat **nuttige informatie** in een **derde** deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

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

DEEL EEN: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

Het Maria Assumptalyceum wil jongeren onderwijzen en opvoeden vanuit een visie. Deze visie is verwoord in het opvoedingsproject van onze school.

We willen hier verwijzen naar de volledige tekst van het opvoedingsproject van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar (zie Deel 3). Toch vinden we het belangrijk de zes basishoudingen uit het opvoedingsproject te beklemtonen.

Goede opvoeding:

- is gericht op het leven van concrete kinderen of jongeren,
- streeft naar een totale persoonlijkheidsvorming,
- getuigt van een voorkeursliefde voor de zwaksten,
- steunt op een persoonsbevorderende relatie,
- betoont een bijzondere zorg voor geloofsopvoeding,
- haalt veel van haar kracht uit samenwerking en communio.

Het opvoedingsproject concretiseren we als volgt:

"Assumpta,
waar talent groeit"

Wij zorgen voor kwaliteit door te zorgen voor elke leerling. Vanuit een rotsvast geloof dat elk kind talenten heeft, kan leren en groeien, kiezen we met iedereen het juiste pad naar een kansrijke toekomst. De persoonlijke aanpak levert een warm schoolklimaat op waarin leerlingen zichzelf kunnen ontdekken en zijn. Op deze weg naar zelfstandigheid bieden wij hun een duidelijke structuur. Wij zijn een katholieke dialogeschool in het centrum van Europa. Vanuit een christelijk geloof kijken we met een open blik naar de wereld om van onze leerlingen mondige en kritische wereldburgers te maken.

Wij zorgen voor KWALITEIT

Het Assumptalyceum verzekert inspirerend en veelzijdig onderwijs op hoog niveau en dit in ASO-, TSO- en BSO-richtingen. Als sterk en dynamisch team bekwamen wij ons daarom zowel in ons vak, als in de manier waarop we onze passie overbrengen. Dat betekent dat wij onze rijke onderwijs traditie koesteren en tegelijkertijd samen met de leerlingen constant leren. We staan open voor innovatie en technologie en variëren in methodes.

Tijdens dit proces betrekken we ook de ouders als waardevolle partners.

Dankzij de onderzoekende en kritische manier van werken, coachen we het leerproces van elke leerling en verhogen we ieders motivatie. Zij zullen later allen succesvol in het leven staan. Dat is onze ambitie.

Wij zorgen voor STRUCTUUR

Onze leerlingen leren geleidelijk en via een duidelijke structuur om te gaan met hun vrijheid en hun verantwoordelijkheid. Wij staan voor een correcte en consequente aanpak. Tijdens de zoektocht naar zichzelf leren onze jongeren nieuwe mogelijkheden ontdekken en grenzen respecteren. Leerkrachten geven het nodige vertrouwen en laten leerlingen leren uit hun fouten. De vertrouwensband die zo groeit tussen hen draagt bij tot een stimulerend leerklimaat.

Wij zorgen voor een OPEN BLIK OP DE WERELD

Onze school is een school in het centrum van Europa, met een hart voor de wereld. Naast de nodige kennis hebben onze leerlingen de sociale vaardigheden nodig om kritisch, geëngageerd en verdraagzaam in het leven te staan. We begeleiden de jongeren in het

respectvol omgaan met elkaar in de levendige diversiteit van onze school en de maatschappij.

Wij zorgen voor MEERTALIGE JONGEREN

In onze school weerklinken veel talen. Het Nederlands verbindt ons. We leggen de lat hoog voor het Nederlands en ook voor de andere talen die mee het studiesucces zullen bepalen. We zorgen voor uitdagingen op maat om alle leerlingen te vormen tot taalvaardige, meertalige volwassenen die de toekomst vorm kunnen geven.

Vol ambitie gaan wij als professioneel team elke dag en met elk kind op weg om samen te groeien.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de Ouderraad en de Schoolraad van onze school.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact en infoavonden

Door de informatieuitwisseling tijdens het oudercontact en infoavonden worden school en ouders partners rond leervorderingen, bijkomende ondersteuning bij het leren, de studieloopbaan en de harmonieuze ontplooiing van de totale persoonlijkheid.

De school organiseert meerdere oudercontacten per schooljaar.

- Een **eerste** oudercontact met de klastitularissen vindt in principe plaats op vrijdagavond de voorlaatste week voor de herfstvakantie. Tijdens dit oudercontact wordt het rapport overhandigd aan de ouders van de leerlingen van de eerste graad A- en B-stroom en de tweede graad ASO-TSO-BSO.
- Een **tweede** oudercontact met de klastitularissen en de vakleraren wordt in principe georganiseerd op de vrijdag die de laatste lesweek voor kerstvakantie afsluit. Tijdens dit oudercontact wordt het rapport overhandigd aan de ouders van de leerlingen van de eerste graad A- en B-stroom, de tweede graad ASO-TSO-BSO en de derde graad ASO-TSO-BSO.
- Een **derde** oudercontact met de klastitularissen en de vakleraren voor de leerlingen van de eerste, de tweede graad ASO-TSO-BSO en de derde graad ASO-TSO-BSO wordt in principe georganiseerd op de donderdag die de laatste lesweek voor paasvakantie afsluit. Tijdens dit oudercontact wordt het rapport overhandigd aan de ouders van de leerlingen van de eerste graad A- en B-stroom, de tweede graad ASO-TSO-BSO en de derde graad ASO-TSO-BSO.

- Verder kunnen er nog oudercontacten zijn naar aanleiding van het **studiekeuzeproces**, de **onderwijsloopbaan** en de **leer-en/of leefhouding** van onze leerlingen.
- De **laatste schooldag** is er een oudercontact voor de bespreking van de beslissing van de delibererende klassenraad en van het advies voor het verderzetten van de studie. Tijdens dit oudercontact wordt het rapport overhandigd aan de leerlingen van het eerste tot het vijfde leerjaar. De leerlingen van het zesde leerjaar krijgen hun rapport op dag van de proclamatie overhandigd.
- De concrete data kan u terugvinden in Deel 3 van het schoolreglement.

Verder organiseert de school ook infoavonden waarbij het pedagogisch en onderwijskundig beleid eigen aan de betrokken leerjaren wordt toegelicht. De concrete data kan u terugvinden in Deel 3 van het schoolreglement.

De school verwacht dat wanneer de ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact en de infoavond, de ouders op die uitnodiging ook ingaan en ze, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen.

Individuele oudercontacten kunnen steeds worden aangevraagd bij de pedagogisch directeur, dhr. Y. Croonenberghs (02 268 29 77, yannick.croonenberghs@assumpta.eu, via Smartschool).

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij of zij volgt. Binningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je 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 altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover 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 ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

2.2.2 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 om op te lossen. De school verwacht bovendien je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie werd de afspraak gemaakt dat ongewettigde afwezigheden aan de lokale politie kunnen worden gemeld. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u 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 de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school biedt individuele leerlingenbegeleiding op studievlak (door de vakleraar en de klastitularis of door een beleidsondersteuner) en op socio-emotioneel vlak (door de klastitularis, een leerlingenbegeleider of een opvoeder). De leerlingenbegeleiding wordt onder voorzitterschap van de pedagogisch directeur dhr. Y.Croonenberghs en in aanwezigheid van het CLB besproken tijdens de cel leerlingenbegeleiding.

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

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 kinderen 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 of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

DEEL TWEE: Het reglement

In dit onderdeel volgen een aantal bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. In het algemeen zijn ze bedoeld om de bovengenoemde doelstellingen zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken.

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde, kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

1 Inschrijvingen en toelatingen

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

Het Maria Assumptalyceum bestaat uit twee verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken (Maria Assumptalyceum0 met instellingsnummer 127878 en Maria Assumptalyceum ASO-TSO-BSO (met instellingsnummer 32136). Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere school voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van het Maria Assumptalyceum.

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

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

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

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

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

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in Deel 3 van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

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

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 07.30 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 17.00 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.1.1 Dagindeling

De school voorziet toezicht op het schooldomein tussen 8.00 uur en 16.00 uur.

	Eerste graad A- en B-stroom	
Vanaf 7.30 uur	Opvang op school	
08.00-08.25 uur	Studie met toezicht	
08.30 uur	(alle leerlingen zijn op school, gaan niet meer naar locker)	
08.35-09.25 uur	Eerste lesuur (leerlingen staan in de rij of aan het klaslokaal)	
09.25-10.15 uur	Tweede lesuur	
10.15-10.35 uur	Pauze	
10.30 uur	(leerlingen gaan niet meer naar locker)	
10.35-11.25 uur	Derde lesuur (leerlingen staan in de rij of aan het klaslokaal)	
11.25-12.15 uur	Vierde lesuur Woensdag tot 12.20 uur (orde van de lokalen)	
12.15-13.05 uur	Refter en pauze	Vijfde lesuur Ook mogelijk op woensdag

13.05-13.55 uur	Zesde lesuur (leerlingen staan in de rij of aan klaslokaal)	Refter en pauze
13.55-14.45 uur	Zevende lesuur (leerlingen staan in de rij of aan het klaslokaal)	
14.45-15.35 uur	Achtste lesuur	
15.35-15.40 uur	Orde van de lokalen	
15.40-17.00 uur	Studie met toezicht	

	Tweede en derde graad ASO Tweede en derde graad TSO/BSO	
Vanaf 7.30 uur	Opvang op school	
08.00-08.25 uur	Studie met toezicht	
08.30 uur	(alle leerlingen zijn op school, gaan niet meer naar locker)	
08.35-09.25 uur	Eerste lesuur (leerlingen staan aan het klaslokaal)	
09.25-10.15 uur	Tweede lesuur	
10.15-11.05 uur	Derde lesuur	
11.05-11.25 uur	Pauze	
11.20 uur	(leerlingen gaan niet meer naar locker)	
11.25-12.15 uur	Vierde lesuur (leerlingen staan aan het klaslokaal) Woensdag tot 12.20 uur (orde van de lokalen)	
12.15-13.05 uur	Vijfde lesuur Ook mogelijk op woensdag	
13.05-13.55 uur	Refter en pauze	
13.55-14.45 uur	Zevende lesuur (leerlingen staan aan het klaslokaal)	
14.45-15.35 uur	Achtste lesuur	
15.35-15.40 uur	Orde van de lokalen	
15.40-16.30 uur	Mogelijkheid tot negende lesuur	
15.40-17.00 uur	Studie met toezicht	

Op woensdag geldt voor de voormiddag dezelfde uurregeling. De namiddag daarentegen is vrij. Sommige leerlingen hebben echter praktijkles op woensdagnamiddag en zijn vrij op een andere namiddag.

's Morgens zijn de leerlingen ten laatste om 8.25 uur in de school aanwezig. Leerlingen die na 8.30 op school toekomen, gaan meteen langs het secretariaat naar binnen. Daar wachten ze tot ze het signaal hebben gekregen om naar hun klaslokaal te gaan. Leerlingen die meermaals te laat zijn, riskeren orde- en tuchtmaatregelen.

2.1.2 Later aankomen en vroeger verlaten van de school voor 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} jaars

Indien de ouders van deze leerlingen zich bij het begin van het schooljaar met deze afspraken uitdrukkelijk akkoord verklaren, gelden onderstaande afspraken.

In de namiddag mogen de leerlingen van het derde en vierde leerjaar de school verlaten om 14.45 uur indien de leerkracht afwezig is en geen toets of taak heeft opgegeven. Wanneer de leraar een taak heeft opgegeven en de school kan om uitzonderlijke redenen geen opvang voorzien, verwachten we dat de leerlingen de opgegeven taak thuis maken.

De leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar mogen later naar school komen indien ze daags te voren van de afwezigheid van hun leerkracht verwittigd werden en indien deze geen taak heeft opgegeven. Indien meerdere studieuken op elkaar zouden volgen, moeten de leerlingen altijd voor het derde lesuur (= 10.35 uur) aanwezig zijn. Voor de leerlingen die op het normale uur naar school wensen te komen, wordt er opvang voorzien.

Indien de leerlingen van het zesde leerjaar een studieuur hebben net voor de middag dan kunnen zij, in overleg met en na akkoord van de pedagogisch directeur, reeds vroeger de school verlaten. Ten laatste om 13.50 uur zijn de leerlingen weer op school aanwezig.

Als zowel de leerkracht van het zevende als achtste (en desgevallend het negende) lesuur afwezig is en geen taak heeft opgegeven, kunnen de leerlingen al om 13.05 uur naar huis. Als ook de leerkracht van het vijfde lesuur afwezig is en geen opdrachten heeft opgegeven, mogen deze leerlingen al om 12.15 uur de school verlaten.

Bij ééndagse extra muuroactiviteiten zoals bv. de sportdag, theatervoorstelling ... mogen de leerlingen na overleg tussen de pedagogisch directeur en de organiserende leraar:

- Rechtstreeks en zonder begeleiding van een leerkracht naar een duidelijk afgesproken het vertrekpunt (bv. treinstation) begeven. In de begeleidende brief staat het uur waarop de leerkrachten aan school vertrekken, alsook het uur van afspraak op de eigenlijke vertrekplaats.
- Zich na een activiteit rechtstreeks en zonder begeleiding van een leerkracht meteen naar huis begeven vanaf een duidelijk afgesproken het punt (vb. treinstation). Dit kan enkel als de voorziene aankomsttijd op school overeenstemt met het einde van een normale schooldag (achtste lesuur).
- Aan het begin van het schooljaar ontvangen je ouders via Smartschool een online formulier waarin ze waarin ze voor een heel schooljaar wel of geen toestemming kunnen verlenen om zowel 's morgens als 's avonds zelfstandig naar de activiteit of naar huis te gaan. Leerlingen van wie we de toestemming van de ouders niet tijdig hebben gekregen, vertrekken altijd vanop school en keren na de activiteit ook weer terug naar school.

In al deze gevallen begeven de leerlingen zich meteen naar huis.

2.1.3 Middagpauze

De leerlingen gebruiken 's middags hun lunchpakket in de eetzaal van de school. De leerlingen gebruiken er een warme of koude drank. Om redenen van hygiëne wordt het lunchpakket alleen in de refter genuttigd en wordt er niet gegeten in gangen en klassen. Fastfood is niet toegelaten op school.

De school kan slechts toezicht op de leerlingen uitoefenen voor zover ze werkelijk in de school aanwezig zijn tijdens de middaguren. Voor alle leerlingen die zonder toelating de school verlaten, geldt de schoolverzekering niet. De school wijst nadrukkelijk iedere verantwoordelijkheid af voor elke gebeurtenis, die zich mocht voordoen buiten de school, zelfs indien de ouders in de mening verkeren dat hun kind in de school verblijft.

De leerlingen van het zesde leerjaar ontvangen, op vraag van de ouders, een middagpas om de school tijdens de middag te verlaten. Wij vragen om de buurtbewoners te respecteren en niet te eten in portieken. De pedagogisch directeur kan bij misbruik als ordemaatregel de middagpas intrekken. Dit kan o.a. gebeuren wanneer de leerling te laat aankomt op school.

In uitzonderlijke gevallen en op vraag van de ouders kan de school aan leerlingen die niet in het zesde leerjaar zitten de toestemming geven om thuis het middagmaal te gebruiken. Deze toestemming kan nooit gegeven worden om het middagmaal te gebruiken in bv. een eethuis, een park, op straat, in een openbare ruimte zoals een winkel of bij vrienden. Leerlingen met een middagpas mogen geen eten of drank voor medeleerlingen meebrengen. Bij het niet naleven van de voorwaarden heeft de school het recht om de middagpas opnieuw in te trekken.

De leerlingen met een middagpas worden uiterlijk om 13.00 uur (1e graad) of om 13.50 uur (2e en 3e graad) terug op school verwacht. Leerlingen die laattijdig aankomen stellen zich bloot aan orde- en tuchtmaatregelen.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen (bv. sportdag, ...). De middagpas geldt dan niet aangezien alle leerlingen dan verplicht deelnemen aan deze middagactiviteiten.

2.1.4 Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in Deel 3 van het schoolreglement.

2.1.5 Avondstudie, ICT-klas en huiswerkklas

Na de lesuren organiseert de school op maandag-, dinsdag-, donderdag- en vrijdagavond **een avondstudie** onder toezicht van 15.45 tot 17.00 uur. Opdat de avondstudie in een rustige sfeer zou kunnen verlopen, dienen de leerlingen aanwezig te zijn **vóór** 16.00 uur. Alle leerlingen, krijgen een stempel met vermelding van het uur van aankomst en vertrek. Na 17.00 uur wordt er geen begeleiding meer voorzien.

De school organiseert ook een **ICT-klas** onder toezicht en dit op maandag-, dinsdag- en donderdagavond van 15.45 tot 16.30 u. in lokaal 30. Leerlingen kunnen gebruik maken van PC's van de school voor het maken van taken en groepswerken. Uiteraard geldt ook hier het PC-reglement.

Voor de leerlingen van het eerste leerjaar A organiseert de school ook een **begeleide huiswerkklas** en dit maandag-, dinsdag- en donderdagavond van 15.45 u. tot 17.00 u. in lokaal 06. De leerlingen krijgen er ondersteuning bij het plannen en maken van hun huiswerk of het voorbereiden van toetsen. Leerlingen dienen zich op voorhand in te schrijven bij de pluscoördinator, mw. Sara Mariën.

Leerlingen die zijn ingeschreven voor de huiswerkklas zijn verplicht aanwezig. Bij afwezigheid van de betrokken leerling worden de ouders verwittigd. Leerlingen die geen gepaste leer- en leefhouding vertonen in de huiswerkklas stellen zich bloot aan orde- en tuchtmaatregelen. De school kan als ordemaatregel de leerling de toegang tot huiswerkklas ontzeggen. Deze huiswerkklas kan ook door de begeleidende klassenraden worden toegekend als remediëringssmaatregel. Leerlingen aan wie deze remediëringsmaatregel wordt toegekend, moeten verplicht aanwezig zijn.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

De stages zijn opgenomen in de op de website te consulteren lessentabellen.

De directeur duidt de stageplaats of werkplekierenplaats aan. De leerling kan geen stage lopen in een bedrijf of instelling uitgebaat of bestuurd door een bloed- of aanverwant of door personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de stagiair onder hun bewaring hebben. Stages ten huize van leraren, hun echtgeno(o)t(e) of bloed- of aanverwant zijn verboden.

Om tot een duidelijke regeling te komen inzake de rechten en de plichten van de verschillende bij de stage betrokken partijen, wordt zowel het door het departement onderwijs opgelegde stagereglement als de stageovereenkomst door alle stagepartijen ondertekend. De stagair ontvangt er een exemplaar van.

2.3 Beleid inzake extra murosactiviteiten

De school organiseert binnen- of buitenlandse ééndaagse of meerdaagse extra-muros activiteiten o.a. met het oog op de realisatie van leerplandoelstellingen en eindtermen. Deze activiteiten zijn opgenomen op de jaarkalender (zie Deel 3). De deelname van de leerlingen aan deze activiteiten is verplicht. De kosten verbonden aan deze activiteiten zijn opgenomen in de lijst van bijdragen (zie Deel 3).

2.4 Schoolrekening

2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukte toetsen- en takenblaadjes, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld een vast bedrag per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Onze school verstuurt tijdens het schooljaar op regelmatige basis schoolrekeningen (zowel voorschotfacturen als afrekeningen) via mail (POM), indien u wenst per post. De concrete data staan vermeld in de schoolkalender.
- We verwachten dat de schoolrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving. Dat betekent binnen de veertien dagen na verzending.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de financieel-logistiek coördinator, mw. E. Moerenhout. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het inschakelen van een incassobureau. Bij wanbetaling is een forfaitaire schadevergoeding verschuldigd van 10% van het openstaande bedrag.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

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

2.5 Reclame en sponsoring

De school voert een terughoudend beleid rond reclame en sponsoring. Eventuele reclame en sponsoring is slechts mogelijk na overleg met de participatieorganen. Alleszins worden volgende principes van zorgvuldig bestuur gerespecteerd:

- De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame,
- Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring),
- De reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school,
- De reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

2.6 Samenwerking met andere scholen

Er is een samenwerking tussen het Regina Pacisinstituut (Magnolialaan 2, 1020 Laken, 32185), Maria Assumptalyceum ASO-TSO-BSO (Stalkruidlaan 1, 1020 Laken, 032136) en Maria Assumptalyceum0 (Stalkruidlaan 9, 1020 Laken, 127878). Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in het Regina Pacisinstituut plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft het schoolreglement van onze school steeds volledig van toepassing. Leerlingen uit de studierichting "Handel" ontvangen vanuit de school een document waarop vermeld staat dat ze hun schoolloopbaan op het Maria Assumptalyceum hebben doorlopen.

2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In 2 Maatschappij en welzijn en in 3,4, 5 en 6 STW werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

3 Studiereglement

In hetgeen volgt gaan wij dieper in op 'het leren op onze school'. Ongetwijfeld besef je heel goed dat 'jijzelf' een groot aandeel hebt in je leerproces en -resultaten.

Je studie staat centraal. Studeren is niet het passief opnemen van leerstof. Om te renderen is grondig en genuanceerd inzicht nodig. Echt studieleven is boeiend en verrijkend, maar je moet er iets voor over hebben:

- enthousiasme, interesse en inzet voor elk vak;
- voortdurende aandacht;
- doorzettingsvermogen;
- zelfdiscipline.

Studeren is een kans om jezelf te worden, om je eigen talenten te ontplooien en uit te buiten. Als je alles wat je gevraagd wordt, wil proberen, als je voortdurend blijft verder werken aan jezelf, dan pas ben je echt 'vrij'.

Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Meer nog, jij en je ouders moeten een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er zoal meespelen in je eindbeoordeling. Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben. Dit betekent dus dat we verwachten dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, zwemlessen e.d. worden als normale schoolactiviteiten beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.

We verwachten dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. Je ouders worden via Smartschool op de hoogte gebracht dat je te laat op school bent toegekomen. Als je meerdere keren te laat bent toegekomen en je hierdoor moet nablijven, worden de datum en de duur van nablijven ook in dit bericht gemeld.

Bij ongewettigde afwezigheid op school en bij te laat komen riskeer je een orde- of tuchtmaatregel.

Wanneer de leerling om een ernstige reden de school vroeger moet verlaten, nemen de ouders contact op met de pedagogisch directeur. Leerlingen die zich ziek voelen, melden zich aan op het leerlingensecretariaat. Deze leerlingen kunnen dan terecht in de ziekenboeg. Slechts in uitzonderlijke gevallen zullen de leerlingen - nadat het secretariaat de agenda heeft gecontroleerd en na akkoord van de ouders vroeger- naar huis mogen. De leerling moet voor dit vroegtijdig verlaten van de school ook een afwezigheidsbriefje of doktersattest binnenbrengen.

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. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Wanneer je afwezig bent tijdens de stage verwittig je zowel de school, de stagegever als de stagebegeleider. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt. Als we na twee lesdagen je afwezigheidsattest nog niet ontvangen hebben, dan beschouwen we je afwezigheid als ongewettigd. Dat heeft bepaalde gevolgen, o.a. dat je voor de taken en toetsen op deze dagen een nul-score krijgt (ook al breng je het attest later toch nog binnen).

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

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

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

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad ASO.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

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

nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

Als je aan deze 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 les-schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

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

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

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

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Indien je afwezig bent tijdens een toets, dan doe je een inhaaltoets. Als je gewettigd afwezig bent bij toets, wordt de inhaaltoets geëvalueerd en krijg je een cijfer. Als je ongewettigd afwezig bent, krijg je een nul op de inhaaltoets. Uitzonderingen kunnen enkel mits toestemming van de pedagogisch directeur gegeven worden.

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

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso en tso)

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

3.1.10 Spijbelen kan niet

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

Als een leerling niet aanwezig is in de les of een schoolactiviteit (zowel intern als extern) en dit niet tijdig wordt gewettigd (zie punt 3.1.1.3), wordt dit beschouwd als spijbelen. Spijbelen heeft altijd een orde- of tuchtmaatregel tot gevolg.

In het kader van ons protocol met de politie werden afspraken gemaakt over het signaleren en opvolgen van ongewettigde afwezigheden.

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

3.1.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, nemen je ouders contact op met de pedagogisch directeur.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Planningsagenda

De school hanteert ook het systeem van een **digitale schoolagenda**. Dit betekent dat u als ouders perfect de lesonderwerpen kan raadplegen net als de geplande toetsen en taken. U hoeft enkel in te loggen op Smartschool om de digitale schoolagenda te kunnen raadplegen.

Leerlingen van de **eerste** en de **tweede graad** vullen, op aanwijzing van de leraar, hun **planningsagenda** ordelijk in. In je planningsagenda noteer je de grote opdrachten en taken die je moet maken én de herhalingstoetsen en toetsen die gepland worden. Elke leraar kan op elk moment je planningsagenda nakijken. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders ondertekend. Je kan je agenda personaliseren, maar je agenda blijft een visitekaartje voor de school. Daarom spreken we af dat de keerzijde van je agenda met foto's kan worden verfraaid. Het markeren van je agenda met tekst of tekeningen is niet toegelaten. Leerlingen van de derde graad kunnen, indien ze dat wensen, een planningsagenda aankopen op onze school. Ze kunnen hiervoor terecht bij de financiële dienst in lokaal 10.

Aan de ouders vragen we een dagelijks nazicht van de planningsagenda van hun kinderen en vragen we om de agenda wekelijks te ondertekenen. De agenda is één van de mogelijke contactmiddelen tussen school en ouders. In deze planningsagenda vind je o.a. stickers met de mededeling van een ordemaatregel of een nota van een vakleraar of collega van het ondersteunend personeel of directie. Ook ouders kunnen uiteraard een mededeling noteren in deze planningsagenda. Dit alles sluit geenszins het persoonlijk contact uit, dat we als zeer belangrijk beschouwen. Daarnaast kan u ook via het **berichtensysteem** van **Smartschool** direct communiceren met het schoolteam van het Maria Assumptalyceum.

3.2.2 Notitieschriften, taken en oefeningen

Je zorgt ervoor dat je notitieschriften steeds aangevuld en ordelijk zijn. Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting kan vervallen bij een langere, gemotiveerde afwezigheid.

Je houdt al je toetsen, taken, notities en lesmateriaal nauwgezet bij. Jaarlijks vraagt de school deze documenten op met het oog op een mogelijke inspectie door de overheid.

3.3 Het talenbeleid van onze school

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

De door de klassenraad aangeboden begeleiding (eventueel ook inhaallessen of extra taallessen buiten de lesuren) is verplicht voor de leerlingen van de eerste graad A-stroom en de tweede en derde graad ASO-TSO.

3.4 Leerlingenbeleiding

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

- Het hele schoolteam –en in het bijzonder de leerkrachten- te ondersteunen om een **krachtige leeromgeving** voor alle leerlingen uit te bouwen (**brede basiszorg**). Dit door
 - te investeren in een **positief en stimulerend school- en klasklimaat**
- Leerkrachten te ondersteunen in het werken aan een **efficiënte klasorganisatie** en een **doelmatig klasmanagement**
- Te voorzien in **passende begeleiding** voor bepaalde leerlingen (**verhoogde zorg**) door:
 - de moeilijkheden en behoeften van leerlingen die in hun leer- of ontwikkelingsproces vastlopen te detecteren en te analyseren
 - in overleg met de leerlingen, de ouders, de klassenraad en evt. externen (CLB, logopedist, ...) voor deze leerlingen passende begeleiding en ondersteuning aan te bieden (vb. Sticordimaatregelen)
- De **ondersteuning** en **begeleiding** te organiseren rond **vier begeleidingsdomeinen**
 - Leren en studeren
 - Leerloopbaan
 - Sociaal-emotionele ontplooiing
 - Fysiek welzijn
- De **begeleiding** en **ondersteuning** van de leerlingen vorm te geven in **een verbindend klimaat**, samen met de leerling, de ouders, het CLB en relevante externe partners.

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB worden aan het begin van elk schooljaar gecommuniceerd. Deze informatie stelt de school ter beschikking op de website van de school.

3.5 Begeleiding bij je studies

Door de steeds groter wordende leerstofgehelen kan je moeilijkheden ondervinden bij het organiseren en plannen van je studietijd. Het opstellen van een realistisch studieplan en een evaluatie van je studietoepak blijven dan ook noodzakelijk in je hele schoolcarrière. Je schoolagenda is het planningsinstrument bij uitstek. De school besteedt hier extra aandacht aan, maar je kan ook steeds terecht bij je vakleraren. De school kan je na bespreking op de begeleidende klassenraad ook verplichte studiebegeleiding aanbieden. Je krijgt dan o.a. tips om je werk te plannen of grote leerstofgehelen te verwerken. Je ouders worden ook betrokken bij dit proces en krijgen op geregelde tijdstippen feedback.

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met school, directie en leraars. Je ouders ontvangen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogische project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz ... Met al deze informatie kunnen je ouders je beter ondersteunen. Je staat er dus niet alleen voor.

Bij moeilijkheden rond je schoolloopbaan of studieresultaten kan de school je ook uitnodigen voor een individueel leerlingcontact.

3.5.1 **Klastitularis, hulptitularis en leerlingenbegeleider**

Naast de specifieke opdracht en bekwaamheid als vakleerkracht, heeft je klastitularis een belangrijke, bijkomende taak in het schoolgebeuren.

Hij vormt het **communicatiekanaal** bij uitstek tussen jezelf en je ouders enerzijds en de schoolgemeenschap anderzijds. Je klastitularis is bijgevolg de vertrouwenspersoon waarbij je terecht kan bij individuele of problemen van meer algemene aard. Hij is de garantie dat je van nabij wordt gevolgd en niet in de anonimiteit van de grote groep leerlingen verdwijnt. Signalen van jou en de medeleerlingen opvangen en hierop attent reageren, is zijn dagelijkse opgave. Daarom geeft je klastitularis meestal meerdere uren les in je klas. Daarom eveneens stelt hij zich bereikbaar op voor jou en je medeleerlingen, zowel voor, tijdens als na het klasgebeuren.

De klastitularis wordt bijgestaan door een hulptitularis.

Let wel, noch je vakleraren, noch je klastitularis kunnen betaalde persoonlijke bijlessen aan je geven.

Indien je denkt dat je klastitularis, hulptitularis of vakleraar je niet kan helpen, kan je terecht bij je leerlingenbegeleider. Je leerlingenbegeleider luistert naar je studie- en persoonlijke problemen en probeert samen met jou een oplossing te zoeken. De inhoud van je gesprekken met je leerlingenbegeleider blijft in principe vertrouwelijk. Eventueel verwijst je leerlingenbegeleider je door naar hulpverleners buiten de school. Ook je ouders kunnen een telefonisch of persoonlijk gesprek met de leerlingenbegeleider aanvragen. In Deel 3 vind je wie je leerlingenbegeleider is.

3.5.2 **Begeleidende klassenraad, studiebegeleiding en infoavonden**

Verscheidene malen per jaar komen je vakleraren samen in een begeleidende klassenraad. De CLB-medewerkers of een afgevaardigde van de cel leerlingenbegeleiding kunnen op deze klassenraad ook aanwezig zijn. Tijdens de begeleidende klassenraad verstrekt je klastitularis ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van de klas. Door bespreking van je studieresultaten en je studiehouding zoekt men naar een passende individuele remediëring (motivatiegesprek, bijkomende oefeningen, schriftelijke lesvoorbereidingen, inhaallessen, zorguren ...). De begeleidende klassenraad kan in de loop van het schooljaar ook een advies aangaande je studieloopbaan formuleren. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via het rapport op de hoogte gebracht. Van de begeleidende klassenraad wordt ook een verslag gemaakt in je pedagogisch dossier.

Het resultaat van je remediërende opdrachten kan een positieve invloed hebben op de eindbespreking in de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van de begeleidende klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

Leerlingen met een al dan niet beperkte leerstoornis (o.a. dyslexie) kunnen vraaggestuurd vanuit de ouders een handelingsplan krijgen. Het handelingsplan wordt opgesteld op basis van onderzoeksresultaten en dit in overleg tussen de pedagogisch directeur, je leerlingenbegeleider, het CLB, je ouders en jezelf. Een handelingsplan kan stimulerende, compenserende en dispenserende maatregelen bevatten (bv. afwijkingen op de evaluatievormen).

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.5.4 De evaluatie

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

Bij je studies word je geobserveerd door de leraren. Met de gegevens van deze observatie vormt de leraar zich een oordeel (= evaluatie) over hetgeen je kent en kan. De school hanteert verschillende evaluatiesystemen om je studieresultaten en studievorderingen in kaart te brengen: permanente evaluatie, proefwerken, stages en geïntegreerde proef. De evaluatie wordt neergeschreven in een studierapport.

3.5.4.2 De concrete organisatie van de evaluatie: permanente evaluatie, proefwerken, stages en geïntegreerde proef

Bij het begin van het schooljaar worden de leerlingen geïnformeerd hoe zij beoordeeld worden op hun vakken, vakoverschrijdende thema's, ... In uitzonderlijke situaties kan de school afwijken van de evaluatievorm die bij het begin van het schooljaar werd meegedeeld. Deze beslissing wordt dan gemotiveerd aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de pedagogisch directeur om op een andere manier dan de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan of uit een afzonderlijke individuele situatie. De pedagogisch directeur zal hierover steeds met de klassenraad overleg plegen. Deze toestemming is nooit een recht van de leerling.

Permanente evaluatie

De permanente evaluatie omvat de evaluatie van je **dagelijks werk** voor je studies. Deze evaluatie omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk in de klas, je taken, je overhoringen, je studiehouding (inzet, studiemethode, tempo, zelfstandigheid en zelfevaluatie), je medewerking aan opdrachten, groepswork, ... De permanente evaluatie kan dus in principe geen momentopname zijn.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen. Deze overhoring beperkt zich tot de in de vorige les geziene leerstof. Een goede studiehouding impliceert immers dat je dagelijks je lessen instudeert en herhaalt. Overhoringen over grotere leerstofonderdelen worden altijd op voorhand aangekondigd.

Indien je afwezig bent op een evaluatie van je dagelijks werk bepaalt de leraar of en wanneer je de evaluatie inhaalt (in de avondstudie of tijdens de middagpauze). De leraar vermeldt de afspraak in de digitale schoolagenda. Indien je afwezig bent op de afspraak kan de school je de toets op een ander moment laten afleggen (bv. de volgende lesdag het eerste lesuur). Bij afwezigheid op de afspraak kan de school je ook de ordemaatregel van een verplichte avondstudie toekennen.

Stiptheid is één van de belangrijkste leerattitudes in onze secundaire school. Taken en opdrachten worden dan ook steeds op het afgesproken tijdstip ingediend. Indien je een taak of opdracht uitzonderlijk toch niet op de afgesproken datum inlevert of een voorbereiding niet voor die dag hebt gemaakt, steek je je taak of opdracht de volgende dag uiterlijk om 08.30 u. in de rode brievenbus aan de leraarskamer. Je vakleraar kan je als ordemaatregel een verplichte avondstudie toekennen. Je vakleraar kan je diezelfde dag een remediërende

opdracht geven. Wanneer je je opdracht alsnog niet tijdig inlevert, kan de vakleraar beslissen om je een 0-score toe te kennen.

Om de studiedruk van de leerlingen in de derde graad ASO-TSO te bewaken en om voldoende terugkoppeling te voorzien over het leerproces van de leerling geldt volgende afspraak voor de permanente evaluatie in de derde graad ASO-TSO:

- Dagelijks werk van een semester is gebaseerd op ten minste drie cijfers
- Elk evaluatiemoment heeft betrekking op maximaal de helft van de leerplandoelstellingen.

Proefwerken

Het afnemen van proefwerken kadert binnen de visie van de school op evaluatie. De school wil met haar evaluatie zicht krijgen op het integrale leerproces dat leerlingen ontwikkelen en doormaken.

Proefwerken verschaffen aan leerkrachten betrouwbare informatie over de kwaliteiten en capaciteiten van de leerling met het oog op de overgang naar een volgend leerjaar en de studieloopbaan van de leerling. Op het niveau van de leerling speelt zelfreflectie een belangrijke rol: hierdoor kan de leerling zijn leerproces verbeteren en bijsturen.

De school bepaalt het aantal en de duur van de proefwerken. De periodes waarin proefwerken worden georganiseerd, worden in de jaarkalender opgenomen (Deel 3). De planning van de proefwerken wordt uiterlijk tien schooldagen voor aanvang van de proefwerken aan de leerlingen schriftelijk meegedeeld.

De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden af te wijken van het aantal, de duur of de periode van de proefwerken.

Voor elke proefwerkperiode wordt een **sperperiode** ingelast. Tijdens deze periode zullen weinig of geen activiteiten plaatsvinden die het normale lesgebeuren verstoren of doorbreken.

Graad	Duur sperperiode voor proefwerken
Eerste graad A-stroom	Eén week voor de kerst-, paas- en eindejaarsproefwerken: enkel toetsen van de voorbije les en toetsen waar je niet voor hoeft te studeren.
Tweede graad ASO en TSO	Twee weken voor de kerst- en eindejaarsproefwerken: enkel toetsen waarvoor max. twee uur studiewerk nodig is, worden afgenomen. Eén week voor de proefwerken: enkel toetsen die thuis niet voorbereid moeten worden, worden afgenomen.
Derde graad ASO-TSO	Twee weken voor de proefwerken: enkel toetsen waarvoor max. twee uur studiewerk nodig is, worden afgenomen. Eén week voor de proefwerken: enkel toetsen die thuis niet voorbereid moeten worden, worden afgenomen.

De schriftelijke proefwerken worden in principe afgenomen tussen 8.40 en 10.20 uur en tussen 10.35 en 12.15 uur. Enkel voor leerlingen van de derde graad ASO kan uitzonderlijk een proefwerk zonder pauze worden georganiseerd. De leerlingen uit het vijfde en het zesde leerjaar kunnen de school verlaten na het inleveren van hun proefwerk. De leerlingen van de andere leerjaren verlaten de school om 12.15 uur. Bij mondelinge proefwerken moet je enkel op het overeengekomen tijdstip op school aanwezig zijn. Alle namiddagen van de proefwerkenperiode ben je in principe lesvrij om je proefwerken voor te bereiden. Tot 17.00 uur kan je je proefwerken op school instuderen. Je ouders brengen ons van hun keuze vooraf schriftelijk op de hoogte.

Alles wat je wil weten over de proefwerken, vind je in het proefwerkenreglement (zie Deel 3).

Elke afwezigheid tijdens de proefwerken moet steeds gedekt worden door een medisch attest. Leerlingen die tijdens de proefwerken gewettigd afwezig zijn, kunnen dit proefwerk inhalen. Je neemt hiervoor uitsluitend contact op met de pedagogisch directeur.

Stages

Voor sommige klasgroepen uit het technisch en het beroepsonderwijs organiseert de school stages. De stages worden permanent geëvalueerd. De evaluatie van de stages bestaat uit: stageverslagen, beoordeling van de stage door de stagementor, ... De eindverantwoordelijkheid voor de beoordeling van de stage ligt steeds bij de stagebegeleider.

Als je afwezig bent, kan de directeur ook beslissen of je niet gevolgde stages moet inhalen. Hij doet dit in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je deze moet inhalen. Inhaalstages vinden meestal plaats tijdens de schoolvakantieperiodes.

Geïntegreerde proef

De geïntegreerde proef (GIP) is een verplichte proef voor alle leerlingen van het tweede leerjaar van de derde graad BSO en TSO. In de geïntegreerde proef wordt het geheel van de doelstellingen, eigen aan de studierichting, getoetst en permanent geëvalueerd. Deze proef toetst op een synthetische en realiteitsgebonden wijze de praktische en technische bekwaamheid die typisch is voor de gevolgde studierichting.

De proef is vakoverschrijdend en evalueert kennis, inzicht, technische, praktische en sociale vaardigheden en attitudes gericht op de uitvoering van een beroep en functies die aansluiten bij de gevolgde opleiding. Alle vakken kunnen in deze proef worden geïntegreerd.

De proef kan de vorm aannemen van een gecommenterieerde praktische oefening, een project of een eindwerk, waarbij je moet bewijzen dat je het gestelde probleem binnen een bepaalde timing kan oplossen, uitwerken en toelichten.

Het concept van de proef wordt bij het begin van het schooljaar door de leraren van de betrokken vakken, in samenspraak met de externe juryleden vanuit het bedrijfsleven of sector, opgesteld. De geïntegreerde proef brengt met zich mee dat de leerlingen buiten de schoolmuren en de gewone schooluren extra opdrachten zullen moeten vervullen. Daar de geïntegreerde proef geen momentopname is maar daarentegen een jaarproject, waarvan de afsluiting tijdens de maand mei of juni plaats vindt, dringt een planning zich op.

De geïntegreerde proef kan drie delen bevatten:

- een theoretisch gedeelte: een dossier of eindwerk dat achteraf verdedigd moet worden voor de examencommissie;
- een praktische proef;
- de stageactiviteiten.

In deze jaaropdracht kan je begeleid, gestimuleerd en gecontroleerd worden door een mentor. De mentor begeleidt het proces en niet het product. Hij zal je richting geven bij de aanpak van de taken en helpen de timing te respecteren, je informeren, verwijzen naar documentatiebronnen, je bijsturen waar nodig, je helpen bij het invullen en opvolgen van je logboek,... Het initiatief om je mentor aan te spreken en in te schakelen ligt echter wel steeds bij jou. Het geregeld betrekken van de mentor is belangrijk voor de evaluatie van één van de belangrijkste onderdelen van deze proef, de inzet. Van bij het begin van de werkzaamheden in het kader van de geïntegreerde proef hou je een logboek bij. Het is een werkmap aan de hand waarvan de juryleden jouw vorderingen en werkzaamheden kunnen volgen. In je logboek verzamel je alle mogelijk bewijsmateriaal van je geleverde inspanningen. De examencommissie van de geïntegreerde proef is verantwoordelijk voor het concept, het goede verloop en de eindbeoordeling van de geïntegreerde proef. Zij bestaat uit zowel externe juryleden als uit leraren. Het aantal externe juryleden overschrijdt nooit het aantal leraren. Er mogen dus maximaal evenveel externen de gip beoordelen als leraren van de school. De examencommissie van de geïntegreerde proef wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. De externe juryleden zijn afgevaardigden van het bedrijfsleven en van de betrokken sector. Ze worden in de loop van het schooljaar aangeduid door het schoolbestuur of zijn afgevaardigde. De leerlingen krijgen tijdig de namen van de leden van deze examencommissie. Bij overmacht kan de directeur de samenstelling van de examencommissie steeds wijzigen.

3.5.4.3 De beoordeling

De school hanteert **twee** systemen van evaluatie:

- **Permanente evaluatie (PE):** dit betekent concreet dat er voor volgende studierichtingen of vakken geen proefwerken worden georganiseerd:
 - eerste graad B-stroom en het BSO
 - beperkt aantal vakken binnen de A-stroom, het ASO en TSO:
 - Godsdienst
 - Geschiedenis (enkel eerste leerjaar)
 - Beeld/plastische opvoeding
 - Muziek/muzikale opvoeding
 - Lichamelijke opvoeding
 - Techniek
 - Informatica
 - Esthetica
 - Mens en samenleving
 - Artistieke vorming
 - Communicatiewetenschappen
 - Digitale en economische vorming
 - Ta²lenturen
 - Differentiatieuren
 - De vakken van de basisopties in het tweede leerjaar uitgezonderd Latijn
 - PV-vakken in het TSO
 - Spaans

- Integrale opdrachten in STW
- Seminarie-uren in de tweede en derde graad ASO
- Combinatie van **permanente evaluatie (PE)** en **proefwerk (PW)**

De vakleraar informeert je bij het begin van het schooljaar rond het systeem van beoordeling. Je kan dit alles ook makkelijk nakijken binnen de elektronische leeromgeving en op de website van de school.

Het schooljaar wordt ingedeeld in twee of drie perioden. Per periode krijg je een beoordeling voor dagelijks werk op basis van permanente evaluatie (PE). In de eerste graad B-stroom en BSO wordt er enkel met permanente evaluatie gewerkt en telt elke periode voor 1/3 mee. Voor de vakken waarvoor de beoordeling verloopt volgens een systeem van permanente evaluatie (PE) en proefwerk (PW) wordt elke periode afgesloten met een beoordeling op basis van proefwerken (PW), met uitzondering voor:

- de tweede graad ASO-TSO (in het tweede trimester enkel proefwerken voor Nederlands, Frans, wiskunde en de vakken van het specifieke gedeelte);
- de derde graad ASO-TSO (geen proefwerken in het tweede trimester).

De school hanteert voor alle vakken met uitzondering van de moderne vreemde talen (Frans, Engels en Duits) onderstaande verhouding tussen de permanente evaluatie en de proefwerken en tussen de verschillende perioden:

	Verhouding PE/PW	Verhouding per periode		
1ste graad A	50/50	1/3 DW1 1/6 PW1 1/6	1/3 DW2 1/6 PW2 1/6	1/3 DW3 1/6 PW3 1/6
2de graad ASO	40/60	4/10 DW1 16/100 PW1 24/100	DW 24/100	
			Vakken met proefwerk Pasen	
			PW2 18/100	PW3 18/100
			Vakken zonder proefwerk Pasen	
			PW3 36/100	
3de graad ASO	30/70	4/10 DW1 12/100 PW1 28/100	6/10 DW2 18/100 PW2 42/100	
	Verhouding PE/PW	Verhouding per periode		
2de graad TSO	50/50	4/10 DW1 2/10 PW1 2/10	DW 6/20	
			Vakken met proefwerk Pasen	
			PW2 3/20	PW3 3/20
			Vakken zonder proefwerk Pasen	
			PW3 6/20	
3de graad TSO	50/50	4/10 DW1 2/10 PW1 2/10	6/10 DW2 3/10 PW2 3/10	

Voor Frans, Engels en Duits hanteert de school in ASO en TSO in alle graden een verhouding van 50/50 voor PE/PW.

Voor Nederlands hanteert de school

- In de eerste graad A-stroom een verhouding van 50% voor vaardigheden, 25% voor taalbeschouwing en literatuur via dagelijks werk en 25 % voor taalbeschouwing en literatuur via proefwerk;
- In de tweede graad ASO een verhouding van 60% voor vaardigheden, 16% voor taalbeschouwing en literatuur via dagelijks werk en 24 % voor taalbeschouwing en literatuur via proefwerk;
- In de tweede graad TSO een verhouding van 60% voor vaardigheden, 20% voor taalbeschouwing en literatuur via dagelijks werk en 20 % voor taalbeschouwing en literatuur via proefwerk;
- In de derde graad ASO een verhouding van 55% voor vaardigheden, 13,5% voor taalbeschouwing en literatuur via dagelijks werk en 31.5 % voor taalbeschouwing en literatuur via proefwerk;
- In de derde graad TSO een verhouding van 55% voor vaardigheden, 22,5% voor taalbeschouwing en literatuur via dagelijks werk en 22.5 % voor taalbeschouwing en literatuur via proefwerk;

De beoordeling voor de eventuele **stages** worden opgenomen in de permanente evaluatie. De beoordeling van de **geïntegreerde proef** wordt opgenomen in een afzonderlijk rapport.

3.5.4.4 Fraude

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

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

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

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

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

3.5.4.5 Meedelen van de resultaten

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

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Je kan als ouder de resultaten dagelijks opvolgen via Smartschool (rapportensysteem Skore).

Tussentijds rapport, trimesterrapport en eindrapport

De rapporten vormen een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, ja zelfs te belonen. De data waarop de ouders en de leerlingen een tussentijds rapport, een trimesterrapport of een eindrapport ontvangen, zijn opgenomen in Deel 3.

Het rapport wordt in de eerste graad door de klastitularis steeds aan de leerling overhandigd en niet aan derden. Aangezien het rapport bedoeld is als een dialoog tussen de school en je ouders, laten leerlingen van de eerste graad elk rapport door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan. Ouders kunnen naar aanleiding van een tussentijds rapport steeds een gesprek met de klastitularis of een vakleraar aanvragen.

In de tweede en de derde graad worden de rapporten digitaal verstuurd.

De tussentijdse rapporten geven een beoordeling van de permanente evaluatie van de betrokken periode. De trimesterrapporten geven een beoordeling van de permanente evaluatie en de eventuele proefwerken. Het eindrapport kan volgende elementen bevatten: het behaalde oriënteringsattest, het getuigschrift (na het tweede, vierde en zesde jaar), een eventuele bijkomende proef, een oriënteringsadvies, een vakantiewerk, aanmoedigingen of verwittigingen van diverse aard.

Oudercontacten en informatievergaderingen

De school organiseert meerdere oudercontacten per schooljaar. Een eerste oudercontact met de klastitularissen vindt in principe plaats op vrijdagavond de voorlaatste week voor de herfstvakantie. Een tweede oudercontact met de klastitularissen en de vakleraren wordt in principe georganiseerd op de vrijdag die de laatste lesweek voor de kerstvakantie afsluit. Vóór de paasvakantie wordt er een derde oudercontact georganiseerd. Verder zijn er nog oudercontacten naar aanleiding van het studiekeuzep proces, de onderwijsloopbaan, de leer- en/of leefhouding van onze leerlingen en op het einde van het schooljaar. De concrete data kan u terugvinden in Deel 3.

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

3.6.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

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

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

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

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad aso/kso/tso).

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

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best opgevolgd.

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. We kunnen dan onmogelijk even soepel zijn.

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

3.6.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad, mw. E. Van den Houte. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning (in deel III, punt 3). We geven het rapport mee tijdens het verplichte oudercontact op het einde van het schooljaar waarop zowel jij als je ouders aanwezig zijn. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning (in deel III, punt 3).

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan tijdens een voorafgaand overleg met de pedagogisch directeur. 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, mw. E. Van den Houte, 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, mw. E. Van den Houte, vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad, mw. E. Van den Houte, vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

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

Aan het schoolbestuur vzw OZCS West-Brabant
Paul Jansonstraat 57
1020 Brussel

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

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

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

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

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

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

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel 3, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen jullie daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze leefgemeenschap te vrijwaren.

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

Schoolraad

De Schoolraad werd opgericht in uitvoering van het Decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad, B.S. 6 augustus 2004. De leden van de Schoolraad onderschrijven het pedagogisch project van de school. De Schoolraad kan aan het schoolbestuur uit eigen beweging een schriftelijk advies uitbrengen over alle aangelegenheden die het personeel, de ouders of de leerlingen aanbelangen. De Schoolraad kan aan de directeur uit eigen beweging een schriftelijk advies uitbrengen over de algemene organisatie en werking van de school.

De Schoolraad verleent, op basis van art. 19 van het participatiedecreet, het schoolbestuur **advies** over elk ontwerp van beslissing inzake:

- de bepaling van het profiel van de directeur;
- het studieaanbod;
- het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere inrichtende machten en met externe instanties;
- de opstapplaatsen en de busbegeleiding in het kader van het door het schoolbestuur aangeboden vervoer;
- de vaststelling van het nascholingsbeleid;
- het beleid inzake experimenten en projecten.

De Schoolraad **overlegt** met het schoolbestuur over:

- het opstellen of wijzigen van het schoolreglement
- het opstellen of wijzigen van de lijst van bijdragen die aan ouders kunnen worden gevraagd, evenals de regeling inzake de afwijkingen die op deze bijdrageregeling worden toegekend, voorzover die regelingen niet zijn opgenomen in het schoolreglement;
- het schoolwerkplan;
- het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen de school en het CLB;
- elk ontwerp van beslissing inzake de jaarplanning van extra muos-activiteiten en parascolaire activiteiten
- elk ontwerp van beslissing inzake de infrastructuurwerken die niet onder het toepassingsgebied vallen van art. 17, § 2, 1°, a) en c), van de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten;
- elk ontwerp van beslissing inzake de vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten;
- elk ontwerp van beslissing inzake het welzijns- en veiligheidsbeleid op school;
- elk ontwerp van beslissing inzake de duur van de stageactiviteiten van de leerlingen en het tijdstip waarop zij worden georganiseerd.

Het behoort niet tot de bevoegdheid van de Schoolraad om individuele dossiers of gevallen te bespreken.

De Schoolraad kan externen uitnodigen. De directeur wordt steeds uitgenodigd als gemandateerde van het schoolbestuur. De secretaris maakt een verslag op van elke vergadering en bezorgt het aan de leden van de Schoolraad, aan de voorzitter van de Pedagogische raad, de Ouderraad en de Leerlingenraad.

Pedagogische raad

De leden van de Pedagogische raad worden verkozen door en uit het personeel dat effectief op school tewerkgesteld is.

De Pedagogische raad kan op vraag en ten behoeve van de Schoolraad een advies uitbrengen. De Pedagogische raad wordt dan ingeschakeld door de Schoolraad om de advies- of overlegprocedure per geleiding voor te bereiden.

Indien de Pedagogische raad ten behoeve van zijn werking informatie of inzage in een bestuursdocument wenst, dan oefent hij dit recht uit via zijn vertegenwoordigers in de Schoolraad.

Het schoolbestuur moet niet op alle vragen om informatie of inzage ingaan, zoals:

- vragen die kennelijk onredelijk zijn;
- aanvragen met betrekking tot documenten die niet af of onvolledig zijn;

- gegevens die krachtens een decreet of wet onder de geheimhoudingsverplichting vallen;
- informatie van persoonlijke aard tenzij betrokkene ermee akkoord gaat;
- documenten met betrekking tot een strafsanctie, een administratieve sanctie of een tuchtmaatregel;
- documenten die gegevens bevatten die door derden werden versterkt onder het beding dat ze vertrouwelijk blijven.

De werking van de Pedagogische raad wordt geregeld in een huishoudelijk reglement.

Leerlingenraad

De leerlingenraad heeft als doel het bevorderen van de dialoog tussen leerlingen en directie, leerlingen en leerkrachten en leerlingen onderling, met het oog op optimale ontplooiingskansen voor alle leerlingen. De leerlingenraad verleent via eigen vertegenwoordigers advies binnen de schoolraad over alle aangelegenheden waarover de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Voor alle aangelegenheden die de leerlingen rechtstreeks betreffen en die buiten de bevoegdheid van de schoolraad vallen, heeft de leerlingenraad ook een adviserende functie ten aanzien van de directie.

De leden van de leerlingenraad worden verkozen door en onder de leerlingen. Iedere leerling kan zich voor de leerlingenraad verkiesbaar stellen en is stemgerechtigd. De stemming is geheim en verplicht. De concrete werking van de leerlingenraad wordt bepaald door een eigen huishoudelijk reglement.

Ouderraad

De Ouderraad wil op een opbouwende manier, in samenwerking met directie, leerkrachten en Leerlingenraad, meehelpen aan de opvoeding van de leerlingen. Zij wil dat doen vanuit het christelijk opvoedingsproject van de school.

De concretisering van het opvoedingsproject wordt uitgewerkt door de directie, de leerkrachten en de Ouderraad. Deze tekst legt de nadruk op het Nederlandstalige karakter van de school binnen een meertalige schoolgemeenschap. De tekst zet ook volgende fundamentele aspecten centraal waar rond de school expliciet werkt: de katholieke dialoogschool, de talentontwikkeling van zowel de leerlingen als het volledige schoolteam van het Maria Assumptalyceum, het warme schoolklimaat en het zorgen voor kwaliteitsvol onderwijs, structuur en het opvoeden van onze leerlingen tot kritische, meertalige jongeren met een open blik op de wereld.

In samenspraak met de directie neemt de Ouderraad deel aan de organisatie van vergaderingen en activiteiten voor ouders en leerlingen.

Iedere ouder die verdere inlichtingen wenst, kan zich richten tot een bestuurslid van de Ouderraad en vrijblijvend een vergadering bijwonen.

Het verslag van de laatste ouderraad wordt steeds aan alle ouders bezorgd als bijlage bij de agenda van elke eerstvolgende vergadering van de ouderraad.

4.1.2 Algemeen: hoffelijkheid, Nederlands als omgangstaal

De leerlingen gedragen zich beleefd. We vragen een hoffelijk gedrag. Dit betekent o.a. dat

- je je steeds uitdrukt in het Nederlands;
- je alle leerkrachten, collega's van het ondersteunend personeel of externe medewerkers van de school beleefd aanspreekt met "mevrouw" of "meneer";
- je niemand uitscheldt;

- je op een rustige manier door de gangen gaat;
- je opstaat wanneer iemand van de inspectie of directie binnenkomt;
- je meewerkt aan een rustige, serene klassfeer;
- je respect opbrengt voor het schoolmateriaal. Word je erop betrapt dat je banken, stoelen, kasten of ander materiaal beschadigt door erop te schrijven, te krassen, ..., dan kan je een alternatieve sanctie krijgen. Dit kan betekenen dat je op een woensdagnamiddag het onderhoudspersoneel moet helpen bij het schoonmaken van het meubilair. Blijvende beschadigingen moeten vergoed worden;
- je tijdens de pauzes niet blijft rondhangen in de klas of de gangen maar dat je zo snel mogelijk de speelplaats opzoekt;
- je in de refter je plaats netjes achterlaat. Afval en blikjes horen thuis in de gepaste vuilnisbak.

Het is zondermeer duidelijk dat we op onze school veel belang hechten aan een positieve leefhouding van onze leerlingen. Dit komt ook tot uiting in het systeem van de focusattitudes dat we op onze school hanteren. Volgende zes focusattitudes hebben we op onze school op de voorgrond geplaatst:

1. Gsm, Smartphone of andere digitale informatiedrager zichtbaar in de refter/ tijdens les- en schoolactiviteiten.
2. Eten/drinken in gang / klas (water drinken in de klas mag na toestemming van de leerkracht)
3. Te laat in rij / klas
4. Andere taal dan Nederlands in de klas/ tijdens de les/ tijdens schoolactiviteiten/tijdens leswissels
5. Opmerking of instructies van een leerkracht/opvoeder/ondersteunend personeel negeren
6. Handboeken en/of lesmateriaal niet mee

Wanneer een leerling de eerste keer vijf aantekeningen of meer per week verzamelt, neemt de klastitularis telefonisch contact op met de ouders en verduidelijkt hij/zij tijdens dit gesprek het systeem van de focusattitudes. Wanneer een leerling in de fout blijft gaan tegen deze focusattitudes, volgen er orde- en/of tuchtmaatregelen. De school kan je ook bepaalde voorrechten ontnemen wanneer je je bij herhaling schuldig maakt aan storend gedrag.

4.1.3 Kledij

Je kleding is verzorgd en aangepast aan de school. Op school kleed je je anders dan in je vrije tijd, anders dan op uitstap met vrienden of anders dan tijdens een sportactiviteit. Zorg ervoor dat jouw kledij aan de omstandigheden aangepast is, dat ze netjes en discreet is. Concreet betekent dat onder andere volgende kledingstukken en sieraden verboden zijn:

- Gescheurde kledingstukken of kledingstukken met gaten;
- Trainingsbroeken en afhangende broeken;
- Diep uitgesneden kledingstukken;
- zichtbaar ondergoed;
- Rokjes en shorts korter dan het midden van de dij;
- Doorzichtige kledij;
- Teenslippers en hoge naaldhakken (stiletto's);
- Opzichtige piercings in het gezicht en stretchoorbellen;
- Zichtbare tatoeage;
- Geen opvallende make-up

- Legging als broek of met een te korte rok;
- Sportkledij, tenzij tijdens sportactiviteiten.

Je draagt geen kledij waardoor je buik ontbloot is.

Je draagt veilige kledij, d.w.z. geen los schoeisel, geen kleding die je bewegingsvrijheid hindert of waarover je kan struikelen, geen juwelen die kunnen blijven haken, e.d.

In de schoolgebouwen draag je geen hoofddeksel. Het dragen van opvallende religieuze symbolen binnen het schooldomein of op extra muuractiviteiten is verboden. In twijfelgevallen neemt de directie de beslissing.

Een verzorgde geest kan alleen maar in een verzorgd lichaam. Uit respect voor ons zelf houden we ons lichaam in prima conditie en hygiëne.

4.1.4 Materiaal van de school, materiaal van medeleerlingen en persoonlijke bezittingen

De leerlingen dragen zorg voor lokalen, meubels en materiaal. Er wordt niets op muren, deuren en vensters gekleefd of geschreven. De leerlingen eerbiedigen ook de zaken van de anderen. Beschadiging verplicht tot schadevergoeding.

Het gebruik van GSM en andere elektronische toestellen is verboden in de klas, refter, tijdens les- en schoolactiviteiten. Leerlingen die dringend contact wensen op te nemen met hun ouders, kunnen dat gratis via het leerlingensecretariaat. In geval van verlies, diefstal of schade kan de school in geen geval aansprakelijk worden gesteld. Met de GSM en andere elektronische toestellen is het verboden beeld- of geluidsopnamen te maken (overeenkomstig de afspraken rond de privacywet in het schoolreglement).

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school en binnen het kader van schoolse activiteiten niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

We vragen ook met nadruk je naam op al je gebruiksvoorwerpen aan te brengen.

Leraren, ondersteunend personeel en leerlingen kunnen zoek geraakte voorwerpen inleveren op het leerlingensecretariaat. Ingeleverde voorwerpen worden daar tot drie weken bewaard. Leerlingen die iets verloren zijn, richten zich dus op de eerste plaats tot het leerlingensecretariaat. Voorwerpen die na drie weken nog niet zijn opgehaald, worden geschonken aan Spullenhulp vzw.

4.1.5 Op tijd zijn

Als school vinden wij het belangrijk dat leerlingen leren omgaan met structuur én dat de onderwijsleertijd ten volle benut kan worden. Een essentieel element hierbij is dat de leerlingen 's morgens vóór het belsignaal aanwezig zijn en dat zij ook na de pauzes en leswissels op tijd in de rij/aan hun klaslokaal staan. Daarom worden afwezigheden en te laat komen nauwgezet geregistreerd en gecommuniceerd aan de ouders.

Als leerlingen te laat komen of ongewettigd afwezig zijn, kan dit tot orde- en/of tuchtmaatregelen leiden. Zo kunnen leerlingen die te laat komen meteen een reflectieopdracht krijgen of kunnen zij de dag zelf moeten nablijven.

4.1.6 Speelplaats, tijdens de les, refter, gangen en trappen, schoolomgeving

Speelplaats

Afval sorteren we in de daartoe voorzien blauwe (PMD-afval) en grijze (restafval) vuilnisbakken.

Vertrek vanop de speelplaats

Als het sein gegeven wordt, begeven de leerlingen zich onmiddellijk in kalmte naar de klas (tweede tot zesde leerjaar) of ze gaan in de rij staan voor de klasnummers en wachten op het sein van de leerkracht (eerste leerjaar of klasgroepen met les in de salons en de sportzaal). Indien nodig, kan de pedagogisch directeur beslissen om een rij te laten vormen op de speelplaats.

Van de speelplaats naar de klas

Alle leerlingen gaan rustig en gedisciplineerd naar de klas.

Tijdens de les

Jassen, turnzakken en zwemgerief hang je aan de kapstok. Je laat geen geld of waardevolle voorwerpen in schooltassen en gangen.

Bij het binnenkomen van de lesgever staan de leerlingen onmiddellijk zwijgend recht, een gewoon gebaar van hoffelijkheid, dat de leerlingen ook niet zullen nalaten bij het binnenkomen in de klas van een eventuele bezoeker.

De leraar kan de plaats aanduiden waarop je plaats neemt tijdens de les of tijdens een studiemoment.

Uitzonderlijk (bv. wanneer het erg warm is, ...) kan de leraar je toestemming geven om te drinken in de klas.

Refter

Een gezonde voeding in een rustige, ontspannen sfeer is belangrijk. Enkele afspraken daarover:

- De lunch gebruik je 's middags in de refter (en niet in de gangen of op de speelplaats). Je neemt een dienblad en een drankje om je lunchpakket op te eten;
- Opdat iedereen rustig en gezellig kan eten, roepen we niet over de tafels heen;
- Wie per ongeluk morst, maakt het ook schoon;
- We ruimen af zoals voorgeschreven;
- We eten geen fastfood op school;
- We drinken geen energiedrankjes.

Pedagogisch secretariaat

Het pedagogisch secretariaat is o.a. een time-out lokaal met toezicht door pedagogisch coördinator, pedagogisch ondersteuner of pluscoördinator. Indien nodig, kan de leerkracht beslissen om een leerling uit de les te verwijderen. In dit geval dient de leerling zich aan te melden op het pedagogisch secretariaat. Het is zeker niet de bedoeling om op dat ogenblik rond te lopen in de school of op de speelplaats. Een leerling die naar het pedagogisch secretariaat wordt gestuurd is dan ook verplicht zich daar aan te melden. Aan leerlingen die dit weigeren, kunnen ordemaatregelen worden toegekend.

Gangen en trappen

Gangen zijn doorgangsruidten die je zo snel mogelijk vrijmaakt en vrijhoudt.

Schooltassen zet je altijd netjes op een rij, nooit boven elkaar, nooit in wanorde.

Wanneer een klas weggaat op een extra-muros activiteit worden de schooltassen in de afgesproken klas geplaatst.

Eten en kauwen doe je niet in de gangen of in de klas. Mits toestemming van de leraar kan je wel water drinken tijdens de les.

Leerlingen die niet van klaslokaal moeten veranderen, bevinden zich tijdens de leswissel niet in de gang.

Na het nuttigen van je middagmaal in de refter, begeef je je rechtstreeks naar de speelplaats en blijf je dus niet in de gangen rondhangen.

4.1.7 Pesten en geweld

Pesten en geweld werken zeer negatief op het welbevinden van leerlingen. We kunnen dit niet aanvaarden op onze school.

Leerlingen die gepest worden of slachtoffer zijn van geweld kunnen zich wenden tot hun klastitularis, een lid van de cel leerlingenbegeleiding, de pluscoördinator of de directie. De school zal samen met de leerling naar een oplossing zoeken.

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd.

Leerlingen die pesten of geweld gebruiken moeten weten dat het personeel onmiddellijk zal tussenkomen. Je ouders kunnen worden ingelicht en het orde- en tuchtreglement is van toepassing. In ernstige gevallen of wanneer je ook na verwittigingen blijft pesten of gewelddadig bent kan een tuchtprocedure worden opgestart.

Wanneer je als leerling getuige bent van pestgedrag op school, verwachten wij dat je dat onmiddellijk signaleert aan een personeelslid of de directie.

Het is belangrijk dat op onze school een aangename, rustige en positieve sfeer heerst, zowel tijdens de lestijd als tijdens de pauzes. Alle leerlingen, leerkrachten en het ondersteunend personeel zetten zich daar mee voor in. Wij dulden niet dat leerlingen (individueel of in groep) de positieve sfeer verstoren door het verspreiden van geruchten en/of het uitoefenen van druk op elkaar.

4.1.8 Seksueel overschrijdend gedrag

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

4.1.9 Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid van de personen die er leven en werken. In het kader van de veiligheid, treft onze school maatregelen rond brandpreventie, brandbestrijding en

evacuatie. De school zorgt voor veilige elektrische installaties. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren aan je leraren of het ondersteunend personeel. Onze school ondersteunt ook acties voor een beter leefmilieu. Wij nemen dan ook deel aan de selectieve ophalingen o.a. omdat deze een besparing betekenen van de grondstoffen.

Daarom werpen we:

- glas, plastic, blikjes en tetra-pakken in de blauwe containers in de refter of op de speelplaats;
- papier, folders, tijdschriften, kranten, karton,... in de gele manden in de lokalen;
- het overige afval in de gewone vuilnismanden in de lokalen of in de grijze containers op de speelplaats.

Voor specifieke lokalen en activiteiten worden specifieke reglementen toegepast. Die reglementen waarborgen de veiligheid en het goed gebruik van de materialen. Je vindt deze reglementen in Deel 3.

De school hanteert specifieke reglementen voor:

- Persoonlijke kastjes
- ICT-gebruik
- Labo-gebruik
- Techniek
- Keuken
- Sport op school
- Schoonheidsverzorging
- Haarzorg
- Mode

Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. De concrete informatie wat betreft deze reglementen vind je terug in deel III van het schoolreglement.

4.1.10 Gebruik van schoolsoftwareplatform

4.2 Privacy

Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 5 van het schoolreglement.

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

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

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via [eigen link invoegen]. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met mw. Van den Houte, de algemeen directeur van de school.

Wat als je van school verandert?

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

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

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een

toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Je kan hiervoor contact opnemen met dhr. G. Gerarts, pedagogisch coördinator.

Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Gebruik van sociale media

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

Bewakingscamera's

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

Doorzoeken van lockers

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

4.3 Gezondheid: preventiebeleid rond drugs, rookverbod, eerste hulp, medische handelingen en het gebruik van geneesmiddelen op school
--

Preventiebeleid rond drugs

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

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

Rookverbod

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

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

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

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

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

We beschikken over een verzorgingslokaal (lokaal 14) waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

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

Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. 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 over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

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

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de pedagogisch directeur, dhr. Y.Croonenberghs.

Medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. 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 sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een herstelgericht gesprek met de klastitularis of een ander personeelslid (ook na de lesuren);
- 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 en je ouders.
- ...

4.4.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;

- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

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

- ...

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;
- een strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het opvoedend personeel;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een alternatieve ordemaatregel zoals bv. het opruimen van de refter, speelplaats ...
- een verplichte avondstudie (blauwe sticker) en dit op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag telkens van 15.50 tot 16.30 uur);
- een strafstudie op vrijdag (oranje sticker) en dit van 15.50 tot 16.30 uur
- een strafstudie op woensdag (rode of paarse sticker) en dit van 12.45 tot 13.45 uur of van 12.45 tot 14.45 u. of van 12.45 tot 15.45 uur. Deze strafstudie kan ook plaatsvinden op een andere lesdag voor leerlingen met lessen op woensdag of op andere tijdstippen voor leerlingen met een vijfde lesuur op woensdag. De leerlingen die een strafstudie hebben, verlaten om 12.15 uur de school niet. Zij gaan om 12.15 uur meteen naar de refter voor hun middageten en blijven daar tot het begin van de strafstudie.
- een strafstudie op zaterdag (09.00-12.00 uur);
- een bijkomende sportactiviteit zoals bv. lopen tijdens de middagpauze na drie maal niet in orde zijn met LO-kledij, na afwezigheid op de sportdag, ...);
- een bijkomende praktijkactiviteit of witte kaart (vrije halve namiddag, na ongewettigde afwezigheden TV/PV-lessen);
- een verplichte ochtendstudie (08.00-08.30 uur);
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.7).

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Aan vzw OZCS West-Brabant
Paul Jansonstraat 57
1020 Brussel
- 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 (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie') . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

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

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

- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).
- Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.
- De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.
- Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

DEEL DRIE: INFORMATIE

1 Wie is wie?

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

1.1 Het schoolbestuur

VZW OZCS West-Brabant
Paul Jansonstraat 57
1020 BRUSSEL
Tel.: (02) 478 82 24
Fax: (02) 478 74 79
E-mail: ozcs.west-brabant@vorselaar.oi

Voorzitter: dhr. F. Wauters
Afgevaardigd bestuurder: dhr. J. Eliat

De Inrichtende Macht is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

1.2 Algemeen directeur en pedagogisch directeur

Algemeen directeur: mw. E. Van den Houte
els.vandenhoute@assumpta.eu
Pedagogisch directeur: dhr. Y. Croonenberghs
0499 738220
yannick.croonenberghs@assumpta.eu

De algemeen directeur en pedagogisch directeur vormen het directieteam en staan samen in voor de dagelijkse leiding van de school. De algemeen directeur is de eindverantwoordelijke.

1.3 Scholengemeenschap Sint-Gorik Brussel

Het Maria Assumptalyceum behoort, samen met alle vrije katholieke scholen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, tot de Scholengemeenschap Sint-Gorik Brussel.

Landsroemstraat 126
1083 Ganshoren
Tel.: 02 425 22 18
Fax: 02 425 22 18
Coördinerend directeur: mw. Maité Schiepers
E-mail: gorik.codi@vgc.be
Website: <http://gorik.vgc.be>

1.4 Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel

Het onderwijzend personeel vervult naast de lesopdracht nog andere taken, bijvoorbeeld klastitularis, lid van werkgroepen, ... Het opvoedend personeel heeft onder andere als taak het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen. Het administratief personeel staat de directeur bij in het administratief beheer van de school. De personeelsleden van de school kunnen worden gecontacteerd via het directiesecretariaat (02 268 29 77 of info@mariaassumptalyceum.be).

1.5 Cel leerlingenbegeleiding

De cel leerlingbegeleiding is samengesteld uit de leerlingbegeleiders, de pluscoördinator en de opvoeders. Iedere week vergadert de cel onder het voorzitterschap van de pedagogisch directeur. Om de veertien sluit ook het CLB aan bij deze vergadering.

De leerlingbegeleiders behandelen in hun gesprekken volgende thema's: socio-emotioneel welbevinden van de leerling (pesten, puberteit, moeilijke thuissituatie, ...), fysiek welzijn (drugs, ...), leermoeilijkheden en studieloopbaan.

Leerlingen kunnen aangemeld worden voor de cel:

- op eigen initiatief / vraag
- op vraag van de klastitularis, leerkrachten of ondersteunend personeel
- op vraag van de ouders
- op vraag van (bezorgde) medeleerlingen.

De leerlingbegeleiders gaan discreet om met de informatie die leerlingen hen toevertrouwen. Maar anders dan bijvoorbeeld een CLB-medewerker, heeft een leerlingbegeleider wel meldingsplicht. Dat betekent dat hij –indien de situatie daarom vraagt- bepaalde informatie moet doorgeven aan het directieteam.

1.6 Klassenraad

De klassenraad is samengesteld uit de leraren van de klasgroep en vergadert onder het voorzitterschap van de algemeen directeur, de pedagogisch directeur of hun afgevaardigden.

De klassenraad heeft drie functies.

- In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.
- De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op.
- De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/ studiebewijs je krijgt.

1.7 Leerlingenbegeleiders

Op onze school maken er vier leerlingenbegeleiders deel uit van de cel leerlingenbegeleiding:

- Mw. S. Binamé
- Dhr. M. Moyson
- Mw. C. Laermans
- Mw. L. Degraeve

1.8 Werkgroep schoolpastoraal

De werkgroep schoolpastoraal is samengesteld uit leraren en directie. In haar wekelijkse samenkomsten organiseert zij reflectie en activiteiten rond de levensbeschouwelijke identiteit van de school (start- en slotviering, schoolpastorale voormiddag, ...). Haar werking kadert volledig binnen het concept van de katholieke dialoogschool. Deze werkgroep vergadert onder het voorzitterschap van de pedagogisch directeur.

1.9 Coördinatoren

In de dagelijkse uitvoering van het beleid wordt de directie ondersteund door coördinatoren:

Algemeen beleid	
Algemeen beleidscoördinator	Mw. L. Van de Cauter
Personeelsbeleid	
Coördinator personeelsbeleid	Dhr. T. Van der Elst
Ondersteuner personeelsbeleid	Mw. W. De Beus
Pedagogisch beleid	
Pedagogisch coördinator	Dhr. G. Gerarts
Pedagogisch ondersteuner	Mw. H. De Leeuw
Pedagogisch beleidsondersteuner	S. Van der Elst
Zorgcoördinator	Mw. S. Mariën
Financieel-logistiek beleid	
Financieel-logistiek coördinator	Mw. E. Moerenhout
Financieel ondersteuner	Mw. I. Van Landuyt
Logistiek coördinator	Dhr. A. Smets
Onderwijskundig beleid	
Taalcoördinator	Mw. A. Nauwelaerts
Zorgcoördinator	Mw. S. Mariën
Graadcoördinator eerste graad A-stroom	Mw. K. Pauly
Graadcoördinator eerste graad B-stroom	Dhr. N. Tordeur
Graadcoördinator tweede graad ASO-TSO	Dhr. M. Lenvain
Graadcoördinator derde graad ASO-TSO	Dhr. J. Van Eylen
Graadcoördinator tweede en derde graad BSO	Mw. S. Thomas

1.10 Samenstelling schoolraad en andere participatieorganen

De samenstelling van de participatieraden (Schoolraad, Ouderraad, Pedagogische raad en Leerlingenraad) kan doorheen het schooljaar veranderen en valt daarom te consulteren op de website van de school (www.mariaassumptalyceum.be).

1.11 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

Deze commissie is paritair samengesteld uit 2 externe leden en 2 interne leden (zijnde een lid van het schoolbestuur en/of een lid van de school).

1.12 De beroepscommissie bevoegd voor beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.5)

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

Deze commissie is paritair samengesteld uit minimaal 2 externe leden en 2 interne leden (zijnde de voorzitter van de delibererende klassenraad en een lid van het schoolbestuur).

1.13 Centrum voor Leerlingenbegeleiding Pieter Breughel (CLB)

Wat is het CLB?

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

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

Onze school wordt begeleid door VCLB Pieter Breughel, Opzichterstraat 84 – 1080 Brussel. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming

geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het VCLB Pieter Breughel, Opzichterstraat 84 – 1080 Brussel. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

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

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

De volledige tekst over de werking van het CLB staat vermeld in het CLB-decreet van 1 december 1998 en is terug te vinden op de website: www.ond.vlaanderen.be in de rubriek Edulex.

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

Hoe kunt u het CLB bereiken?

Het CLB is bereikbaar op het centrum of op school.

Alle contactgegevens zijn weer te vinden op de website www.vclb-pieterbreughel.be

Adres	Opzichterstraat 84 1080 Brussel Telefoon 02 5123005 Fax 02 5124631 Algemeen e-mailadres: info@vclbpb.be Ouders en leerlingen maken best vooraf een afspraak
Open	Elke werkdag van 8.30 tot 12u en van 13u tot 16u en 's maandags tot 18u. Tijdens de herfst- en krokusvakantie.
Gesloten	Tijdens de kerstvakantie (uitgezonderd 2 dagen) en tijdens de paasvakantie. Tijdens de zomervakantie: van 15 juli tot 15 augustus.
Op school	Op school kunnen leerlingen en ouders rechtstreeks contact nemen met het CLB of via de schooldirectie, de leerlingenbegeleiding of de leerkracht. De CLB-medewerkers zijn regelmatig aanwezig op school. (na te vragen in de school)

Wie zijn de CLB-medewerkers van de school?

Contactpersoon is mw. N. Niessen, psychopedagogisch consultant, n.niessen@vclbpb.be

Mw. Sabine Arif, maatschappelijk werker, s.arif@vclbpb.be

Mw. M. Huybrechts, clb-arts, m.huybrechts@vclb-pieterbreughel.be

Mw. T. De Greef, paramedisch consultant, t.degreef@vclb-pieterbreughel.be

Rechten in de jeugdhulpverlening

De hulpverlening in het CLB is gevat door het Decreet Rechtspositie Minderjarigen.

Meer info is terug te vinden op :

<http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/>

http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/05_publicaties/drp_min12.htm

1.14 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Brabant-Brussel

- Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt:
 - onw.westbrabantbrussel@gmail.com
 - 0472/69.03.64 (geen adres);
 - <https://onwwestbrabantbrus.wixsite.com/onwwbb/home>

2 Studieaanbod

De school biedt onderstaande studierichtingen aan. De lessentabellen van deze studierichtingen kunnen worden geraadpleegd op de website van de school.

1	Eerste leerjaar A		Eerste leerjaar B
2	Latijn Moderne talen en wetenschappen Economie en organisatie Maatschappij en welzijn		Economie en organisatie Maatschappij en welzijn
	ASO	TSO	BSO
3	Economische wetenschappen Humane wetenschappen Latijn Natuurwetenschappen Moderne talen	Bedrijfswetenschappen Maatschappij en welzijn	Haar- en schoonheidsverzorging Moderealisatie en textielverzorging
4	Economie Humane wetenschappen Latijn Wetenschappen	Sociaal-technische wetenschappen Handel	Haarzorg Moderealisatie en -presentatie
5 6	Economie-moderne talen Humane wetenschappen Latijn-moderne talen Latijn-wiskunde Moderne talen-wetenschappen Wetenschappen-wiskunde	Sociaal-technische wetenschappen Handel	Haarzorg Moderealisatie en -verkoop

3 Jaarkalender

De jaarkalender bevindt zich als bijlage bij het schoolreglement. Je kan de jaarkalender ook consulteren binnen de elektronische communicatieomgeving Smartschool en op de website.

4 Jouw administratief dossier

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

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

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

5 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiders zijn er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij je past.

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren, opvoeders, leerlingbegeleiders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. We kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt, indien we dit noodzakelijk achten, besproken met een lid van het directieteam, in de cel leerlingenbegeleiding of met je ouders.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat de CLB-medewerker 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.

5.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

5.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. 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.

6 Samenwerking met de andere organisaties

De school werkt samen met de politie rond de opvolging van de leerplicht, verkeersveiligheid en het drugsbeleid van de school.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

7.1 Lichamelijke ongevallen

Door de inrichtende macht werd een verzekering afgesloten die door de leerlingen de burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden, de rechtsbijstand en de lichamelijke ongevallen dekt. Indien er sprake is van lichamelijk letsel, is ook de bril verzekerd. De leerlingen zijn ook verzekerd tijdens hun verplaatsing van en naar de school op voorwaarde dat de kortste weg tussen school en thuis wordt genomen. De tussenkomst van de verzekering gebeurt na terugbetaling door het ziekenfonds en is gebaseerd op de door het RIZIV goedgekeurde barema en nomenclatuur. Eventuele supplementen hierop (bv. ten gevolge van verblijf of behandeling in privé-kliniek of éénpersoonskamer- behandelingen niet erkend door het RIZIV- ...) worden slechts gedeeltelijk of niet terugbetaald. Bij keuze van de behandelende geneesheer is het raadzaam met bovenstaande clausule rekening te houden. De tussenkomst is alleszins beperkt tot in de polis voorziene vergoedingsgrenzen. Indien je betrokken bent bij een ongeval met een gemotoriseerd voertuig op weg van en naar de school, is er geen tussenkomst door onze ongevallenverzekering. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC onder het polisnummer 28 927 870. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Wanneer zich een ongeval voordoet, krijgt uw zoon of dochter volgende aangiftepapieren mee: 'Aangifte van een lichamelijk ongeval', 'Medisch attest' en 'Attest van tussenkomst van ziekenfonds'. Deze aangiftepapieren zijn ook te downloaden op het elektronisch leerplatform.

Alle gegevens (slachtoffer, derde indien van toepassing, algemene inlichtingen en omstandigheden) moeten op het blad aangifte van een lichamelijk ongeval volledig ingevuld worden. Het medisch attest dient door de behandelende geneesheer ingevuld worden. Deze 2 formulieren moeten zo snel mogelijk bezorgd worden aan de financieel-logistiek coördinator, mw. Elke Moerenhout (lokaal 11). De verzekering zal dan een brief sturen over het verloop van de verdere opvolging van het dossier.

7.2 Verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor schade aan zaken en goederen

Verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor schade aan zaken en goederen, eigendom van de leerkrachten of leerlingen, van de ouders of van om het even welke andere personen toevallig in de school aanwezig (met schade wordt ook bedoeld diefstal).

De Inrichtende Macht als opdrachtgever en de directeur als opdrachthouder kunnen in geen enkel geval aansprakelijk gesteld worden voor schade toegebracht door om het even wie en onder gelijk welke vorm aan de persoonlijke goederen en bezittingen van leerlingen, personeel, ouders en andere personen in de school aanwezig.

Dat vloeit voort uit het eenvoudig feit dat de Inrichtende Macht en de directeur deze goederen en bezittingen nooit in bewaring kunnen hebben. Het feit dat de directeur zijn verantwoordelijkheid opneemt en al het mogelijke doet om deze goederen en bezittingen zoveel mogelijk voor schade te vrijwaren, doet geen afbreuk aan die stelling.

De goede bescherming van bedoelde goederen en bezittingen kan en mag enkel geïnterpreteerd worden als een dienst van 'goodwill' t.o.v. leerlingen, personeel en alle andere genoemde personen. Indien er zich toch een nadelig voorval voordoet, kan dat geen aanleiding geven om de Inrichtende Macht en/of de directeur ter verantwoording te roepen en hen tot betaling van een schadeloosstelling te dwingen.

7.3 Ongeval op de stageplaats

Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

8 Zet je voor de school in als vrijwilliger

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

Organisatie

De vzw OZCS West-Brabant, Paul Jansonstraat 57, 1020 Laken
Maatschappelijk doel: organiseren van onderwijs

Verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC verzekeringen onder het polisnummer 28.927.876.0302. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC verzekeringen onder het polisnummer 28.927.876.0302. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

BIJLAGEN

1 Opvoedingsproject Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar

De volledige tekst van het opvoedingsproject van onze school vind je terug op de website van onze school: www.mariaassumptalyceum.be – onze school – missie&visie.

2 Reglementen eigen aan vaklokalen of specifieke activiteiten

2.1 Reglement extra-muros activiteiten

1. De bepalingen van het schoolreglement blijven integraal van kracht. Je vertoont een hoffelijk gedrag en je hanteert de Nederlandse taal.
2. Voor elke extra-muros activiteit kan de school meer bindende afspraken aan leerlingen en ouders voorleggen.
3. Per activiteit is er een verantwoordelijke leraar aangeduid.
4. Per klasgroep is er een verantwoordelijke leraar aangeduid.
5. Bij activiteiten tijdens de schooluren vertrekken leerlingen steeds vanop school (ook tijdens de middagpauze).
6. Voor aanvang wordt er met de leerlingen afgesproken wat een leerling doet bij het niet terugvinden van de groep.
7. Bij de verplaatsingen kennen de begeleidende personeelsleden in principe de zitplaatsen toe, dragen de leerlingen hun veiligheidsgordel, wordt er niet gekauwd, gegeten of gedronken, blijven ramen en deuren gesloten en wordt het vervoermiddel netjes achtergelaten. Bij een kruispunt wachten de leerlingen op een teken van de begeleidende leraar (eerste en tweede graad).
8. Afspraken eigen aan de gebruikte vervoermiddelen, de georganiseerde activiteiten en de overnachtingsfaciliteiten worden nageleefd.
9. Tijdens activiteiten kunnen de begeleidende personeelsleden vaste zitplaatsen aanduiden. In ieder geval groeperen de leerlingen zich per klas in aanwezigheid van de verantwoordelijke leraar.
10. Tijdens een overnachting verlaat niemand de infrastructuur zonder toelating van de begeleidende personeelsleden. Jongens en meisjes betreden elkaars slaapkamers niet. Gebruik van alcohol en drugs is vanzelfsprekend verboden.
11. De plaatsen en tijdstippen van afspraak worden stipt gerespecteerd.
12. Indien leerlingen afspraken niet naleven, zal de school evalueren of de verdere deelname door de betrokken leerlingen aan de extra-muros activiteit de veiligheid van het schoolgebeuren in gevaar brengt (cfr. orde- en tuchtreglement). Indien de school tijdens een extra-muros activiteit moet overgaan tot een preventieve schorsing, zullen de betrokken ouders instaan voor de opvang.

2.2 Proefwerkenreglement

1. Het proefwerkenreglement wordt bij aanvang van elk proefwerk door de leraar overlopen.
2. Daar je waarschijnlijk tijdens de proefwerken niet in je eigen klaslokaal zit, zorg je ervoor dat je op het einde van de laatste lesdag, vóór de proefwerken, je bank netjes achterlaat. Er mag dus zeker niets op je bank geschreven staan en je mag ook geen papieren achterlaten. Je bank moet dus volledig leeg zijn.
3. Tot bij je bank breng je enkel mee:
 - schrijfgerief, dat niet in een schooletui steekt (een plastic zakje is wel toegelaten). Bind het eventueel samen met een elastiekje;
 - de toegelaten hulpmiddelen (bijvoorbeeld: rekentoestel, geodriehoek, atlas, woordenboek, bijbel, ...).
 - indien een programmeerbaar rekentoestel als hulpmiddel kan worden gebruikt, wist de leerling het geheugen en plaatst de leerling het toestel in examenstand. Je zorgt zelf voor het nodige gerief en vraagt het niet aan een medeleerling.
4. Je jas hang je achteraan in de klas. Je GSM, Smartphone, Smartwatch of een andere digitale informatiedrager en alle schoolmateriaal buiten de hierboven vermelde toegelaten hulpmiddelen berg je weg in je boekentas. Je boekentas plaats je vooraan in het lokaal. Indien je in het bezit bent van ander materiaal dan de toegelaten hulpmiddelen, dan wordt dit beschouwd als een poging tot fraude. Het in het bezit zijn van een GSM, Smartphone, Smartwatch of een andere digitale informatiedrager tijdens het proefwerk wordt dus ook beschouwd als een poging tot fraude.
5. Naast de vragen krijg je ook enkele kladbladen. Op het kladblad moet je je naam en de datum schrijven. Maak eerst je proefwerk in het klad zodat je eigenlijke kopij door de verschillende verbeteringen geen mislukt schilderij wordt.
6. Op je kladblad schrijf je je tekst niet groter dan normaal. Wanneer je een bepaald woord overdreven groot op je kladblad schrijft, gaan wij ervan uit dat je je buur wilt helpen, wat beschouwd wordt als een poging tot fraude.
7. De schriftelijke proefwerken beginnen in principe stipt om 8.40 uur en 10.35 uur. De begeleidende leraar haalt je op vanop de speelplaats. Je toegewezen plaats staat op het bord geschreven. De proefwerken eindigen in principe om 10.20 uur en 12.15 uur.
 - Enkel de leerlingen uit het vijfde en het zesde leerjaar kunnen de school verlaten na het inleveren van het proefwerk; alle andere leerlingen blijven tot 12.15 uur op school;
 - Uitzonderlijk kan er voor de leerlingen van de tweede en derde graad ASO een proefwerk zonder pauze worden georganiseerd.
8. Tijdens de proefwerken verlaat niemand het lokaal. Als je bijvoorbeeld om 9.00 uur gedaan hebt, vraag je dus niet om buiten te mogen gaan. Bezoek de wc's voor je je proefwerken aflegt.
9. De leraar bepaalt vanaf wanneer je je proefwerk kan inleveren. Na je proefwerk geef je alles af: je proefwerk, de vragen en de kladbladen. Je houdt je tot het belteken individueel in stilte bezig. Je begint dus niet te praten.
10. Een proefwerk is een individuele proef. Alleen als wij er zeker kunnen van zijn dat wat op het blad staat ook echt van jou komt, kunnen wij je objectief beoordelen en oriënteren. Daarom treden wij streng op tegen fraude. Zowel het vragen als het doorgeven van antwoorden worden beschouwd als fraude. Wie in het bezit gevonden wordt van spiekmateriaal, ook al heb je het (nog) niet gebruikt, wordt eveneens gesanctioneerd. Zowel de fraude als de intentie wordt dus gesanctioneerd. We verwijzen hiervoor naar het schoolreglement

2.3 ICT-reglement

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief wordt gebruikt. Om de goede werking van het computerpark te kunnen blijven garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken. Concreet hebben we een reglement opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden.

Via internet kunnen wereldwijd ontelbare documenten bekeken en opgeslagen worden. Via e-mail kunnen internetgebruikers over de hele wereld berichten en documenten uitwisselen. Dit internet toegankelijk maken op school is een belangrijke meerwaarde in ons onderwijs. De school houdt er terdege rekening mee dat via datzelfde internet ook foutieve, illegale en lasterlijke gegevens aangeboden worden. We willen omwille van dit misbruik door een kleine minderheid de school niet beroven van deze boeiende ontdekkingstocht. We verwachten daarom wel dat wie op school van dit medium gebruik maakt, een aantal fundamentele regels van goed gedrag respecteert.

Aangezien Smartschool, de virtuele leeromgeving, een aanvulling is op het les- en schoolgebeuren, geldt ook hier het ICT-reglement. Eventuele overtreders zullen in overeenstemming met het orde- en tuchtreglement gesanctioneerd worden en bovendien tijdelijk of permanent de toegang tot Smartschool ontnomen worden.

Informaticaleerkrachten en titularissen informeren de leerlingen bij het begin van het schooljaar over onderstaand reglement inzake gebruik van computerinfrastructuur, internetfaciliteiten en Smartschool. Het ICT-reglement vind je terug bij de nieuwsberichten in Smartschool en hangt uit in alle lokalen die uitgerust zijn met computers.

1. Leerlingen gaan nooit zonder leerkracht een computerlokaal binnen en wachten op de gang indien de leerkracht er nog niet is en deur PC-lokaal uitzonderlijk toch open zou zijn. Zij werken nooit zonder toezicht op de computers.- Op maandag-, dinsdag- en donderdagavond van 15.45 u. tot 16.30 u. kunnen leerlingen onder toezicht werken in computerlokaal 33 voor het maken van taken en groepswerken. Afdrukken worden enkel in zwart-wit gemaakt.
2. De computers, het internet en Smartschool zijn er **enkel voor educatieve doeleinden**. Je Smartphone mag je enkel tijdens de speeltijd gebruiken of met expliciete toestemming van de leerkracht tijdens de les.
3. Leerlingen die gebruik willen maken van een computer, noteren eerst hun **naam en opdracht** bij het nummer van de pc in het logboek dat in het lokaal voorzien is. Tijdens de ingeroosterde lessen in de computerlokalen zijn er vaste zitplaatsen.
4. Je gebruikt de juiste inlogprocedure, nl. "voornaam.achternaam + paswoord". Deze gegevens worden toegekend door de school, maar kunnen nadien gewijzigd worden. Indien de leerling zijn/haar paswoord kwijtraakt, stuurt de leerling via Smartschool een bericht naar 'Helpdesk ICT' om dit te melden. Indien de leerling echter ook zijn/haar paswoord van Smartschool kwijt is, dan meldt de leerling dit aan een medewerker van het secretariaat. De medewerker van het secretariaat stuurt een bericht naar Helpdesk ICT met vermelding van de naam en de klas van de betrokken leerling en de gewenste nieuwe paswoorden (login pc + login Smartschool). De secretariaatsmedewerker controleert daarbij wel telkens identiteit van de 'vraagsteller' om fraude te vermijden. De ICT-medewerkers bezorgen vervolgens ofwel zelf, ofwel via secretariaat (tijdens de dagelijkse rondgang) ofwel via klastitularis de nieuwe logingegevens aan de betrokken leerling.

5. De computers en de software worden met de grootste zorg gebruikt.
6. Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden worden niet doorgegeven.
7. Leerlingen die iets willen afdrukken, vragen eerst toestemming aan de leerkracht. Het afdrukken gebeurt onder toezicht van de leerkracht. Het tarief voor afdrukken bedraagt 0,05 euro per blad (voor zwart-wit afdrukken) en wordt verrekend via de schoolrekening.
8. Wie klaar is met werken, sluit de programma's correct af en meldt zich ook daadwerkelijk af als gebruiker. De computers worden enkel op het einde van de dag uitgeschakeld, tenzij anders aangegeven.
9. Leerlingen werken enkel met de bestanden en mappen van het netwerk, voeren slechts de handelingen uit die door de leerkracht worden opgelegd en/of toegestaan. Leerlingen mogen de bestanden en mappen van andere leerlingen niet wijzigen of wissen.
10. Alle bestanden en mappen worden correct geplaatst in de mappenstructuur op het netwerk en binnen Smartschool. Foutief geplaatste bestanden en mappen alsook persoonlijke bestanden (mp3,...) worden systematisch verwijderd.
11. Om virussen op het netwerk te vermijden, worden er **geen eigen informatiedragers (diskettes, cd-rom's, memorysticks, ...)** gebruikt.
12. Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk, binnen Smartschool of op andere informatiedragers zijn steeds toegankelijk voor leerkrachten, het ICT-team en directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.
13. Logboekgegevens van servers, pc's en Smartschool worden ter controle gebruikt.
14. Er wordt geen software gedownload en/of geïnstalleerd.
15. Het is niet toegelaten om de hardware (pc's, toetsenborden, muizen, printers, beamers,...) af te koppelen of te verplaatsen. Spreek hiervoor steeds de leerkracht in het pc-lokaal aan.
16. Leerlingen melden een defect dadelijk aan hun leerkracht. Geen enkele leerling - hoe deskundig ook - onderneemt iets op eigen houtje.
17. Deelnemen aan nieuwsgroepen en chatten zijn niet toegestaan.
18. Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden. Als bij toeval toch dergelijke beelden of berichten worden opgeroepen, wordt dit onmiddellijk aan de leerkracht gemeld.
19. Elke toepassing die de leerling realiseert - voor zichzelf of ten opzichte van derden - in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
20. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via het schoolnetwerk of Smartschool verstuurd worden.
21. Bij opzettelijke schade van de apparatuur kunnen de financiële gevolgen op de leerlingen verhaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met het ICT-team en de directie. Onder opzettelijke schade wordt onder andere verstaan: het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigingen van instellingen en van de software, ...
22. De school neemt zelf ook de nodige maatregelen om het berokkenen van schade te voorkomen.
23. Bij overtredingen kan de school aan een leerling tijdelijk gebruik van de computerinfrastructuur, internet of Smartschool ontzeggen en dit ook tijdens de informaticalessen.
24. Wie de computerinfrastructuur en/of Smartschool gebruikt, kent en aanvaardt het ICT-reglement.
25. Eten of drinken zijn niet toegestaan in het ICT-lokaal. Enkel drinken van water mag mits toestemming van de leraar.

26. Leerlingen gaan nooit zonder leerkracht een computerlokaal binnen. Zij werken nooit zonder toezicht op de computers. Op maandag-, dinsdag- en donderdagavond van 15.45 u. tot 16.30 u. kunnen leerlingen onder toezicht werken in computerlokaal 30 voor het maken van taken en groepswerken.
27. Enkel de leerkrachten informatica kunnen individuele leerlingen toelating geven om op andere momenten op een computer te werken. Zij moeten daarvoor een specifieke opdracht (bv. jaarboek) kunnen voorleggen.
28. De computers, het internet en Smartschool zijn er **enkel voor educatieve doeleinden**. Je Smartphone mag je enkel tijdens de speeltijd gebruiken of met expliciete toestemming van de leerkracht tijdens de les.
29. Leerlingen die gebruik willen maken van een computer, noteren eerst hun **naam en opdracht** bij het nummer van de pc in het logboek dat in het lokaal voorzien is. Tijdens de informaticalessen zijn er vaste zitplaatsen.
30. Je gebruikt de juiste inlogprocedure.
31. De computers en de software worden met de grootste zorg gebruikt.
32. Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden worden niet doorgegeven.
33. Leerlingen die iets willen afdrukken, vragen eerst toestemming aan de leerkracht. Het afdrukken gebeurt onder toezicht van de leerkracht. Het tarief voor afdrukken bedraagt 0,05 euro per blad en wordt verrekend via de schoolrekening.
34. Wie klaar is met werken, sluit de programma's correct af. De computers worden enkel op het einde van de dag uitgeschakeld, tenzij anders aangegeven.
35. Leerlingen werken enkel met de bestanden en mappen van het netwerk, voeren slechts de handelingen uit die door de leerkracht worden opgelegd en/of toegestaan. Leerlingen mogen de bestanden en mappen van andere leerlingen niet wijzigen of wissen.
36. Alle bestanden en mappen worden correct geplaatst in de mappenstructuur op het netwerk en binnen Smartschool. Foutief geplaatste bestanden en mappen alsook persoonlijke bestanden (mp3,...) worden systematisch verwijderd.
37. Om virussen op het netwerk te vermijden, worden er **geen eigen informatiedragers (diskettes, cd-rom's, memorysticks, ...)** gebruikt.
38. Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk, binnen Smartschool of op andere informatiedragers zijn steeds toegankelijk voor leerkrachten, het ICT-team en directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.
39. Logboekgegevens van servers, pc's en Smartschool worden ter controle gebruikt.
40. Er wordt geen software gedownload en/of geïnstalleerd.
41. Het is niet toegelaten om de hardware (pc's, toetsenborden, muizen, printers, beamers,...) af te koppelen of te verplaatsen. Spreek hiervoor het ICT-team aan.
42. Leerlingen melden een defect dadelijk aan hun leerkracht. Geen enkele leerling - hoe deskundig ook - onderneemt iets op eigen houtje.
43. Deelnemen aan nieuwsgroepen en chatten zijn niet toegestaan.
44. Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden. Als bij toeval toch dergelijke beelden of berichten worden opgeroepen, wordt dit onmiddellijk aan de leerkracht gemeld.
45. Elke toepassing die de leerling realiseert - voor zichzelf of ten opzichte van derden - in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
46. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via het schoolnetwerk of Smartschool verstuurd worden.
47. Bij opzettelijke schade van de apparatuur kunnen de financiële gevolgen op de leerlingen verhaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met het ICT-team en de directie. Onder

opzettelijke schade wordt onder andere verstaan: het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigingen van instellingen en van de software, ...

48. De school neemt zelf ook de nodige maatregelen om het berokkenen van schade te voorkomen.
49. Bij overtredingen kan de school aan een leerling tijdelijk gebruik van de computerinfrastructuur, internet of Smartschool ontzeggen en dit ook tijdens de informaticalessen.
50. Wie de computerinfrastructuur en/of Smartschool gebruikt, kent en aanvaardt het ICT-reglement.

2.4 Laboreglement

De leerlingenpractica voor wetenschappen (biologie, chemie, fysica) zijn in de leerplannen voorzien. Het is soms onvermijdelijk dat er gewerkt wordt met potentieel gevaarlijke toestellen en stoffen. Om de risico's te minimaliseren zijn veilige werkomstandigheden belangrijk. Het is nooit de bedoeling dat de op school uitgevoerde experimenten thuis herhaald worden. Het laboreglement hieronder wordt tijdens het eerste practicum in de klas besproken. Een exemplaar ervan wordt ter ondertekening aan de ouders gegeven.

1. Ga nooit zonder toestemming het labo binnen.
2. Plaats je schooltas op de aangeduide plaats en laat je jas aan de kapstok. Dat vermijdt struikelpartijen.
3. Eet en drink nooit in het labo. De kans is te groot dat je ongewild een giftig product zou binnenkrijgen.
4. Draag bij het werken met chemische stoffen altijd je labo- en knoop deze dicht.
5. Draag bij het werken met chemische stoffen altijd de nodige beschermingsmiddelen, zoals veiligheidsbril, handschoenen, ... Ogen en handen zijn een kostbaar bezit.
6. Was de op je handen gemorste stoffen dadelijk weg. Ze kunnen giftig of bijtend zijn.
7. Hou loshangend lang haar samen met een elastiekje. Haren zijn ontvlambaar en je werkt met open vuur.
8. Lees de handleiding van het experiment **vóór** je naar het labo komt. Markeer de punten waar je vooral moet op letten.
9. Als je zelf stoffen uit een recipiënt moet nemen, lees dan eerst de Risk and Safety-zinnen (R- en S-zinnen) zodat je goed weet waarmee je bezig bent. Hou flessen altijd vast met het etiket naar de binnenhand.
10. Pipetteer nooit met de mond.
11. Lees aandachtig de veiligheidsvoorschriften voor het gebruik van de elektrische toestellen.
12. Neem elektrische snoeren steeds bij de stekker vast, nooit aan de kabel trekken.
13. Droog steeds je handen vooraleer een elektrisch apparaat te gebruiken.
14. Ruik nooit aan of proef nooit van chemische stoffen tenzij het uitdrukkelijk gevraagd wordt. Als je aan een onbekende stof ruikt, wuif dan altijd eerst van ver (30 cm) de lucht naar je toe en kom dan eventueel naderbij.
15. Werk rustig maar verspil geen tijd. Praat zachtjes. Haal nooit grappen uit. Zwijg onmiddellijk als de leerkracht aan de hele groep iets wil melden.
16. Verwittig bij een verwonding, bij morsen van stoffen of bij glasbreuk onmiddellijk de leerkracht. Die zal de juiste maatregelen treffen.
17. Ruim alles tijdig op. Breng gebruikt materiaal terug naar de stockeerplaats. Reinig de practicumtafel.

18. Was altijd je handen na afloop van een practicum.
19. Verlaat het lokaal pas nadat de leerkracht je werkplaats heeft geïnspecteerd.
20. Het niet naleven van het reglement heeft orde- of tuchtmaatregelen tot gevolg. Het met opzet beschadigen van materialen zal vergoed moeten worden.

2.5 Reglement techniek

1. De leerlingen bedienen niet zelf de hoofdschakelaars links van het bord.
2. De contactdozen op de tafels en aan de muur gebruiken de leerlingen alleen onder toezicht van de leerkracht.
3. Ook de kleine paneeltjes en de drie grote panelen achteraan in het lokaal, gebruiken de leerlingen alleen onder toezicht van de leerkracht.
4. Al het didactische materiaal (tandwielen, paneeltjes, transformatoren, snoeren, gereedschap,...) wordt met de juiste zorg behandeld.
5. Lees aandachtig de veiligheidsvoorschriften voor het gebruik van de elektrische toestellen.
6. Neem elektrische snoeren steeds bij de stekker vast, nooit aan de kabel trekken.
7. Droog steeds je handen vooraleer een elektrisch apparaat te gebruiken.
8. Defecten worden dadelijk gemeld aan de leerkracht.
9. De kosten van eventuele reparaties of vervangingen van het didactisch materiaal, ten gevolge van moedwillige beschadigingen, worden betaald door de groep leerlingen die het laatst met dat didactische materiaal gewerkt heeft.

2.6 Reglement keuken

1. Je komt steeds rustig en stil het lokaal binnen.
2. Jassen en boekentassen worden netjes op de afgesproken plaats gelegd.
3. Het gebruik van GSM en andere elektronische toestellen is verboden. Een eventuele GSM moet dus uitgeschakeld en weggeborgen zijn.
4. Bij aanvang van de les controleer je in de keuken het werkvlak en het kookfornuis om na te gaan of er geen defecten of beschadigingen zijn. Je signaleert dit onmiddellijk aan je leerkracht bij het aanvatten van je praktijkoefening.
5. Je gebruikt op een correcte manier de elektriciteitsschakelaars en waterkranen.
6. Je hebt steeds al het nodige materiaal bij en draagt je keukenschort.
7. Juwelen (ringen, oorbellen, armbandjes, piercings (zichtbaar of onzichtbaar)) en uurwerken worden uitgedaan; stoffen bandjes worden afgeknipt.
8. Je draagt gesloten schoenen zonder hak.
9. Je past de regels wat betreft hand- en haarhygiëne toe:
d.w.z. handen worden gewassen, zorg voor goed verzorgde kortgeknipte nagels, geen nagellak en geen kunstnagels, lange haren worden bij elkaar gebonden.
10. Persoonlijk materiaal is gelabeld met je naam.
11. Het materiaal van de school wordt met zorg gebruikt en op de afgesproken plaats teruggelegd.
12. Lees aandachtig de veiligheidsvoorschriften voor het gebruik van de elektrische toestellen.
13. Neem elektrische snoeren steeds bij de stekker vast, nooit aan de kabel trekken.
14. Droog steeds je handen vooraleer een elektrisch apparaat te gebruiken.
15. Bij het gebruik van elektrische apparaten ben je uiterst voorzichtig en verwittig je onmiddellijk de leraar indien een toestel niet meer naar behoren functioneert.

16. Je zorgt voor je eigen veiligheid en voor de veiligheid van anderen.
17. Afval wordt gesorteerd volgens de normen van de gemeente.
18. Voedingsmiddelen worden enkel onder toezicht en met toestemming van de leerkracht verbruikt.
19. Aan leerlingen die op school aanwezig zijn, kan enkel op basis van een medisch attest de toestemming worden gegeven om niet deel te nemen aan de les.
20. Alles wordt in de les opgegeten of geproefd . Uitzonderlijk kan de leraar de toestemming geven om bereide gerechten mee naar huis te nemen. Indien leerlingen bepaalde voedingsproducten niet mogen gebruiken (bijvoorbeeld allergie) brengen de ouders de praktijkleerkracht hiervan op de hoogte
21. Elke leerling is verantwoordelijk voor het opruimen en het netjes achterlaten van zijn werkpost en materialen.
22. Op het einde van de les wordt door iedereen alles opgeruimd.
23. Het niet naleven van het reglement heeft orde- of tuchtmaatregelen tot gevolg. Het met opzet beschadigen van materialen zal vergoed moeten worden.

2.7 Reglement schoonheidsverzorging

Een schoonheidsspecialiste moet een voorbeeld zijn voor de klant. Daarom besteden we van in het begin van de opleiding aandacht aan de volgende punten.

1. Beleefdheid tegenover elkaar, de leerkrachten en de klanten is essentieel voor het beroep. De klant wordt vriendelijk ontvangen en begeleid naar de massageplaats en bedankt bij het verlaten van het salon. Je praat gedempt en je bent uiteraard zeer discreet.
2. Stiptheid is een belangrijk element in de houding van een schoonheidsspecialiste. Te laat komen kan niet. Wanneer je later in het beroepsleven staat en je komt te laat, dan heb je misschien een klant laten wachten.
3. Geen enkele leerling gaat vóór het belsignaal zonder toelating naar de salons.
4. Er wordt niet gegeten en ook niet gedronken tijdens de lessen.
5. De leerlingen zijn ordelijk en netjes met het materiaal waarmee en de lokalen waarin ze werken.
6. Elke leerling is verantwoordelijk voor het opruimen en het netjes achterlaten van zijn werkpost en materialen.
7. Apparaten worden uitgezet en de stekker wordt uitgetrokken.
8. Je draagt steeds de voorgeschreven werkkledij, vlekkeloos en dichtgeknoopt.
9. Je wast steeds je handen, vóór elke verzorging.
10. Draag bij pedicure steeds chirurgische handschoenen.
11. Verzorg je haar. Knoop je haar vast tijdens de praktijklessen massage, pedicure en manicure.
12. Zorg voor een ergonomische houding. Goede schoenen zijn belangrijk voor je houding. Om rugklachten te voorkomen, draag je geen te hoge hakken.
13. Zorg er voor dat vóór elke praktijkles het nodige persoonlijke materiaal aanwezig is.
14. Draag zorg voor je materiaal en berg het op in de daartoe voorziene kastjes, zorg dat je naam wordt vermeld op alle materiaal.
15. Je materiaal moet goed onderhouden zijn. Dan werk je vlotter en efficiënter.
16. Lees aandachtig de veiligheidsvoorschriften voor het gebruik van de elektrische toestellen.
17. Neem elektrische snoeren steeds bij de stekker vast en trek nooit aan de kabel.
18. Droog steeds je handen vooraleer een elektrisch apparaat te gebruiken.

19. Je bent mee verantwoordelijk voor de orde en hygiëne in het salon. Regelmatig zal je gevraagd worden mee op te ruimen. Je vergeet ook je werktafel niet. Zet deze ook steeds terug op de juiste plaats na het werken.
20. De massagetafels worden na gebruik in de juiste positie gezet, evenwijdig met de tegels. De hoezen worden gladgestreken, de kussens opgeborgen.
21. De hoezen worden keurig gehouden, je gaat dus niet met je schoenen op de tafels zitten of liggen. Zorg er ook voor dat je klant dit niet doet.
22. Instrumenten worden vóór en na gebruik ontsmet.
23. Handen zijn ook werkinstrumenten en steeds zichtbaar. Zorg daarom voor goed verzorgde, niet te lange nagels. Om hygiënische redenen wordt geen nagellak toegelaten tijdens de lessen pedicure.
24. Het niet naleven van het reglement heeft orde- of tuchtmaatregelen tot gevolg. Het met opzet beschadigen van materialen zal vergoed moeten worden.
25. Alle leerlingen onderhouden de handdoeken. Wanneer er handdoeken moeten opgeplooid worden, zet de hele klas zich hiervoor in.

2.8 Reglement haarzorg

Een kapper of kapster moet een voorbeeld zijn voor de klant. Daarom besteden we van in het begin van de opleiding aandacht aan de volgende punten:

1. Beleefdheid tegenover elkaar, de leerkrachten en de klanten is essentieel voor het beroep. De klant wordt vriendelijk ontvangen en begeleid naar de kaptafel en gegroet bij het verlaten van het salon. Je praat gedempt en je bent uiteraard zeer discreet.
2. Stiptheid is een belangrijk element in de houding van een kap(st)er. Te laat komen kan niet. Wanneer je later in het beroepsleven staat en je komt te laat, dan heb je misschien een klant laten wachten.
3. Geen enkele leerling gaat vóór het belsignaal zonder toelating naar de salons.
4. De leerlingen zijn ordelijk en netjes met het materiaal waarmee en de lokalen waarin ze werken.
5. Je draagt steeds de voorgeschreven werkkledij, vlekkeloos en dichtgeknoopt. Leerlingen dragen schoenen met slipzolen (geen hakken). Je draagt geen juwelen of uurwerken aan handen of polsen.
6. Draag bij haarkleuringen steeds chirurgische handschoenen.
7. Sluit de waterkranen goed af.
8. Richt de waterkranen vóór en na gebruik naar de wastafel.
9. Controleer steeds de temperatuur van het water vóór gebruik.
10. Lees aandachtig de veiligheidsvoorschriften van de elektrische toestellen.
11. Neem elektrische snoeren steeds bij de stekker vast, nooit aan de kabel trekken.
12. Droog steeds je handen vooraleer een elektrisch apparaat te gebruiken.
13. Berg je persoonlijk materiaal steeds op in de kastjes.
14. Laat geen materiaal ordeloos rondslingeren.
15. Berg de toestellen op de juiste plaats op.
16. Je bent mee verantwoordelijk voor orde en hygiëne in het salon.
17. Volg steeds de richtlijnen van de leerkracht.
18. Reinig de salons met water en zeep.
19. Zet de stoelen op hun plaats.
20. Sluit ramen en deuren bij het verlaten van het haarzorgsalon.
21. Kijk bij het verlaten van de salons na of alle toestellen uitgeschakeld zijn.

22. Het niet naleven van het reglement heeft orde- of tuchtmaatregelen tot gevolg. Het met opzet beschadigen van materialen zal vergoed moeten worden.

2.9 Reglement mode

1. Algemeen – gedrag
 - 1.1. Lange haren vastbinden.
 - 1.2. Boekentassen onder de werktafel plaatsen, niet op de grond of op de machines.
 - 1.3. Zoals vermeld in het schoolreglement is een GSM tijdens de les niet toegelaten.
 - 1.4. Jassen horen aan de kapstok, boekentassen onder de kapstok. Niet vergeten de portefeuille mee te nemen in de klas.
 - 1.5. Je draagt steeds de voorgeschreven werkkledij, vlekkeloos en dichtgeknoopt.
 - 1.6. Niet eten en drinken tijdens de les.
2. Orde
 - 2.1. Werkpost inrichten volgens de richtlijnen bij de opdracht.
 - 2.2. Naaidoos onder de werktafels plaatsen.
 - 2.3. Lokaal wordt steeds ordelijk achtergelaten, niets laten slingeren op de grond of op de kasten.
3. Gebruik van materiaal – machines
 - 3.1. Lees aandachtig de veiligheidsvoorschriften voor het gebruik van de elektrische toestellen.
 - 3.2. Neem elektrische snoeren steeds bij de stekker vast, nooit aan de kabel trekken.
 - 3.3. Droog steeds je handen vooraleer een elektrisch apparaat te gebruiken.
 - 3.4. Vul de stoomketel voor het aanzetten van het strijkijzer.
 - 3.5. Ontlucht de stoomketel op het einde van de dag.
 - 3.6. Wees zuinig met patroonpapier; begin op de kant.
 - 3.7. Geen krassen op de machines maken.
 - 3.8. Tafels zijn geen prikboarden of schrijfboarden.
 - 3.9. Draagbare machines: pedaal vastnemen (niet het snoer) en op de grond plaatsen of op de machine na gebruik.
4. Gebruik van specifiek materiaal
 - 4.1. Zonder toestemming ga je niet in de leraarskasten.
 - 4.2. Goede schaar is verplicht.
 - 4.3. Gebruik alleen je eigen opbergkast, je eigen naaidoos, je eigen schaar en de juiste spelden en naalden.
5. Houding aan de machine
 - 5.1. Draag platte schoenen bij het stikken.
 - 5.2. Pas je stoelhoogte aan, tafel op ellebooghoogte.
 - 5.3. Zit recht, met je neus recht voor de naald.
6. Op de machinetafel liggen enkel
 - 6.1. Schaar
 - 6.2. Spelden
 - 6.3. Lostorner.
7. Op de werkvloer liggen enkel
 - 7.1. Werkinstructieformulier
 - 7.2. Werkstuk.
8. Onder de werktafel liggen enkel
 - 8.1. Naaidoos
 - 8.2. Handtas.
9. Bij het verlaten van het kledinglokaal controleer je of het volgende gebeurd is:

- 9.1. Hoofdschakelaar is uitgeschakeld
- 9.2. Ramen zijn gesloten
- 9.3. De draagbare machines staan mooi op tafel, de pedalen op de machines
- 9.4. Je eigen werkplaats is opgeruimd, de klas is geborsteld, de papieren en stofsnippers zijn van de tafels en de grond verwijderd
- 9.5. De naaidozen zijn opgeborgen in de daartoe voorbestemde kasten.
10. Het niet naleven van het reglement heeft orde- of tuchtmaatregelen tot gevolg. Het met opzet beschadigen van materialen zal vergoed moeten worden.

2.10 Keukenreglement

1. Je komt steeds rustig en stil het lokaal binnen.
2. Jassen en boekentassen worden netjes op de afgesproken plaats gelegd.
3. Het gebruik van GSM en andere elektronische toestellen is verboden. Een eventuele GSM moet dus uitgeschakeld en weggeborgen zijn.
4. Bij aanvang van de les controleer je in de keuken het werkvlak en het kookfornuis om na te gaan of er geen defecten of beschadigingen zijn. Je signaleert dit onmiddellijk aan je leerkracht bij het aanvatten van je praktijkoefening.
5. Je gebruikt op een correcte manier de elektriciteitsschakelaars en waterkranen.
6. Je hebt steeds al het nodige materiaal bij en draagt je keukenschort.
7. Juwelen (ringen, oorbellen, armbandjes, piercings (zichtbaar of onzichtbaar)) en uurwerken worden uitgedaan; stoffen bandjes worden afgeknipt.
8. Je draagt gesloten schoenen zonder hak.
9. Je past de regels wat betreft hand- en haarhygiëne toe:
d.w.z. handen worden gewassen, zorg voor goed verzorgde kortgeknipte nagels, geen nagellak en geen kunstnagels, lange haren worden bij elkaar gebonden.
10. Persoonlijk materiaal is gelabeld met je naam.
11. Het materiaal van de school wordt met zorg gebruikt en op de afgesproken plaats teruggelegd.
12. Lees aandachtig de veiligheidsvoorschriften voor het gebruik van de elektrische toestellen.
13. Neem elektrische snoeren steeds bij de stekker vast, nooit aan de kabel trekken.
14. Droog steeds je handen vooraleer een elektrisch apparaat te gebruiken.
15. Bij het gebruik van elektrische apparaten ben je uiterst voorzichtig en verwittig je onmiddellijk de leraar indien een toestel niet meer naar behoren functioneert.
16. Je zorgt voor je eigen veiligheid en voor de veiligheid van anderen.
17. Afval wordt gesorteerd volgens de normen van de gemeente.
18. Voedingsmiddelen worden enkel onder toezicht en met toestemming van de leerkracht verbruikt.
19. Aan leerlingen die op school aanwezig zijn, kan enkel op basis van een medisch attest de toestemming worden gegeven om niet deel te nemen aan de les.
20. Alles wordt in de les opgegeten of geproefd . Uitzonderlijk kan de leraar de toestemming geven om bereide gerechten mee naar huis te nemen. Indien leerlingen bepaalde voedingsproducten niet mogen gebruiken (bijvoorbeeld allergie) brengen de ouders de praktijkleerkracht hiervan op de hoogte
21. Elke leerling is verantwoordelijk voor het opruimen en het netjes achterlaten van zijn werkpost en materialen.
22. Op het einde van de les wordt door iedereen alles opgeruimd.
23. Het niet naleven van het reglement heeft orde- of tuchtmaatregelen tot gevolg. Het met opzet beschadigen van materialen zal vergoed moeten worden.

2.11 Reglement sport op school

In de turnzaal gelden alle richtlijnen die volgens het schoolreglement ook in de rest van het schoolgebouw gelden: o.a. niet eten of drinken, mogelijk afval sorteren en in de vuilnisemmer gooien.

1. Zorg voor materiaal

- 1.1. Het volleynet ordelijk opplooien.
- 1.2. De ballen altijd terugplaatsen in de kast.
- 1.3. Alle toestellen na gebruik op hun plaats zetten volgens het plan dat in de turnzaal hangt en/of de richtlijnen van de LO-leerkracht.
- 1.4. De toestellen nooit verschuiven, wel optillen.

2. Turnkledij

- 2.1. Alle leerlingen vervoeren hun turnkledij in de turnzakjes van de school.
- 2.2. Altijd sportschoenen met gekleurde veters dragen.
- 2.3. Leerlingen eerste graad: de turnkledij van de school is verplichte kledij tijdens een turnles. Leerlingen tweede en derde graad: T-shirt van de school, zwarte short en een zwarte legging of training. Leerlingen die hun turnkledij zijn vergeten, dragen de door de school ter beschikking gestelde vervangkledij.
- 2.4. Geen juwelen tijdens de les; lange haren worden vastgebonden.

3. Zwemmen

- 3.1. Zwemkledij: zwempak (m), zwembroek (j) - geen zwemshort.
- 3.2. Badmuts is verplicht.
- 3.3. Niet meezwemmen verlaagt het cijfer DW, tenzij er een geldig bewijs is van ouders of arts.
- 3.4. Wie niet meezwemt, brengt turnkledij mee.

4. Vervangtaken

Wie met toelating van de leerkracht niet deelneemt aan de LO-lessen, krijgt een vervangtaak. Dat kan o.m. zijn:

- verslag van de les
- synthese van een tekst i.v.m. LO
- specifieke spierversterkende oefeningen
- theorie redderstechnieken
- de leerkracht helpen
- scheidsrechters

5. Extra sportactiviteiten

- 5.1. Tijdens de middagpauze: netbal (tornooi), tafeltennis(tornooi), badminton, voetbal (voor doel), basketbal, jazzdans (vrijdagavond), turnkring (dinsdagmiddag).
- 5.2. Extra muros: veldloop, netbal, recreatief zwemmen, tafeltennis, competitie zwemmen en tafeltennis, recreatief voetbal.

2.12 Reglement persoonlijk kastje

Het huren van een persoonlijk kastje of kluisje wordt online aangevraagd via een enquête. Wie een persoonlijk kastje of kluisje huurt, verklaart zich automatisch akkoord met het reglement.

1. De kastjes zijn eigendom van de school.
2. Alleen leerlingen kunnen een kastje huren. Kastjes kunnen niet worden doorverhuurd. De huurperiode loopt van 1 september tot en met de laatste lesdag vóór de eindexamens van juni.
3. De leerling is volledig verantwoordelijk voor het goede onderhoud en de volledige inhoud van het kastje. De leerling gaat voorzichtig om met het materiaal. Opzettelijk veroorzaakte schade (dat wordt beoordeeld door de directie) wordt vergoed door de leerling.
4. De directie of de school is niet aansprakelijk bij diefstal of vernieling van de in het kastje bewaarde zaken.
5. In de kastjes mogen enkel zaken opgeborgen worden die betrekking hebben op het schoolleven, evenals bromfietshelmen en schone kledij. De directie raadt de leerlingen aan om waardevolle zaken niet mee te brengen naar de school of achter te laten in de kastjes.
6. Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.
7. De directie behoudt zich het recht voor op elk ogenblik de huur te beëindigen, indien misbruik van de kastjes wordt vastgesteld of indien de directie van oordeel is dat het kastje prioritair aan andere leerlingen dient te worden toegekend.
8. De leerling heeft enkel toegang tot zijn kastje op normale schooldagen:
 - 's ochtends tussen 08.15 en 08.30 u.
 - tijdens de ochtendpauze tussen 10.20 en 10.30 u.
 - Tijdens de ochtenpauze tussen 11u05 en 11u25 u.
 - tijdens de middagpauze tussen 12.15 en 13.00 u.
 - tijdens de middagpauze tussen 13.05 en 13.50 u.
 - 's avonds tussen 15.40 en 16.00 u.
9. De leerlingen begeven zich bij het begin van de pauze naar hun kastje en gaan dan naar de speelplaats. Het gebruik van het kastje mag nooit een excuus zijn om te laat in de les te komen.
10. Tijdens de leswisselingen is het gebruik van de kastjes niet toegestaan voor het uitnemen of wegbergen van turnmateriaal.
11. Op het einde van het schooljaar en bij de aanvang van alle vakantieperioden worden de kastjes door de leerlingen leeggemaakt.
12. De huurprijs van het kastje voor de periode 1 september tot het einde van het lopende schooljaar is bepaald volgens de schoolkosten (Deel 3 van het schoolreglement). Deze bedragen worden verrekend via de schoolrekening.
13. Bij verlies van de sleutel wordt opnieuw een waarborg gevraagd. Deze waarborg wordt verrekend via de schoolrekening.
14. De waarborgsom wordt teruggegeven op het einde van het schooljaar bij afgifte van de originele sleutel en indien het kastje niet beschadigd is. De waarborgsom kan gebruikt worden voor de herstelling van het kastje. Indien de kosten bij verlies van de sleutel of bij beschadiging van het kastje niet zouden gedekt zijn door de waarborg, behoudt de directie zich het recht voor om de reële kosten te verhalen op de leerling.
15. Leerlingen die hun sleutel vergeten zijn, kunnen vóór 08.20 u. of tijdens de middagpauze van 12.00u. en 13u00 u. (12u15-13u55) bij het opvoedend personeel terecht om de sleutel te vragen.

3 Lijst van financiële bijdragen

De school voorziet onderstaande raming voor de schoolrekening. Deze raming is gebaseerd op de schoolrekening van het voorbije schooljaar. Deze prijzen vormen **richtprijzen**. De school vraagt voor onderstaande benodigdheden en activiteiten een financiële bijdrage. Niet alle uitgaven zijn opgenomen in bovenstaande raming (bv. sportuitrusting, mappen, schriften, papier, ...). In de activiteiten is steeds het vervoer mee opgenomen.

Klas	Handboeken / werkboeken	Activiteiten	Fotokopieën	Verbruiks - goederen en school- materiaal
Eerste leerjaar A (Latijn)	304,00 €	210,00 €	92,00 €	62,00 €
Eerste leerjaar A (Moderne)	268,00 €	195,00 €	92,00 €	62,00 €
Eerste leerjaar B	162,00 €	195,00 €	85,00 €	79,00 €
2 Latijn	302,00 €	110,00 €	65,00 €	56,00 €
2 Moderne wetenschappen	320,00 €	110,00 €	75,00 €	78,00 €
2 leerjaar B	241,00 €	155,00 €	53,00 €	65,00 €
3 ASO	340,00 €	105,00 €	75,00 €	12,00 €
3 Haarzorg en schoonheidsverzorging	65,00 €	135,00 €	73,00 €	520,00 €
3 Mode en textiel	65,00 €	125,00 €	65,00 €	127,00 €
3 Sociaal technische wetenschappen	281,00 €	95,00 €	81,00 €	57,00 €
3 Bedrijfswetenschappen	330,00 €	95,00 €	75,00 €	10,00 €
4 ASO	408,00 €	375,00 €	75,00 €	15,00 €
4 Haarzorg	65,00 €	395,00 €	73,00 €	490,00 €
4 Moderealisatie en – presentatie	65,00 €	395,00 €	75,00 €	127,00 €
4 STW	272,00 €	325,00 €	85,00 €	51,00 €
4 Handel	349,00 €	325,00 €	69,00 €	10,00 €
5 ASO	315,00 €	145,00 €	72,00 €	15,00 €
5 Haarzorg	69,00 €	425,00 €	65,00 €	390,00 €
5 Moderealisatie en - verkoop	69,00 €	375,00 €	95,00 €	112,00 €
5 STW	241,00 €	325,00 €	85,00 €	51,00 €
5 Handel	263,00 €	105,00 €	85,00 €	17,00 €
6 ASO	302,00 €	550,00 €	92,00 €	25,00 €
6 Haarzorg	68,00 €	445,00 €	65,00 €	460,00 €
6 Moderealisatie en – verkoop	68,00 €	405,00 €	99,00 €	112,00 €
6 STW	245,00 €	550,00 €	95,00 €	51,00 €
6 Handel	331,00 €	535,00 €	95,00 €	10,00 €

De school vraagt voor onderstaande benodigdheden en activiteiten een financiële bijdrage. Niet alle uitgaven zijn opgenomen in bovenstaande raming (bv. sportuitrusting, mappen, schriften, papier, ...). In de activiteiten is steeds het vervoer mee opgenomen.

	Benodigdheden	Activiteiten
Noodzakelijke uitgaven (verplicht uit te geven in de school)	Schoolagenda Papier voor toetsen, huistaken en proefwerken T-shirt LO Beroepskledij Materiaal voor praktijk Verbruiksgoederen Fotokopieën	Educatieve reizen tijdens de schooldagen Sportdagen Schoolzwemmen Bezinningsdagen Projecten Culturele activiteiten Sociale activiteiten Extra muros activiteiten SEMU-licentie Muzikale opvoeding
Noodzakelijke uitgaven (niet verplicht uit te geven in de school)	Sportuitrusting Handboeken en werkboeken Schriften, mappen en papier	
Facultatieve uitgaven	Broodjesbuffet Huur privé-kastje	Studiereizen buiten de schooldagen Internationale uitwisselingsprojecten Sportactiviteiten op woensdagnamiddag
Kosteloze activiteiten	Gebruik van infrastructuur (LO, informatica, fietsstalling, ...) Administratie, communicatiekosten Account smartschool Digitale schoolagenda	Avondstudie Studie tijdens proefwerken Inhaalles Activiteiten tijdens middagonderbreking

De school hanteert onderstaande **richtprijzen**:

Benodigheid / activiteit	Prijs EUR	Benodigdheid / activiteit	Prijs EUR
Kopieerkaart 50 kopies	3,50	LO-shirt	12,50
Tekenblok	1,80	LO-broek kort of lang	10,00
Huiswerkbladen	2,50	Turnzak	6,00
Planningsagenda	7		
Broodjesbuffet	3,00 / 3,50		
Verkeersongevallenverzekering	6,20	Schort TSO	12,00
Smartschool	Gratis	Schort BSO	12,00
Zwembeurt	4		
Schoolreglement (afdruk)	1,00		
SEMU-licentie Muzikale opvoeding	2,00		

De verschuldigde bijdragen worden geïnd door en trimestriële afrekeningen.

Bij afwezigheid van een leerling tijdens een activiteit zal de school enkel die kosten aanrekenen die de school reeds maakte en niet kan recupereren. De school sluit in de mate van het mogelijke een annulatieverzekering af. Indien je geen verkeersongevallenverzekering wenst, kan je dit voor 15 september melden aan de school.