Inhoud

SCHOOLREGLEMENT 6

MARIA ASSUMPTALYCEUM 6

Welkom op onze school! 7

ONS SCHOOLREGLEMENT 8

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders 9

1. Pedagogisch project 9

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders 11

2.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact 11

2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 12

2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding 13

2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 13

Deel 2: Het reglement 14

1. Inschrijvingen en toelatingen 14

2. Onze school 16

2.1. Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling 16

2.1.1. Dagindeling 16

2.1.2. Later aankomen en vroeger verlaten van de school 19

2.1.3. Middagpauze 21

2.1.4. Vakantie- en verlofregeling 22

2.1.5. Avondstudie en huiswerkklas 22

2.2. Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren 23

2.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten 23

2.4. Schoolrekening 23

2.5. Reclame en sponsoring 25

2.6. Samenwerking met andere scholen 25

2.6.1. Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs 25

2.6.2. Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs 26

2.7. Samenwerking met een leersteuncentrum 26

2.8. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht 26

2.9. Deconnectie 27

3. Studiereglement 30

3.1. Afwezigheid 30

3.1.1. Je bent ziek 31
3.1.2. Je moet naar een begrafenis of huwelijk 35
3.1.3. Je bent (top)sporter 35
3.1.4. Je hebt een topkunstenstatuut 35
3.1.5. Je bent zwanger 35
3.1.6. Je bent afwezig om één van de volgende redenen: 35
3.1.7. Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn 36
3.1.8. Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, niveautesten, overhoringen, presentaties, klasoefeningen of persoonlijke taken? 36
3.1.9. Praktijklessen, niveautesten en stages inhalen 37
3.1.10. Spijbelen kan niet 38
3.1.11. Van school veranderen tijdens het schooljaar 38
3.2. Persoonlijke documenten 39
3.2.1. Planningsagenda 39
3.2.2. Notitieschriften, taken en oefeningen 39
3.3. Het talenbeleid van de school 40
3.4. Interactief afstandsonderwijs 40
3.5. Leerlingenbegeleiding 41
3.6. Begeleiding bij je studies 42
3.6.1. De klastitularis(sen) of titularisteam 42
3.6.2. De begeleidende klassenraad, studiebegeleiding en infoavonden 43
3.6.3. Een aangepast lesprogramma 44
3.6.4. De evaluatie 45
3.7. De deliberatie 58
3.7.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad? 58
3.7.2. Mogelijke beslissingen 59
3.7.3. Het advies van de delibererende klassenraad 62
3.7.4. Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad 62
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht 66
4.1. Praktische afspraken en leefregels op school 66
4.1.1. Inspraak 66
4.1.2. Kledij 69
4.1.3. Materiaal van de school, materiaal van medeleerlingen en persoonlijke bezittingen 70
4.1.4. Verbod op Smartphones en slimme apparaten / Gebruik van GSM en andere elektronische toestellen 70

4.1.5. Pesten en geweld 71
4.1.6. Algemene leefregels 74
4.1.7. Veiligheid op school 75
4.1.8. Verbod op wapens 76
4.1.9. Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers het schooldomein betreden. 76
4.1.10. Afspraken voor speelplaats, refter, gangen en trappen, schoolomgeving en tijdens de les 76
4.1.11. Pedagogisch secretariaat - Time-out 77
4.2. Privacy 78
4.2.1. Hoe en welke informatie houden we over je bij? 78
4.2.2. Wat als je van school verandert? 78
4.2.3. Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes …) 79
4.2.4. Gebruik van sociale media 80
4.2.5. Bewakingscamera's 80
4.2.6. Doorzoeken van lockers 80
4.2.7. Artificiële Intelligentie 80
4.3. Gezondheid 81
4.3.1. Preventiebeleid rond drugs 81
4.3.2. Rook- en drugsverbod 81
4.3.3. Eerste hulp 81
4.3.4. Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school 82
4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid 83
4.4.1. Begeleidende maatregelen 83
4.4.2. Herstel 83
4.4.3. Ordemaatregelen 84
4.4.4. Tuchtmaatregelen 85
4.5. Klachtenregeling 89
Deel 3: Informatie 90
1. Wie is wie? 90
1.1. Het schoolbestuur: 90
1.2. De scholengemeenschap 90
1.3. De directeur (e.a. bestuurspersoneel) 91
1.4. Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel 91
1.5. de (graad)coördinatoren 91

1.6. De cel leerlingenbegeleiding 93
1.7. De klassenraad 93
1.8. De schoolraad en andere participatieorganen 93
1.9. De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting.... 93
1.10. De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald..... 94
1.11. het Centrum voor Leerlingenbegeleiding Pieter Breughel (CLB) 94
1.12. Het leersteuncentrum 97
2. Studieaanbod 98
3. Jaarkalender 100
4. Jouw administratief dossier 100
5. Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?..... 100
5.1. Het gaat over jou 100
5.2. Geen geheimen.....100
5.3. Een dossier.....101
5.4. De cel leerlingenbegeleiding 101
5.5. Je leraren.....101
5.6. PXL Appwel 101
6. Samenwerking met andere organisaties..... 102
7. Waarvoor ben je verzekerd?..... 102
7.1. Lichamelijke ongevallen 102
7.2. 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). 103
7.3. Ongeval op de stageplaats.....103
8. Zet je in voor de school als vrijwilliger 104
8.1. Organisatie.....104
8.2. Verzekeringen.....104
8.2.1. 8.2.1 Verplichte verzekering 104
8.2.2. 8.2.2 Vrije verzekering 104
8.3. Vergoedingen 104
8.4. Deontologie 104
9. Exoneratieclausule 105
Bijlagen 106
1. Schoolkalender..... 106

2. Opvoedingsproject Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar 106

3. Reglementen eigen aan vaklokalen of specifieke activiteiten 107

3.1. Reglement extra-muros activiteiten 108

3.2. Proefwerkenreglement. 109

3.3. ICT-reglement 110

3.4. Laboreglement 111

3.5. Reglement techniek 113

3.6. Reglement keuken 114

3.7. Reglement schoonheidsverzorging 116

3.8. Reglement haarzorg 117

3.9. Reglement mode 118

3.10. Reglement sport op school 120

3.11. Reglement persoonlijk kastje (locker) 123

3.12. Lijst van financiële bijdragen 125

SCHOOLREGLEMENT

MARIA ASSUMPTALYCEUM

SCHOOLJAAR 2026 – 2027

www.mariaassumptalyceum.be

Tel: 02 268 29 77

Welkom op onze school!

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat u hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor uw vertrouwen in onze school.

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 prettig schooljaar toe.

De directie

M. Moyson	Y. Croonenberghs	B. Rodrigues
Adjunct-directeur	Pedagogisch directeur	Algemeen directeur

ONS SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

- In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders.
- In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.
- In het derde deel vind je nog heel wat nuttige informatie. Dit 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 coördinator of een ander gemachtigd persoon.

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1. Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betrekt 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 die scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

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 dialoogschool 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 onderwijstraditie 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:

- Binnen de scholengemeenschap Sint-Gorik Brussel, waartoe onze school behoort.
- Met de ouder- en schoolraad van onze school.
- (indien van toepassing) M.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

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

Door de informatie-uitwisseling 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 klas- of hulptitularis vindt in principe plaats op vrijdagavond de voorlaatste week voor de herfstvakantie. Tijdens dit oudercontact wordt het rapport besproken met de ouders van de leerlingen van de eerste graad A- en B-stroom en de tweede en derde graad ASO-TSO-BSO.
- Een tweede oudercontact met de klas- of hulptitularis en de vakleraren wordt in principe georganiseerd op de vrijdag die de laatste lesweek voor kerstvakantie afsluit. Tijdens dit oudercontact wordt het rapport besproken met 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 en/of leerlingcontact met de klas- of hulptitularis en de vakleraren wordt in principe georganiseerd op de vrijdag die de laatste lesweek voor paasvakantie afsluit. Tijdens dit ouder- of leerlingcontact wordt het rapport besproken met de ouders van de leerlingen van de eerste graad A- en B-stroom, de tweede en derde graad ASO-TSO-BSO.
- Verder kunnen er nog indivuele 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 en 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 vooraf verwittigen.

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

2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

Het kan altijd gebeuren dat je 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 een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen per schooljaar 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.

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

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

Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen 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 hij of zij hardnekkig blijft spijbelen (niet gewettigde afwezigheden in het kader van examencommissie vallen hier ook onder) 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.).

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

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 2: 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 secundair.mariaassumptalyceum.be en op interne Sharepointpagina voor leerlingen en ouders.

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 geldt meteen ook voor de andere school. 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 één van de volgende situaties zich voordoet:

- je verlaat zelf onze school
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
    - je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

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

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

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

In de loop van het schooljaar kun 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 kunt 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 meeste data vind je terug in de schoolkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 08.00 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.00 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.1.1. Dagindeling

Eerste graad

<table>
<tr><th colspan="3">Eerste graad A- en B-stroom*</th></tr>
<tr><td>Vanaf 08.00u</td><td colspan="2">Opvang op school</td></tr>
<tr><td>08.30u</td><td colspan="2">Alle leerlingen zijn op school, gaan niet meer naar locker</td></tr>
<tr><td>08.35u – 09.25u</td><td colspan="2">Eerste lesuur
(Leerlingen staan in de rij of aan het klaslokaal)</td></tr>
<tr><td>09.25u – 10.15u</td><td colspan="2">Tweede lesuur</td></tr>
<tr><td>10.15u – 10.35u</td><td colspan="2">Pauze</td></tr>
<tr><td>10.30u</td><td colspan="2">(Leerlingen gaan niet meer naar locker)</td></tr>
<tr><td>10.35u – 11.25u</td><td colspan="2">Derde lesuur
(Leerlingen staan in de rij of aan het klaslokaal)</td></tr>
<tr><td>11.25u – 12.15u</td><td colspan="2">Vierde lesuur
Woensdag tot 12.20u (Orde van de lokalen)</td></tr>
<tr><td>12.05u – 13.05u</td><td>Refter en pauze</td><td>Vijfde lesuur
Ook mogelijk op woensdag</td></tr>
<tr><td>13.05u – 13.55u</td><td colspan="2">Zesde lesuur
(Leerlingen staan in de rij of aan het klaslokaal)</td></tr>
<tr><td>13.55U – 14.45u</td><td colspan="2">Zevende lesuur</td></tr>
<tr><td>14.45u – 15.35u</td><td colspan="2">Achtste lesuur</td></tr>
<tr><td>15.35u – 15.40u</td><td colspan="2">Orde van de lokalen</td></tr>
</table>

15.40u – 16.30u	Mogelijkheid tot negende lesuur
15.40u – 17.00u	Studie met toezicht / huiswerkklas

* Op maandag en woensdag is er voor alle leerlingen uit het eerste leerjaar A&B een aangepast uurrooster.

- Op maandag geldt in de namiddag volgende uurregeling voor de leerlingen van het eerste leerjaar A en B:

13.55U – 14.45u	Zevende lesuur
14.45u – 15.00u	pauze
15.00u – 15.50u	Achtste lesuur
15.50u – 16.40u	Negende lesuur
16.40u – 17.00u	Studie met toezicht / huiswerkklas

- Op woensdag geldt volgende uurregeling voor de leerlingen van het eerste leerjaar A en B:

08.35u – 09.25u	Eerste lesuur (Leerlingen staan in de rij of aan het klaslokaal)
09.25u – 10.15u	Tweede lesuur
10.15u – 10.35u	Pauze
10.30u	**(Leerlingen gaan niet meer naar locker)**
10.35u – 11.25u	Derde lesuur **(Leerlingen staan in de rij of aan het klaslokaal)**
11.25u	Einde schooldag

Tweede en derde graad

	Tweede en derde graad D-, D/A- en A-finaliteit
Vanaf 08.00u	Opvang op school
08.30u	Alle leerlingen zijn op school, **gaan niet meer naar locker**
08.35u – 09.25u	Eerste lesuur (Leerlingen staan aan het klaslokaal)
09.25u – 10.15u	Tweede lesuur

10.15u – 11.05u	Derde lesuur
11.05u – 11.25u	Pauze
11.20u	**(Leerlingen gaan niet meer naar locker)**
11.25u – 12.15u	Vierde lesuur **(Leerlingen staan aan het klaslokaal)** **Woensdag tot 12.20u (Orde van de lokalen)**
12.05u – 13.05u	Vijfde lesuur Ook mogelijk op woensdag
13.05u – 13.55u	Refter en pauze
13.55U – 14.45u	Zevende lesuur **(Leerlingen staan aan het klaslokaal)**
14.45u – 15.35u	Achtste lesuur
15.35u – 15.40u	Orde van de lokalen
15.40u – 16.30u	Mogelijkheid tot negende lesuur
15.40u – 17.00u	Studie met toezicht

Bijkomende begeleiding (o.a. remediëring Nederlands - Taalboost) kan doorgaan na 15.40 uur of op woensdag na 12.15 uur. Als de leerling deze begeleiding krijgt, dan moet hij ook verplicht aanwezig zijn op het afgesproken tijdstip. Zowel de leerling als de ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

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

's Morgens zijn de leerlingen ten laatste om 8.30 uur in de school aanwezig. Leerlingen die na 8.30 uur 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

Eerste en tweede graad

De leerlingen van de eerste en tweede graad zijn steeds op school aanwezig van het eerste tot en met het laatste lesuur van de dag, ook als de leerkracht afwezig is. Bij afwezigheid van de leerkracht voorziet de school steeds studie.

Enkel bij overmacht kan de directie beslissen om leerlingen van de eerste en de tweede graad toch later naar school te laten komen of vroeger naar huis te laten gaan. Dit zal eerder uitzonderlijk zijn. Om van deze regeling gebruik te kunnen maken, moeten de ouders bij het begin van het schooljaar uitdrukkelijk hun toestemming geven voor onderstaande afspraken.

- Leerlingen van het **1e en 2e leerjaar**
    - Kunnen bij overmacht enkel het laatste lesuur vroeger naar huis. 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.

- Leerlingen van het **3e en 4e leerjaar**:
    - Kunnen bij overmacht enkel het eerste lesuur later naar school komen. Wanneer de leraar een taak heeft opgegeven, verwachten we dat de leerlingen de opgegeven taak thuis maken.
    - Kunnen bij overmacht enkel het zevende en achtste lesuur vroeger naar huis. Wanneer de leraar een taak heeft opgegeven, verwachten we dat de leerlingen de opgegeven taak thuis maken.

Derde graad

- De leerlingen van het **5e én 6e leerjaar:**
    - Mogen later naar school komen als ze vooraf door de school verwittigd worden van de afwezigheid van hun leerkracht en indien deze geen taak of toets heeft opgegeven die op school gemaakt moet worden. Indien meerdere studie-uren op elkaar zouden volgen, moeten de leerlingen altijd voor het derde lesuur (= 10.15 uur) aanwezig zijn. Voor de leerlingen die op het normale uur naar school wensen te komen, wordt er opvang voorzien.
    - Als zowel de leerkracht van het zevende als achtste (en desgevallend het negende) lesuur afwezig is en geen taak of toets heeft opgegeven, kunnen de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar al om 13.05 uur naar huis. Als ook de leerkracht van het vijfde lesuur afwezig is en er geen opdrachten, taken of toetsen werden opgegeven, mogen deze leerlingen al om 12.15 uur de school verlaten.
    - Bij langdurige afwezigheid van (een) leerkracht(en) kan er geopteerd worden voor een aangepast systeem van later toekomen op en/of vroeger vertrekken van school. De directie neemt in dit geval een afwijkende beslissing over bovenstaande bestaande afspraken en communiceert deze naar de ouders en de leerlingen. Als de directie –in afwachting van de terugkeer van de leerkracht- een

oplossing vindt om de studie-uren op een andere manier in te vullen op school (bijvoorbeeld les door een andere leerkracht, inhaallessen van een ander vak...), dan geldt deze nieuwe regeling. De school zal dit communiceren naar de ouders en de leerlingen.

- Enkel voor de leerlingen van het 6e leerjaar: Als de leerkracht afwezig is (en er staat geen toets gepland):
  - Het vijfde en zesde lesuur, dan mogen de leerlingen deze twee lesuren naar buiten en/of naar de Kring.
  - Het zevende lesuur, dan moeten de leerlingen op school (niet in de Kring) zijn.

- Leerlingen die later mogen toekomen, gaan in afwachting van het begin van de les altijd naar de refter (dus niet in de speelzaal, de speelplaats of de gangen).
- Leerlingen die vroeger naar huis mogen, verlaten meteen de school en blijven niet rondhangen in de gangen, in de speelzaal of op de speelplaats. Als je toch te lang treuzelt, dan kunnen we je verplichten om tot 15.40 uur in de refter te blijven.
- Als je moet nablijven of een inhaaltoets moet afleggen, dan mag je niet vroeger naar huis. Enkel als je **vooraf** de toestemming hebt gekregen, kan hiervan afgeweken worden. Dit is echter de uitzondering op de regel.
- Als je later mag toekomen / vroeger naar huis mag gaan, dan moet je de taken en opdrachten die je normaal gezien in de studie moest maken, thuis maken tegen de afgesproken deadline. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om hiervoor de agenda te consulteren.

Bij ééndaagse extra murosactiviteiten (zoals bv. de sportdag, theatervoorstelling …) mogen de leerlingen onder volgende voorwaarden rechtstreeks naar het vertrekpunt van de activiteit en/of van de activiteit meteen naar huis (zonder begeleiding van een leerkracht):

- Na het akkoord van de directie (of zijn afgevaardigde) en de organiserende leraar. In de begeleidende brief staat dan het uur waarop de leerkrachten aan de school vertrekken, alsook het uur van afspraak op de eigenlijke vertrekplaats.
- 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.
- Leerlingen mogen enkel rechtstreeks naar huis na de activiteit als de voorziene aankomsttijd op school overeenstemt met het einde van een normale schooldag (achtste lesuur). In al deze gevallen begeven de leerlingen zich na de activiteit meteen naar huis.
- Leerlingen die op de dag van de extra murosactiviteit een 9e lesuur hebben:
  - Als de andere leerlingen van hetzelfde leerjaar (die op die dag geen 9e uur lesuur hebben), na de activiteit geen les meer hebben, dan vervalt het 9e lesuur

voor deze leerlingen. De leerkracht van het 9e lesuur kan kiezen om wel of geen opdracht te voorzien.

- Als de andere leerlingen van hetzelfde leerjaar (die op die dag geen 9e uur lesuur hebben), na de activiteit wel nog les hebben, dan hebben de leerlingen met een 9e lesuur nog les tot en met het 9e lesuur.

2.1.3. Middagpauze

De leerlingen kunnen 's middags hun lunchpakket in de eetzaal of op de speelplaats van de school nuttigen. Om redenen van hygiëne wordt er niet gegeten in gangen en klassen. Fastfood (o.a. friet, frituursnacks, durums, pita's…) en energydranken (drankjes met een hoog caffeïnegehalte zoals Red Bull, Monster en soortgelijke) zijn niet toegelaten op school.

De school kan slechts toezicht uitoefenen op de leerlingen 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 waarbij de leerling zonder toelating de school verlaten heeft, 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. De eerste lesweek van september mogen de leerlingen van het zesde leerjaar tijdens de middag naar buiten. Wij vragen om de buurtbewoners te respecteren en niet te eten in portieken of op de trappen van de omliggende scholen. De pedagogisch directeur (of zijn afgevaardigde) kan bij misbruik als ordemaatregel de middagpas intrekken. Dit kan o.a. gebeuren wanneer de leerling te laat aankomt op school.

Leerlingen die binnen een straal van 1 kilometer van de school wonen, kunnen op vraag van de ouders, de toestemming krijgen om thuis te gaan eten. Deze toestemming kan nooit gegeven worden om het middagmaal te gebruiken in bv. een eethuis (snack), 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 van de **eerste graad** met een middagpas:
  - Verlaten de school tussen 12.15 en 12.25 uur langs het onthaal.
  - Worden uiterlijk om 13.00 uur terug op school verwacht.

- De leerlingen van de **tweede en derde graad** die een middagpas hebben:
  - Verlaten de school enkel via de poort (speelplaats), tussen 13.05 en 13.15 uur.
  - Komen enkel langs de poort binnen tussen 13.45 en 13.50 uur.
  - Naar binnen of buiten gaan via het onthaal is niet toegestaan.
- Enkel de leerlingen van het **zesde leerjaar** mogen tijdens de middagpauze naar de Kring.

- Als leerlingen van het zesde leerjaar het vijfde lesuur studie hebben, mogen ze ook naar de Kring (tenzij anders vermeld).
- Als leerlingen van het zesde leerjaar het zevende lesuur studie hebben, dan hebben ze studie op school (dus niet zelfstandig in de Kring).

- Leerlingen van het eerste tot het vijfde leerjaar met een middagpas, mogen 's middags
  - De school geen uur vroeger verlaten als ze het laatste lesuur van de voormiddag studie hebben.
  - Geen uur later toekomen als ze het eerste lesuur van de namiddag studie hebben.
- Leerlingen met een middagpas die laattijdig aankomen kunnen een orde- en tuchtmaatregelen krijgen.
- 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 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.

Na de lesuren organiseert de school voor de leerlingen van de eerste graad een huiswerkklas op maandag-, dinsdag- en donderdagavond van 15.45uur tot 16.45uur. Het bijwonen van de huiswerkklas kan door de klassenraad aangeraden worden. De school kan als ordemaatregel de leerling de toegang tot de huiswerkklas ontzeggen.

Na 17.00 uur wordt er geen begeleiding meer (avondstudie en huiswerkklas) voorzien en verlaten de leerlingen meteen de school.

2.2. Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

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

De directeur duidt de stageplaats of werkpleklerenplaats 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 stagiair ontvangt er een exemplaar van.

2.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten

De school organiseert binnen- of buitenlandse ééndaagse of meerdaagse extra-murosactiviteiten o.a. met het oog op de realisatie van leerplandoelstellingen en eindtermen. Je wordt op voorhand via Smartschool op de hoogte gebracht van deze activiteiten. Deelname van de leerlingen aan deze activiteiten is verplicht. De kosten verbonden aan een aantal van deze activiteiten zijn opgenomen in de lijst van bijdragen (zie Deel 3).

2.4. Schoolrekening

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 turnkledij en 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 uitgaven, producten of activiteiten 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 behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets

meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

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

- Wij werken met een toestel met *volgende eigenschappen: 4" scherm, Azerty, Intel Core 3 100U 1.2GHz, 8GB Ram; 128Gb SSD, Windows 11 Pro Education* Je kan dit toestel aankopen via de school OF je kan dit toestel huren. In onze bijdrageregeling vind je richtprijzen met betrekking tot de basisprijs van het toestel, de serviceprijs en het totaalbedrag.

De verwachte levensduur van het toestel dat je koopt via de school is 5 jaar. Je mag ook zelf een toestel aankopen dat voldoet aan de vereisten van de school (BYOD). Wij voorzien een vermindering op de eindschoolfactuur:

- Voor de leerlingen van de eerste en de tweede graad: €100
- Voor de leerlingen van de derde graad: €20 (op voorwaarde dat voor dit schooljaar het servicecontract werd verlengd of een nieuwe laptop werd aangekocht.

Je mag vragen om de ICT-kosten gespreid te betalen. Neem hiervoor contact op de heer Gerarts.

Als je klachten hebt over het ICT-kostenbeleid dan kan je contact opnemen met de heer Moyson, adjunct-directeur.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Enkele keren per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via mail (POM). Indien u dit wenst, kan u vragen om de schoolrekening ook per post te laten opsturen.
- We verwachten dat de schoolrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving. Dat betekent uiterlijk binnen de veertien dagen na verzending.
- *Voor de verplichte meerdaagse buitenlandse reizen wordt gewerkt met 4 maandelijkse voorschotten in het eerste trimester en een eindafrekening in januari.*
    - *Voor de leerlingen van het vierde jaar: vier maandelijkse voorschotten van €75.*
    - *Voor de leerlingen van het zesde: vier maandelijkse voorschotten van €100.*
- 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 beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

- Bij moeilijkheden om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevr. I. Van Landuyt (o.a. te bereiken via Smartschool). 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.
- Als je gewettigd afzegt voor een activiteit of op dat moment gewettigd afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die al gemaakt zijn, kunnen we toch 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

2.6.1. Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs

Wij werken samen met het Regina Pacisinstituut (Magnolialaan 2, 1020 Laken, 32185). 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 dit schoolreglement steeds volledig van toepassing. Leerlingen uit de studierichting “Internationale Handel & logistiek” ontvangen op het einde van hun zesde jaar vanuit de school een document waarop vermeld staat dat ze hun schoolloopbaan op het Maria Assumptalyceum hebben doorlopen.

2.6.2. Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lesuren op onze school. Tijdens de lesuren in de school voor buitengewoon onderwijs staan zij in voor jouw ondersteuning.

2.7. Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West-Brabant Brussel. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor alle types.

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

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

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

2.8. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

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

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

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

2.9. Deconnectie

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

Op onze school gelden volgende afspraken:

- Het officiële communicatiekanaal tussen de school en de leerlingen (en omgekeerd) en tussen de school en de ouders (en omgekeerd) is Smartschool.

  De school gaat ervan uit dat zowel de leerling als de ouder kan aanmelden op Smartschool en dit ook regelmatig doet. Als je als ouder of leerling problemen ondervindt om aan te melden op Smartschool of bij het gebruik van Smartschool, dan kan je terecht bij de ICT-coördinator, dhr Gerarts. De verantwoordelijkheid voor om dit te melden ligt bij de leerling – de ouder(s).

- In het kader van het maatregelenbeleid, worden ouders ook via SMS op de hoogte gebracht van bepaalde ordemaatregelen. Meer informatie hierover vindt u in punt 5: leefregels, afspraken, orde en tucht.
- De school maakt ook gebruik van O365- Sharepoint om informatie ter beschikking te stellen van leerlingen en ouders.
- Bijkomende communicatiekanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media…) kunnen een extra aanvulling zijn in de communicatie tussen de leerkrachten en leerlingen/ouders, maar gelden niet als officiële communicatiekanalen. Er kan van een personeelslid, de directie, de leerling of een ouder dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt en/of dat de geldende afspraken m.b.t. het lezen en/of beantwoorden van berichten via de officiële kanalen ook hier van toepassing zijn.
- De communicatie via Smartschool gebeurt in het Nederlands. We vragen aan alle partijen (school-leerlingen-ouders) om de berichten in het Nederlands te formuleren. Voor berichten die in een andere taal worden verstuurd, zal gevraagd worden om deze eerst in het Nederlands te formuleren alvorens ze beantwoord worden.

De communicatie tussen de school en de leerlingen-ouders verloopt via Smartschool. Daarbij worden volgende regels m.b.t. het lezen en beantwoorden van berichten in acht genomen (in beide richtingen):

- Lezen en/of beantwoorden van berichten:
  - Een bericht dat ontvangen wordt tussen 07.30 - 17.00 uur, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en –indien van toepassing- beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).
  - Wordt het bericht na 17.00 uur verstuurd, dan wordt dit beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

- Bij ziekte of afwezigheid van een personeelslid, wordt indien mogelijk een automatisch antwoord ("out of office reply") ingesteld door dat personeelslid zelf waarin de afwezigheid wordt bevestigd. De termijn van het lezen /beantwoorden van berichten gaat pas in vanaf de eerste werkdag dat het personeelslid weer aan het werk is.

- Digitale nieuwsbrief
  Om het aantal berichten te beperken, wordt vanuit de school getracht om wekelijks een digitale nieuwsbrief te maken. Deze wordt verstuurd via smartschool.

- Overmacht / noodsituaties
  Bij overmacht of in noodsituaties, kunnen de leerlingen/de ouders de school contacteren via het algemeen nummer van de school (02 268 29 77).

  Onder overmacht of noodsituaties worden die situaties verstaan die vereisen dat de schoolleiding meteen op de hoogte wordt gebracht en dat het delen van deze informatie niet kan worden uitgesteld tot de volgende werkdag zonder dat de veiligheid of de integriteit van de leerling of de school in het gedrang komt.

- Taken, aangekondigde toetsen, opdrachten, mee te brengen materiaal

  Taken, aangekondigde toetsen, opdrachten, mee te brengen materiaal worden door leerkracht altijd in de Planner van Smartschool. Hierbij gelden volgende afspraken:

  - Informatie die na 17.00 uur wordt toegevoegd in de Planner, wordt beschouwd als toegevoegd de dag nadien.

  - Toetsen, taken opdrachten:
    In de klas deelt de leerkracht –al dan niet in samenspraak met de leerlingen- de datum mee waarop een taak moet worden ingediend of waarop een evaluatie zal plaatsvinden (toets, presentatie...). De leerkracht zet de taak, toets of opdracht ook in de Planner.

    - Kleine opdrachten (bijvoorbeeld afwerken of maken van oefeningen) of kleine taken of toetsen kunnen ook tegen de volgende les(dag) opgegeven worden. De leerkracht van de eerste graad noteert deze opdracht, taak, toets tijdens de les in de Planner. Voor de leerlingen uit de tweede en de derde graad ligt de verantwoordelijkheid om dit te noteren in de Planner bij de leerling.
    - Enkel grote taken, grote opdrachten en grote toetsen waarvan de datum in de klas wordt meegedeeld én die minstens drie lesdagen voor de datum in Planner staan genoteerd, kunnen worden afgenomen.

- *Gebruik van sociale media binnen een schoolcontext*
  Sociale media (of shadow IT), hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij. Ze kunnen daarom ook een waardevolle aanvulling zijn in de communicatie tussen een personeelslid (leerkracht, zorgcoördinator...) en de leerling/ouders. Het is belangrijk om te weten dat:

  - Het digitale gedrag op sociale media binnen de schoolcontext valt en louter betrekking heeft op schoolgerelateerde zaken.

- De informatie geschreven of gedeeld via de sociale media –ook al behoort deze niet tot de officiële communicatie- deel kan uitmaken van het leerlingendossier (en dus ook aanleiding kan zijn tot orde- of tuchtmaatregelen).

- Bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes
  - Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van iedereen tijdens de vakantieperiode te garanderen, worden digitale berichten in die periodes tot een minimum beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we wel van iedereen dat de digitale communicatie en info werd doorgenomen voor de start van de volgende schooldag.
  - De school sluit bij de start van iedere vakantieperiode om 17.00 uur, tenzij er een door de school georganiseerde activiteit plaatsvindt (oudercontact, uitstap...) en opent de eerste dag na de vakantieperiode vanaf 08.00 uur. Tijdens deze vakantieperiodes gelden de bovenstaande afspraken m.b.t. bereikbaarheid (inclusief het lezen en beantwoorden van berichten).
  - In de maand juli is de school nog bereikbaar voor administratieve doeleinden tot en met de derde werkdag van deze maand, telkens tussen 09.00 - 12.00 uur en 13.00- 16.00 uur.
  - In de maand augustus is de school opnieuw bereikbaar voor administratieve doeleinden vanaf de laatste zes werkdagen van de deze maand, telkens tussen 09.00 - 12.00 uur en 13.00- 16.00 uur.

- In de laatste week voor de start van het schooljaar worden de leerlingen en de ouder(s) geïnformeerd over de start van het nieuwe schooljaar en de praktische afspraken. Deze informatie verloopt:
  - Via Smartschool (voor de leerlingen die vorig schooljaar al leerling van de school waren)
  - Via het privé-mailadres van de ouders (voor de leerlingen die nieuw zijn op de school)

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. Om te renderen is grondig en genuanceerd inzicht nodig. Echt studieleven is boeiend en verrijkend, maar je moet er iets voor over hebben:

- inzet voor elk vak;
- maximale aandacht;
- doorzettingsvermogen;
- Zelfdiscipline.

Studeren is een kans om jezelf te worden, om je eigen talenten te ontplooien en te exploreren.

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 op school en deel te nemen aan alle buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben bij je inschrijving op school. 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 als je te laat op school bent toegekomen. Als je meerdere keren te laat bent toegekomen (vanaf de derde keer op een trimester), moet je de dag zelf nablijven. Je ouders worden via een Smartschoolbericht en SMS op de hoogte gebracht.

Wanneer de leerling om een ernstige reden de school vroeger moet verlaten, melden de ouders dit **vooraf** aan 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**.

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Dit doen ze door een mail te sturen naar de groep 'Afwezigheden Assumpta' op Smartschool of door de school telefonisch te contacteren.

Het bericht moet steeds verstuurd worden vanuit het account van de ouders.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. De (wettiging van 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, indien mogelijk 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.

In een aantal gevallen moet een afwezigheid altijd gewettigd worden door een doktersattest. De afspraken hierover vind je onder punt 5.1.1.1

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

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

3.1.1. Je bent ziek

3.1.1.1. Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een schriftelijke 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 gewettigd hebben met een eigen verklaring.
- Als je tijdens de proefwerken ziek bent.
- Als je tijdens de stage ziek bent.
- Als je ziek bent tijdens de niveautesten of praktijkopdrachten die deel uitmaken van het proefwerk.

3.1.1.2. Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig en kan als B-code (ongewettigde afwezigheid) gehandhaafd blijven:

- 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 (met alle bijhorende implicaties).

3.1.1.3. Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je ouders sturen op de eerste dag je terug op school bent de verklaring van je ouders of het medisch attest door naar ”afwezigheden” (Smartschool) of afwezigheden@assumpta.eu (privé-mail). Opgelet: dit moet via het account van de ouders gebeuren.
- Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk opsturen, dus vóór je weer terugkomt naar school.
- 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).
- Het niet of laattijdig indienen van afwezigheidsattesten (meer dan 10 lesdagen nadat de leerling weer op school is geweest of bij een langdurige afwezigheid het niet doorsturen van het attest binnen de twee eerste lesweken van de afwezigheid), kan aanleiding zijn tot of deel uitmaken van een tuchtdossier. Voor deze periode(s) van afwezigheid gelden dezelfde afspraken als voor het niet tijdig indienen van een afwezigheidsattest.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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.

- Op het attest staat duidelijk vermeld tot wanneer je niet kan deelnemen aan de lessen LO. Van zodra de einddatum verlopen is, neem je opnieuw deel aan de lessen.
- Dit attest stuur je vooraf via Smartschool door naar ‘afwezigheden’ én naar je leerkracht LO. Zolang we niet in het bezit zijn van het attest, verwachten we dat je deelneemt aan de lessen LO. Als je dit weigert, dan kan dit leiden tot 0-scores en orde- of tuchtmaatregelen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan:

- De leraar je een vervangtaak geven die je tijdens dat lesuur moet maken in de studieruimte. Deze vervangtaak wordt ook beoordeeld en kan meetellen in de eindbeoordeling.
- De klassenraad 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.

Het volgen van de lessen lichamelijke opvoeding, en dus ook de zwemlessen, maakt deel uit van het lesprogramma. Dit impliceert dat alle leerlingen van de betreffende leerjaren de zwemlessen verplicht moeten volgen. Een attest van de ouders kan in de loop van het schooljaar driemaal gebruikt worden om niet-deelname aan één sport- of zwemles te wettigen. Vanaf een vierde maal niet-deelname aan de sport- en/of zwemlessen, kan de vakleerkracht lichamelijke opvoeding je een nulscore toekennen, tenzij je een gewettigd medisch attest kan voorleggen.

3.1.1.5. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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

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

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

Voorwaarden:

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

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

Organisatie:

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

Voorwaarden en organisatie van TOAH bij een chronische ziekte:

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

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

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

3.1.1.6. Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kun je steeds terecht bij Dhr. Croonenberghs, pedagogisch directeur van de school. 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 **vooraf** een verklaring van je ouders met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd de voorafgaandelijke toestemming van de directie nodig.

3.1.3. Je bent (top)sporter

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

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

3.1.4. Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5. Je bent zwanger

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

3.1.6. Je bent afwezig om één van de volgende redenen:

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.

- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
    - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
    - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)
    - Orthodoxe feesten:
    - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
    - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.)
    - De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

In al deze gevallen brengen je ouders de school **vooraf** op de hoogte van je afwezigheid.

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 vooraf onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten …). Daarvoor moet je je wenden tot Dhr. Croonenberghs, pedagogisch directeur van de school.

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, niveautesten, overhoringen, presentaties, klasoefeningen of persoonlijke taken?

- Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden deze achteraf te maken / in te halen. De leerkracht bepaalt of dit gebeurt tijdens de les of na de lesuren.

- Als je te laat toekomt op school op het moment dat er een toets, presentatie of klasoefening doorgaat, dan kan de leerkracht beslissen dat:
    - Je de toets meteen aflegt als je toekomt in de les. Het kan zijn dat je hierdoor minder tijd hebt om de toets te maken.
    - Je de toets, presentatie of klasoefening het eerstvolgende lesuur aflegt. Je mist hierdoor dan een deel van de les van dat lesuur.
    - Je de toets moet afleggen op een moment na schooltijd (inhaaltoets).
    - Het is de leerkracht die bepaalt wanneer je de toets, presentatie of klasoefening moet inhalen.

- Als je heel vaak afwezig bent tijdens evaluatiemomenten, dan kan het aantal inhaaltoetsen zo oplopen dat het ze nog moeilijk kunnen worden ingepland. De klassenraad kan dan beslissen om je als 'zorgtoetsleerling' te beschouwen. Voor een zorgtoetsleerling gelden specifieke afspraken voor het inhalen van de evaluaties. Van zodra deze procedure in werking treedt, worden jij en je ouders op de hoogte gebracht van deze afspraken.
- 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 jou en je ouders op de hoogte. Voor de proefwerken in juni vallen de inhaalproefwerken in de voorlaatste en laatste lesweek van juni.
- Voor afwezigheden bij een proefwerk heb je altijd een doktersattest nodig. Als je vroeger dan aangegeven op het doktersattest terug naar school komt om aan je examens deel te nemen, dan eindigt het ingeleverde doktersattest op die dag. Als je na een dag aanwezigheid toch opnieuw ziek bent/wordt, dan heb je een nieuw doktersattest nodig. Je vorige attest is dan niet meer geldig.
- Voor de afwezigheid op niveautesten (A-finaliteit), voor een praktijkoefening die deel uitmaakt van het proefwerk praktijk of voor de stage heb je een doktersattest nodig.

Op het einde van het schooljaar heeft de klassenraad voldoende evaluatiegegevens nodig om een beslissing te kunnen nemen. Als je door (gewettigde) afwezigheden in de loop van het schooljaar teveel evaluaties of stagemomenten mist, kan het zijn de klassenraad over onvoldoende informatie beschikt om op het einde van het schooljaar een deliberatiebeslissing te kunnen nemen. Dit kan leiden tot uitgestelde proeven of een B- of C-attest.

3.1.9. Praktijklessen, niveautesten en stages inhalen

Wanneer je afwezig bent tijdens de stage verwittig je meteen de school, de stagegever én 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.

Als je afwezig bent geweest tijdens praktijklessen, de stage of de niveautesten, kan de directeur (of zijn afgevaardigde) beslissen dat je gemiste lesuren praktijk, de niveautest of stages moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen. Dit gebeurt in overleg met de klassenraad.

De dagen waarop je deze desgevallend moet inhalen kunnen ook gepland worden op momenten die buiten de normale stage- of schooluren vallen (weekend, vakantie).

De desbetreffende concrete afspraken hierover staan ook vermeld in het stagecontract dat je ondertekent.

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 ingesteldheid. 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. Ook het niet aanwezig zijn in de klas tijdens één of meerdere lesuren (ook al ben je op school), wordt 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 de school 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 gebruikt 'Planner' op Smartschool als planningsagenda. 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.

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 worden -in samenspraak met de vakleerkracht- de huistaken 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 de school

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

De door de klassenraad aangeboden begeleiding (eventueel ook inhaallessen of extra taallessen buiten de lesuren) is verplicht voor alle leerlingen.

Leerlingen die op het einde van vorig schooljaar voor het vak Nederlands een waarschuwing hebben gekregen, zullen doorheen het hele schooljaar een extra inspanning moeten leveren voor de onderwijstaal. Deze begeleiding zal door de leerkracht Nederlands worden toegelicht. De mate waarin de leerling deze begeleiding opvolgt en ter harte neemt, is een belangrijk element bij de deliberaties als de leerling opnieuw een jaartekort heeft voor Nederlands.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt.

De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang.

Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

De taallessen vinden plaats:

- 1 uur op dinsdag of donderdag, het negende lesuur (15.50 – 16.40 uur)
- 2 uren op woensdag, het vierde en vijfde lesuur (11.25 - 13.05 uur)

3.4. Interactief afstandsonderwijs

De school organiseert wekelijks een halve dag interactief afstandsonderwijs voor de leerlingen uit de derde graad D- en D/A-finaliteit. Dit houdt in dat bepaalde lessen in principe niet op school worden gevolgd maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

Hiermee willen we leerlingen stap voor stap voorbereiden op de studie- en werkvormen die zij in het hoger onderwijs zullen tegenkomen, waar zelfstandig leren, digitale vaardigheden en online samenwerking een belangrijke plaats innemen. Om ervoor te zorgen dat leerlingen deze vorm van onderwijs op een succesvolle manier kunnen uitvoeren, bouwen we de nodige vaardigheden geleidelijk op vanaf het eerste leerjaar. Doorheen hun schoolloopbaan maken leerlingen op regelmatige basis kennis met interactief afstandsonderwijs en leren zij zelfstan-

dig plannen, taken uitvoeren en verantwoordelijkheid opnemen. Deze gefaseerde aanpak bevordert hun zelfredzaamheid en leercompetenties, zodat zij tegen het einde van hun secundaire opleiding voldoende voorbereid zijn op de verwachtingen van het hoger onderwijs en een leven lang leren.

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling. Dit gebeurt steeds na het raadplegen van de klassenraad en na goedkeuring door de pedagogisch directeur.

Bij het interactief afstandsonderwijs wordt de aanwezigheid geregistreerd via de aanmeldgegevens op Smartschool. De leerlingen werken in principe zelfstandig. Als de leerkracht verwacht dat de leerling online deelneemt, dan wordt dit vooraf genoteerd in 'Planner'.

De leerkracht kan ook vragen om op een door hem bepaald tijdstip materiaal op te laden. Dit staat dan ook in 'Planner'.

Je kunt als leerling ook steeds aangeven dat je het interactief afstandsonderwijs op school wenst te volgen en/of de leerkracht kan je ook verplichten om aanwezig te zijn op school of in een online les.

In uitzonderlijke omstandigheden (staking, overmacht, denkdagen...) kan er ook interactief afstandsonderwijs georganiseerd worden voor alle leerlingen. In dit geval worden ouders en leerlingen hiervan tijdig op de hoogte gebracht. Ook hier geldt de regel dat de instructies van de leerkracht die in de Planner genoteerd staan (bijvoorbeeld aanwezigheid tijdens de online-les), door de leerlingen gevolgd worden.

3.5. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Onze visie op leerlingbegeleiding staat in onze visietekst rond zorg. Concreet doen wij dit door:

- Het hele schoolteam –en in het bijzonder de leerkrachten- te ondersteunen om een krachtige leeromgeving voor alle leerlingen uit te bouwen (brede basiszorg).
- 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. Redicodimaatregelen).
- 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 Sharepoint van de school.

3.6. 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 studieaanpak blijven dan ook noodzakelijk in je hele schoolcarrière. Je schoolagenda (Planner) 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 kunnen ook betrokken worden bij dit proces.

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders (infoavonden, oudercontacten) 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... 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 leerlingencontact.

3.6.1. De klastitularis(sen) of titularisteam

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

Zij vormen het communicatiekanaal bij uitstek tussen jou en je ouders enerzijds en de schoolgemeenschap anderzijds. Je klastitularissen zijn bijgevolg de vertrouwenspersoon waarbij je terecht kan bij individuele of problemen van meer algemene aard. Zij zijn de garantie dat je van nabij wordt gevolgd en niet in de anonimiteit van de grotere groep leerlingen verdwijnt. Signalen van jou en de medeleerlingen opvangen en hierop attent reageren, behoort tot hun opdracht. Daarom geven je klastitularissen meestal meerdere uren les in je klas en stellen zij zich bereikbaar op voor jou en je medeleerlingen, zowel voor, tijdens als na het klasgebeuren.

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

Indien je denkt dat je klastitularissen of vakleraar je niet kan helpen, kan je terecht bij je leerlingenbegeleider of zorgcoördinator. 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 de leerlingenbegeleiders zijn.

3.6.2. De begeleidende klassenraad, studiebegeleiding en infoavonden

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. Meerdere keren 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 remediering (motivatiegesprek, bijkomende oefeningen, schriftelijke lesvoorbereidingen, inhaallessen, zorguren …).

Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via het rapport op de hoogte gebracht. Het resultaat van je remediërende opdrachten maakt deel uit van je volledige deliberatiedossier en heeft dus ook een invloed op de eindbespreking in de delibererende klassenraad. Het is dus belangrijk dat je deze remediëringen volgens de verwachtingen van de vakleerkracht opvolgt. Daarom vragen we aan de ouders op geregelde tijdstippen om feedback te geven over hoe de leerling thuis werkt aan zijn remediëringen. Hierdoor willen we ouders als waardevolle partners nauw betrekken bij het studieproces van hun kind.

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 de begeleidende klassenraad wordt een verslag gemaakt in je pedagogisch dossier.

Leerlingen met een 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, de zorgcoördinator, eventueel het CLB, je ouders en jezelf. Een handelingsplan kan stimulerende, compenserende en dispenserende maatregelen bevatten (bv. afwijkingen op de evaluatievormen).

- Voor leerlingen die het vorige schooljaar een handelingsplan hadden, wordt dit bij de start van het nieuwe schooljaar verdergezet. Op de begeleidende klassenraad en het eerste oudercontact wordt -indien nog van toepassing- een geactualiseerd handelingsplan opgesteld en goedgekeurd.
- De maatregelen die in een handelingsplan zijn opgenomen, blijven van toepassing tot een eventuele aanpassing op vraag van de klassenraad (of de zorgcoördinator) en/of van de ouders worden voorgesteld.
- De leerling beslist niet of hij de begeleidende maatregel(en) wel of niet wil toepassen (of in welke lessen wel of niet). Als de leerling weigert om de begeleidende maatregelen toe te passen, dan kan de school -na de ouders hierover te hebben ingelicht- beslissen om het handelingsplan stop te zetten.

3.6.3. 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.

Leerlingen die bij ons zijn ingeschreven als regelmatige leerling en via de examencommissie hun diploma trachten te behalen, volgen het normale lessenrooster en het volledige lesaanbod (inclusief evaluaties). Enkel op de dagen waarop een examen afgelegd moet worden, hebben ze het recht om (gewettigd) afwezig te zijn. Ze brengen vooraf de school op de hoogte van hun afwezigheid en sturen het afwezigheidsattest van de examencommissie digitaal door volgens de geldende afspraken.

3.6.3.1. *Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval*

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

3.6.3.2. Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.6.3.3. Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

Een aangepast programma kan enkel wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.6.3.4. Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

3.6.4. De evaluatie

3.6.4.1. Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis en/of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactieve afstandsonderwijs worden aangeboden;
- Studievorderingen;
- Remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

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

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 kunt. De school hanteert verschillende evaluatiesystemen om je studieresultaten en studievorderingen in kaart te brengen: permanente evaluatie, proefwerken, stages en niveautesten. De evaluatie wordt neergeschreven in een studierapport.

3.6.4.2. De concrete organisatie van de evaluatie: permanente evaluatie, proefwerken, stages en niveautesten

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 meegedeeld aan de betrokken leerlingen en hun ouders.

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 en is beperkt tot het lopende schooljaar.

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, groepswerk, … 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 en in de Planner genoteerd.

Als je afwezig bent op een evaluatie van je dagelijks werk bepaalt de leraar of je de evaluatie moet inhalen en zo ja, dan spreekt de leerkracht met jou af wanneer je deze evaluatie moet inhalen. Dit gebeurt in principe binnen de twee weken. De leraar noteert deze afspraak in de Planner.

Als je gewettigd afwezig was bij een toets, dan wordt de inhaaltoets geëvalueerd en krijg je een cijfer. Als je ongewettigd afwezig was, kan de vakleerkracht je nog vragen om een inhaaltoets te maken (en krijg je hier feedback op) maar krijg je een nul op deze inhaaltoets. Uitzonderingen kunnen enkel mits toestemming van de (pedagogisch) directeur gegeven worden.

Ook de afwezigheid op een inhaaltoets moet gewettigd worden met een ziektebriefje of een doktersattest.

- Als je gewettigd afwezig bent op een inhaaltoets kan de school je de toets op een ander moment laten afleggen.
- Als je ongewettigd afwezig bent op dit inhaalmoment, dan krijg je een 0-score voor deze evaluatie en wordt dit ook beschouwd als spijbelen (er werd namelijk verwacht dat je op school aanwezig was) en kan de school je ook een ordemaatregel toekennen.
- Als je door omstandigheden de school vroeger zou mogen verlaten maar je hebt die dag een inhaaltoets, dan blijf je op school en leg je de inhaaltoets op het afgesproken moment af (na het laatste lesuur). De inhaaltoets vóór het laatste lesuur afleggen kan enkel als je hiervoor vooraf de toestemming hebt gekregen en dit organisatorisch haalbaar is.

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 uur in de rode brievenbus aan de leraarskamer. Als je die dag uitzonderlijk later mag beginnen, dan geef je je taak persoonlijk af aan de vakleerkracht of steek je deze in de rode bus en stuur je de dag zelf een bericht naar de leerkracht om dit te melden. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de jou.

Als je een taak of opdracht niet hebt gemaakt, kan je vakleraar je als ordemaatregel een verplichte avondstudie toekennen. Hij 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 te bewaken en om voldoende terugkoppeling te voorzien over het leerproces van de leerling geldt volgende afspraak voor de permanente evaluatie:

- In de eerste graad A- en B-stroom
  - Het dagelijks werk van een trimester is gebaseerd op ten minste 3 cijfers.
  - Elk evaluatiemoment heeft betrekking op maximaal de helft van de leerplandoelstellingen.

- In de tweede en derde graad
  - Het dagelijks wek van een semester is gebaseerd op ten minste 3 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 schoolkalender opgenomen (Deel 3). De planning van de proefwerken wordt uiterlijk tien schooldagen voor aanvang van de proefwerken aan de leerlingen schriftelijk (digitaal) meegedeeld.

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

om af te wijken van de manier waarop het proefwerk wordt afgenomen (mondeling, schriftelijk, digitaal). Als door overmacht (bv. technische problemen bij de opstart van het digitaal proefwerk) een proefwerk later start, krijgen de leerlingen extra tijd (gelijk aan de verloren tijd bij de opstart) om het proefwerk af te werken. Om dezelfde reden kan de directie ook beslissen dat de volgorde van de proefwerken op een bepaalde dag wordt omgewisseld.

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	• 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	• Twee weken voor de kerst- en eindejaarsproefwerken: enkel toetsen waarvoor max. twee uur studiewerk nodig is, worden afgenomen. • Eén week voor de de kerst-, Paas- en eindejaarsproefwerken: enkel toetsen die thuis niet voorbereid moeten worden, worden afgenomen.
Derde graad	• Twee weken voor de kerst- en eindejaarsproefwerken: enkel toetsen waarvoor max. twee uur studiewerk nodig is, worden afgenomen. • Eén week voor de kerst- en eindejaarsproefwerken: enkel toetsen die thuis niet voorbereid moeten worden, worden afgenomen.

De schriftelijke proefwerken worden in principe afgenomen:

- Voor de eerste graad: tussen 8.35 en 10.15 uur en tussen 10.35 en 12.15 uur.
- Voor de tweede en derde graad:
  - Indien slechts 1 proefwerk van 2 uur: tussen 08.35 en 10.15 uur.
  - Indien 2 proefwerken (of 1 proefwerk bestaande uit twee delen van twee uur): tussen 08.35 en 12.15 uur.
- Bij mondelinge proefwerken moet de leerling 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. Als je eerste proefwerk op een maandag begint, dan heb je de vrijdag ervoor nog les tot 15.40 uur. Als een deel van de samengestelde klas al vroeger met de proefwerken begint, dan heb jij nog les tot de gewone regeling van toepassing is.
- Tijdens de proefwerkperiode kan je tot 15.40 uur op school studeren op voorwaarde dat je je vooraf hebt ingeschreven.

Alle informatie over de proefwerken, vind je in het proefwerkenreglement (zie Deel 3).

Stages

Voor sommige klasgroepen uit de D/A- en A-finaliteit 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.

Stages zijn een heel belangrijk onderdeel van je curriculum. Op de delibererende klassenraad wordt aan de beoordeling van de stage bijzondere aandacht besteed. De delibererende klassenraad kan als bijkomende proef ook beslissen om (een deel van) de stage opnieuw te laten doen. Dit gebeurt dan tijdens de maanden juli en/of augustus.

3.6.4.3. De beoordeling

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

Permanente evaluatie (PE): dit betekent concreet dat er voor volgende leerjaren en vakken geen proefwerken worden georganiseerd:

1ste graad:

- Aardrijkskunde (1A)
- Beeld (1A, 1B)
- Differentiatie (2A, 2B)
- Engels (1A, 1B, 2A, 2B)
- Financieel-economische vorming (1A)
- Frans (1A, 1B, 2A, 2B)
- Geschiedenis (1A)
- Godsdienst
- ICT (1A)
- Kompasuur
- Leerlabo (1A)
- Lichamelijke opvoeding
- Muziek (2A, 2B)
- Sportief/Creatief avontuur (1B)

- Talenturen (1B)
- Techniek
- De vakken van de basisopties uitgezonderd Latijn

2de graad:

- (Activiteiten) gezondheidsbevordering (4D/A)
- Artistieke vorming (3DO, 3DG, 3D/A, 3A, 4A)
- Communicatiewetenschappen & taaltechnologie (3DO, 3DG, 4DO)
- Engels (3D, 3D/A, 4D/A, 3A, 4A)
- Frans (3D, 3D/A, 3A, 4D/A, 4A)
- Gezondheidsbevordering (3D/A)
- Godsdienst
- Indirecte zorg (3D/A, 4D/A)
- Informatica (4D, 4D/A)
- Informatica-Wetenschappen (4DG)
- Internationale handel (4DG)
- Kompasuur
- Lichamelijke opvoeding
- Seminarie Wetenschappen (3DO, 4DO)

3de graad:

- Artistieke vorming (5A, 6A)
- Engels (5A, 6A)
- Frans (5A, 6A)
- Godsdienst
- Informatica-Wetenschappen (6D)
- Kompasuur
- Kunstbeschouwing (5D, 6D)
- Lichamelijke opvoeding
- Seminarie richtingsgebonden vakken (5D, 6D)
- Talentkeuze (6D, 6D/A)

In alle leerjaren worden doorheen vakken en projecten doelen van het Gemeenschappelijk Funderend Leerplan (GFL) geëvalueerd. De evaluaties hiervan komen op het rapport als één cijfer.

Combinatie van dagelijks werk (DW) en proefwerk (PW)

Het schooljaar wordt ingedeeld in twee of drie perioden. Per periode krijg je een beoordeling voor dagelijks werk (DW) en wordt elke periode afgesloten met een beoordeling op basis van proefwerken (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.

Dit betekent concreet dat er voor volgende leerjaren en vakken wel proefwerken worden georganiseerd op het einde van elke periode volgens onderstaand schema:

1ste graad:

- Aardrijkskunde (2A)
- Geschiedenis (2A)
- Klassieke talen (1A), Latijn (2A)
- MAVO (1B in maart en juni; 2B alle periodes)
- Natuur en ruimte (2B alle periodes)
- Natuurwetenschappen (1A, 2A)
- Nederlands (1B in maart en juni; 2B alle periodes)
- Wetenschappen (1B in maart en juni)
- Wiskunde (1B in maart en juni; 2B alle periodes)

2de graad:

- Aardrijkskunde (3DO, 3DG, 3D/A, 4DO, 4DG, 4D/A, niet in maart),
- Biologie (3DO alle periodes, 4DO niet in maart)
- Chemie (3DO niet in maart, 4DO alle periodes)
- Duits (4DO)
- Economie (3DO, 3DG, 4DO, 4DG)
- Engels (4DO + 4DG enkel in juni)
- Filosofie (3DO + 4DO niet in maart)
- Frans (4DO + 4DG enkel in juni)
- Fysica (3DO, 4DO)
- Fysiologie & anatomie (3D/A + 4D/A, niet in maart)
- Geschiedenis (3DO, 3DG, 3D/A, 4DO, 4DG, 4D/A, niet in maart)
- Haarverzorging (3A, 4A)

- Kunstbeschouwing (3DO + 4DO niet in maart)
- Latijn (3DO, 4DO)
- MAVO (3A, 4A)
- Moderealisatie & textielverzorging (3A, 4A)
- Natuurwetenschappen (3DO, 3DG, 3D/A, 4DO, 4DG, 4D/A, niet in maart)
- Nederlands (niet voor 4D + 4D/A + 3A + 4A in maart)
- Ontwikkeling & agogisch handelen (3D/A, 4D/A)
- Sociologie & psychologie (3DO, 4DO), Wiskunde (niet voor 3A + 4A in maart)

3de graad (geen proefwerken in maart):

- Aardrijkskunde (5D, 5D/A, 6D, 6D/A)
- Biologie (5D, 6D)
- Chemie (5D, 6D)
- Duits (5D, 5D/A, 6D, 6D/A)
- Economie (5D, 6D)
- Engels (5D, 5D/A, 6D, 6D/A)
- Filosofie (5D, 6D)
- Frans (5D, 5D/A, 6D, 6D/A)
- Fysica (5D, 6D)
- Geschiedenis (5D, 5D/A, 6D, 6D/A)
- Haarverzorging (5A, 6A)
- Internationale handel & logistiek (5D/A, 6D/A)
- Latijn (5D, 6D)
- MAVO (5A, 6A)
- Moderealisatie & textielverzorging (5A, 6A)
- Natuurwetenschappen (5D, 5D/A, 6D, 6D/A)
- Nederlands
- Pedagogie (5D/A, 6D/A)
- Psychologie (5D/A, 6D/A)
- Sociologie & psychologie (5D, 6D)

- Statistiek (5D, 6D)
- Wiskunde

Het vak internationale handel en logistiek wordt volgens onderstaande verhouding onderverdeeld in deelvakken.

	5 IHL	6 IHL
Werkplekleren	20%	20%
IHL	40%	40%
Economie	40%	40%

De school hanteert voor alle vakken met uitzondering van de moderne vreemde talen (Frans, Engels en Duits) onderstaande verhouding tussen dagelijks werk (DW) en de proefwerken (PW) en tussen de verschillende perioden.

Voor de vakken zonder proefwerk worden de verhoudingen van de periodes gebruikt als percentage.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Verhouding per periode</td></tr>
<tr><td></td><td>Periode 1</td><td>Periode 2</td><td>Periode 3</td></tr>
<tr><td>1ste graad A</td><td>1/3
DW1 1/6
PW1 1/6</td><td>1/3
DW2 1/6
PW2 1/6</td><td>1/3
DW3 1/6
PW3 1/6</td></tr>
<tr><td>1B</td><td>2/6
DW1 2/6</td><td>2/6
DW2 2/6</td><td>2/6
DW 3 1/6
PW1 1/6</td></tr>
<tr><td>2B</td><td>2/6
DW1 1/6
PW1 1/6</td><td>2/6
DW2 2/6</td><td>2/6
DW 3 1/6
PW2 1/6</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">2de graad ASO</td><td rowspan="2">40/100
DW1 16/100
PW1 24/100</td><td colspan="2">60/100
DW 24/100</td></tr>
<tr><td colspan="2">Vakken met proefwerk Pasen
PW2 18/100 PW3 18/100</td></tr>
</table>

		Vakken **zonder** proefwerk Pasen PW3 36/100	
2de graad TSO	40/100 DW1 20/100 PW1 20/100	60/100 DW2 30/100	
		Vakken **met** proefwerk Pasen PW2 15/100 PW3 15/100	
		Vakken **zonder** proefwerk Pasen PW3 30/100	
2de graad BSO	40/100 DW1 20/100 PW1 20/100	60/100 DW2 30/100	
		Vakken **met** proefwerk Pasen PW2 15/100 PW3 15/100	
		Vakken **zonder** proefwerk Pasen PW3 30/100	
3de graad ASO	40/100 DW1 12/100 PW1 28/100	60/100 DW2 18/100 PW2 42/100	
3de graad TSO	40/100 DW1 20/100 PW1 20/100	60/100 DW2 30/100 PW2 30/100	
3de graad BSO	40/100 DW1 20/100 PW1 20/100	15/100 DW 2 15/100	45/100 DW3 15/100 PW3 30/100

Voor Duits hanteert de school in alle graden een verhouding van 50/50 voor DW/PW, tenzij er permanente evaluatie is.

Voor Frans en Engels hanteert de school in het vierde leerjaar D-finaliteit een verhouding van 50/50 voor DW/PW en in de derde graad een verhouding van 40/60 voor DW/PW, tenzij er permanente evaluatie is.

De beoordeling voor de eventuele stages worden opgenomen in de permanente evaluatie.

3.6.4.4. 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, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI), het niet (tijdig) indienen van een doktersattest bij afwezigheid op een proefwerk…

Bij het maken van taken, opdrachten, werkstukken… verwachten we eigen werk. Als je Chat GPT of AI mag gebruiken, dan zal dit expliciet door de leerkracht vermeld worden. Als het gebruik van Chat GPT of AI niet toegestaan was en via plagiaatscontrole blijkt dat een tekst of presentatie niet zelf werd geschreven of dat de antwoorden op een vraag niet zelf werden geformuleerd (en er dus bijvoorbeeld gebruik werd gemaakt van Chat GPT (als plagiaatscontrole bijvoorbeeld aangeeft dat de tekst "waarschijnlijk door AI geschreven is")), dan kan de vakleraar beslissen om de leerling de opdracht (of een nieuwe gelijkaardige opdracht) te laten hermaken in de studie, zonder gebruik van internet en eventueel met een vermindering van de punten. Bij een vermoeden van het gebruik van AI of Chat GPT kan de leerkracht aan de leerling ook vragen om bepaalde antwoorden (mondeling) te verduidelijken of verder toe te lichten. Als hieruit blijkt dat de leerling de antwoorden niet kan verduidelijken, dan geldt dit als een onregelmatigheid en kan een min- of 0-score worden toegekend door de leerkracht.

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 (schriftelijk of mondeling) 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 (schriftelijk of mondeling) examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef **het cijfer nul** krijgt, dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor de proef) of dat (een deel van de) proef opnieuw moet worden afgelegd. Het is de klassenraad die hierin een beslissing neemt.

Bij fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.6.4.5. 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 en/of 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 (A&B) en in de 2e A-finaliteit door de klastitularis steeds op papier, met uitzondering van het tussentijds rapport, aan de leerling overhandigd en digitaal ter beschikking gesteld. Aangezien het rapport bedoeld is als een dialoog tussen de school en je ouders, laten leerlingen van de eerste graad elk rapport door 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 graad ASO-TSO en de derde graad ASO-TSO-BSO 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 donderdagavond voor de herfstvakantie.
- Een tweede oudercontact met de klastitularissen en de vakleraren wordt in principe georganiseerd op de vrijdag voor het begin van de kerstvakantie.
- Vóór de paasvakantie wordt er een derde oudercontact of leerlingencontact georganiseerd.
- Op de laatste schooldag vindt het laatste oudercontact plaats en wordt het eindrapport besproken.
- Verder zijn er nog oudercontacten mogelijk naar aanleiding van het studiekeuzeproces, 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.

3.7. De deliberatie

3.7.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen 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 of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

In het 2de leerjaar van de eerste graad en in het 2de leerjaar van de derde graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.7.3).

3.7.2. 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 (remediering)
    - De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- Als je geslaagd bent, krijg je:
  - een oriënteringsattest A: dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar
  - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
  - Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken
  - Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:
- **Een bewijs van beroepskwalificatie**

  Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- **Een bewijs van deelkwalificatie**
  Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- **Een bewijs van competenties**
  Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- *een* getuigschrift van de eerste graad
- een getuigschrift van de tweede graad
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad van de D- en D/A-finaliteit);
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat..

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

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

Delibererende klassenraad IAC

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

3.7.3. 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.

Leerlingen die voor het vak **Nederlands** een **waarschuwing** krijgen, zullen doorheen het hele volgende schooljaar een extra inspanning moeten leveren voor de onderwijstaal Nederlands. De mate waarin de leerling deze begeleiding opvolgt en ter harte neemt, kan een belangrijk element zijn bij de deliberaties als de leerling opnieuw een jaartekort heeft voor Nederlands.

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. Het is jouw verantwoordelijkheid om deze vakantietaak te maken zodat je het volgende schooljaar zonder leerachterstand voor dat vak kan starten.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

3.7.4. Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

- Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad, mr. B. Rodrigues*.

* Als de delibererende klassenraad wordt voorgezeten door de pedagogisch directeur, dan neemt in de beroepsprocedure de algemeen directeur de rol aan van de pedagogisch directeur en vervult de pedagogisch directeur de rol van de algemeen directeur, dhr. Rodrigues.

Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 3. De klassenraad kan ook in de loop van het schooljaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dit geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing.

We verwachten dat jij en je ouder(s) op deze datum aanwezig zijn en we overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou én aan je ouders. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking. Als jij en je ouders niet aanwezig zijn op het oudercontact voor de fysieke overhandiging van de eindbeslissing, dan wordt verondersteld dat jullie op de desbetreffende datum in kennis werden gesteld van de eindbeslissing.

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 3, punt 3.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. In een voorafgaand gesprek met dhr. Croonenberghs, pedagogisch directeur van de school, kunnen jullie dit gesprek aanvragen. Op basis van dit gesprek wordt een afspraak bij dhr. Rodrigues, algemeen directeur van de school, vastgelegd. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad, dhr. Rodrigues, na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad, dhr. B. Rodrigues, 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, mr. B. Rodrigues, vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- De voorzitter van de delibererende klassenraad, mr. B. Rodrigues 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, mr. B. Rodrigues, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

- Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

  Dit kan via een aantekende brief aan:

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

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

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

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

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

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

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

- 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 je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

- 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

4.1.1.1. 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, voor zover 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-murosactiviteiten 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.

4.1.1.2. 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 geleding 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.

4.1.1.3. 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 leerlingen kunnen zich vrijwillig opgeven om deel te nemen aan de leerlingenraad. Er wordt gestreefd naar een representatieve vertegenwoordiging doorheen de verschillende graden en finaliteiten. Naast de leerlingenraad kent onze school ook een kernraad. De kernraad bestaat uitsluitend uit leerlingen van de derde graad. De kernraad speelt een rol als intermediair tussen leerlingen en schoolraad, met als belangrijkste functie de leerlingenraad aan te sturen zowel bij het organiseren van activiteiten als het formuleren van advies naar de schoolraad toe. De concrete werking van de leerlingen- en kernraad wordt bepaald door een eigen huishoudelijk reglement.

4.1.1.4. 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 waarrond 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 kan de ouderraad deelnemen 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. 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, ook omwille van je eigen veiligheid. 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;
- Schoenen zonder riem achteraan (Birckenstock, teenslippers,…) en hoge naaldhakken (stiletto's);
- Legging als broek of met een te korte rok;
- Sportkledij, tenzij tijdens sportactiviteiten (voetbaltruitje, trainingsjasje, basketbaltruitje,…)
- Lange rokken of kleedjes die de grond raken
- Juwelen die kunnen blijven haken
- Kleding die de bewegingsvrijheid hindert
- Je navel mag niet zichtbaar zijn bij het dragen van topjes of een T-shirt. De navel mag ook niet met behulp van de broek afgedekt worden.

In de schoolgebouwen en bij alle indooractiviteiten draag je geen hoofddeksel. Het dragen van opvallende religieuze symbolen binnen het schooldomein of op extra-murosactiviteiten is verboden.

Leerlingen die de kledingvoorschriften niet naleven, kunnen hiervoor een maatregel krijgen.

In twijfelgevallen omtrent de kledij kan de directie beslissen of iets kan toegelaten worden of niet.

4.1.3. 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.

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.

4.1.4. Verbod op Smartphones en slimme apparaten / Gebruik van GSM en andere elektronische toestellen

- Voor de leerlingen van de **eerste en tweede graad** geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). Daarom geven leerlingen uit de eerste en tweede graad bij de start van de schooldag hun GSM of Smartphone af. Deze wordt gedurende de hele dag op een veilige plaats bewaard op het secretariaat. Na het eerste belsignaal van het einde van de school, worden de GSM's / Smartphones door een leerling opgehaald en weer naar de klas gebracht. Als de klas door omstandigheden vroeger naar huis mag dan het laatste lesuur, dan wordt aan de leerkracht van het laatste effectieve lesuur gevraagd om vijf minuten voor het einde van de les de GSM / Smartphones te mogen gaan halen.

  Je neemt alleen je eigen GSM / Smartphone uit de doos. Een tweede GSM / Smartphone meebrengen naar school is niet toegestaan.

  Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

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

- Voor leerlingen van de **derde graad** geldt het verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's …enkel tijdens de lessen. Leerlingen uit de derde graad geven daarom steeds hun GSM / Smartphone af

bij het binnenkomen van een leslokaal. Na de les kunnen de leerlingen hun GSM / Smartphone opnieuw recupereren.

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

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Leerlingen die dit verbod overtreden, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

- Leerlingen hebben op school geen smartphone nodig. Als ze deze toch meebrengen naar school is dit onder hun eigen verantwoordelijkheid. In geval van verlies, diefstal of schade van dergelijke slimme apparaten kan de school in geen geval aansprakelijk worden gesteld, ook niet als het apparaat in bewaring werd gegeven.
- Leerlingen die dringend contact wensen op te nemen met hun ouders, kunnen dat gratis via het leerlingensecretariaat.
- Zoals op alle privédomeinen 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 en ook niet verder verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Leerlingen die zich niet aan deze afspraak houden, riskeren een orde- of tuchtmaatregel.

Als school geloven we in de mogelijkheden en de meerwaarde van nieuwe media. Tijdens je schoolloopbaan zullen we je daarom vertrouwd maken met de verschillende toepassingen ervan, maar zullen we je ook leren om er op een verantwoordelijke manier mee om te gaan.

4.1.5. Pesten en geweld

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

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Bij de start van het schooljaar hebben we specifiek aandacht voor de gouden weken en groepsvorming. Gedurende het schooljaar is er voor elke klas een kompasuur, waarin wordt gewerkt aan de klassfeer en ook aan de digitale vaardigheden. In het eerste jaar gaan de leerlingen na de eerste week op ontmoetingsdagen, waarbij ook extra hard wordt ingezet op de groepssfeer en de klasbinding. Begin oktober is er een portretterende klassenraad, waarin expliciet wordt gekeken naar de onderlinge verhouding tussen de leerlingen en de klassfeer. Ook tijdens de begeleidende klassenraden is hier telkens aandacht voor. Tijdens het schooljaar zijn er 2 leerlingencontacten waarbij naast het onderwijskundige aspect, ook wordt geluisterd naar het welbevinden van de leerlingen. De informatie die eruit naar boven komt, wordt doorgespeeld aan de CEL-leerlingbegeleiding.

In de loop van het schooljaar zijn er ook twee app-welbevragingen waarin gepeild wordt naar het welbevinden van de leerlingen. Ook hier is er een consequente opvolging door de cel leerlingbegeleiding voor individuele leerlingen, of door de klasstitularis of andere ondersteuningsteams voor meer klasgebonden items.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen. De school heeft een goed uitgewerkt maatregelenbeleid, waarin zowel preventief als reactief wordt gewerkt. Tijdens de kompasuren wordt er ook gewerkt rond een gepaste leefhouding en wordt ook het thema pesten besproken. De afspraken en regels worden heel duidelijk uitgelegd en worden consequent toegepast. Tijdens de middag speeltijden worden er verschillende ateliers aangeboden, en is er ook sport op school. Hierdoor kunnen de leerlingen zich ontspannen, en zijn de momenten op de speelplaats ook minder druk. De startende leerkrachten krijgen ook een nascholing rond klasmanagement. Voor leerkrachten die al langer aan de slag zijn, wordt er intern begeleiding voorzien als het moeilijk loopt rond klasmanagement.

De school werkt ook samen met externe diensten, zoals Kans, CLB... om via trajecten te werken rond groepsbinding en preventief in te zetten rond de klassfeer.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. Leerlingen die gepest worden of slachtoffer zijn van geweld kunnen zich wenden tot hun klastitularis, een lid van de cel leerlingenbegeleiding, de zorgcoördinator of de directie. De leerlingen kunnen een pestprobleem ook heel snel en laagdrempelig melden via de pestknop op Smartschool. Het bestaan van deze pestknop wordt tijdens het kompasuur toegelicht. Er wordt ook een wedstrijd uitgeschreven voor een logo voor de pestknop. Leerlingen weten dus waar deze pestknop staat. Van zodar er een melding is, krijgt de persoon die via de pestknop de melding heeft gedaan ook info over de verdere opvolging.

Tijdens het kompasuur, maar ook in gesprekken met de titularis, de leerlingbegeleider, de zorgcoördinator of een medewerker van het secretariaat kunnen leerlingen op een heel laag-

drempelige manier een pestprobleem of een probleem rond gedrag melden. Tijdens de klassenraden is er ook altijd tijd en ruimte om de klassfeer, het gedrag en de leefhouding van de leerlingen van de klas te bespreken. Deze info wordt dan doorgegeven aan de ondersteuner maatregelen en wordt volgens het gangbare principe verder opgevolgd.

Zorg voor een gevoel van veiligheid, leerlingen kunnen iets melden zonder dat anderen daarvan op de hoogte zijn of opmerken;

Zorg dat de leerling exact weet wat er met de melding zal gebeuren.

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen van een pestprobleem gaat de school als volgt te werk:

Als er melding van pesten binnenkomt (via de pestknop of via melding door een leerkracht, leerling of ouder) krijgen de leerlingbegeleiders hiervan een melding via Smartschool. Afhankelijk van de melding wordt het probleem meteen aangepakt of word het pestprobleem op de eerstvolgende cel besproken. Er wordt gekeken welke opvolging er wordt gegeven aan het gemelde pestprobleem en door wie het wordt opgevolgd. De leerlingbegeleiders volgen hiervoor een stappenplan dat werd opgesteld na een nascholing rond de aanpak van pesten.

Bij deze aanpak wordt sterk ingezet op herstel en wordt de leerling die gepest werd / wordt in zijn kracht gezet. Indien de gepeste leerling zich hier klaar voor voelt, kan een herstelgesprek met de pester of pesters ook georganiseerd worden Ook de ouders van de pester of van de gepeste leerling. (kunnen) worden betrokken bij het verhaal. Tot slot is er ook aandacht voor het bredere verhaal: de klas, de speelplaats, buiten de schoolmuren...

Bij meldingen van grensoverschrijdend gedrag gaat de school als volgt te werk:

Leerkrachten kunnen een pestprobleem of grensoverschrijdend gedrag altijd melden via Smartschool. Hiervoor werken we met een ticketsysteem. De tickets worden dagelijks opgevolgd door de ondersteuner maatregelen. Deze zorgt dat het grensoverschrijdend gedrag steeds een gepaste opvolging krijgt: nablijven, een gesprek, een herstelgesprek, telefoon naar de ouders, tucht... De beschrijving van het grensoverschrijdend gedrag wordt ook telkens toegevoegd in het leerlingvolgsysteem, alsook de maatregel die eraan gekoppeld werd. Dit is zichtbaar voor de klasleerkrachten, voor de leerling en voor de ouders van de leerling.

Wekelijks heeft de pedagogische directeur ook twee overlegmomenten met de ondersteuner maatregelen, waarbij de belangrijkste feiten van de afgelopen dagen worden besproken. Ook de zorgcoördinatoren worden hierbij betrokken en gaan gesprekken aan met de leerlingen en/of de ouders. De moeilijkste gevallen worden indien nodig door de pedagogische directeur verder opgevolgd.

We doen ook sterk een beroep op de betrokkenheid van de ouders. Dit doen we door ouders snel op te bellen als er een probleem is rond gedrag. Maar ook door een sms te sturen als leerlingen te vaak te laat toekomen op school. Indien nodig worden de ouders ook uitgenodigd

op school voor een gesprek met de klastitularis, met de zorgcoördinator of met de pedagogisch directeur.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

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

4.1.6. Algemene leefregels

4.1.6.1. Focusattitudes

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 (X = niet van toepassing wegens andere regels, V = wel van toepassing):

	1e graad	2e graad	3e graad
1. Gsm, Smartphone of andere digitale informatiedrager zichtbaar tijdens les- en schoolactiviteiten.	X	X	V
2. Eten/drinken in gang / klas (water drinken in de klas mag na toestemming van de leerkracht)	V	V	V
3. Te laat in rij staan/klas zijn	V	V	V
4. Andere taal dan Nederlands spreken in de klas/ tijdens de les/ tijdens schoolactiviteiten/tijdens leswissel	V	V	V

5. Opmerking of instructies van een leerkracht/opvoeder/ondersteunend personeel negeren	V	V	V
6. Handboeken, lesmateriaal, schrijfgerief, computer en/of oortjes niet meehebben.	X	X	V

Wanneer een leerling de eerste keer **vier** aantekeningen of meer per week verzamelt, neemt de (hulp)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.

4.1.6.2. 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.

4.1.7. Veiligheid op school

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

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

De school staat in voor de veiligheid van de leerlingen en het personeel. 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 eenieders 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. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

De school hanteert specifieke reglementen (zie ook ”Deel 3: bijlagen”) voor:

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

4.1.8. Verbod op wapens

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

4.1.10. Afspraken voor speelplaats, refter, gangen en trappen, schoolomgeving en tijdens de les

Vertrek vanop de speelplaats

Als het (bel)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, het muziek-lokaal 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 leerkracht en/of eventuele bezoekers staan de leerlingen onmiddellijk recht. Dit is een gebaar van respect.

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

De leraar kan 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 kan je ’s middags in de refter gebruiken of op de speelplaats (niet in de gangen of op de trappen).
- 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.

Gangen en trappen
Gangen en trappen zijn doorgangsruimten 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-murosactiviteit 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.

Tijdens de pauzes blijf je niet in de gangen rondhangen.

4.1.11. Pedagogisch secretariaat - Time-out

Het pedagogisch secretariaat is o.a. een time-out lokaal met toezicht door de pedagogisch coördinator, pedagogisch ondersteuner of zorgcoördinator. 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.

4.2. Privacy

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

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

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

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

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de 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 kunt 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. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met mr. Bart Rodrigues, de algemeen directeur van de school.

4.2.2. Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders onmiddellijk de directeur. 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 je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn.

Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

4.2.3. Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto’s, filmpjes …)

Op school gebeuren elke dag heel wat leuke dingen: lessen, uitstappen, projecten, sportactiviteiten, reizen en andere momenten waarop leerlingen samen leren en beleven. Van deze activiteiten maakt de school regelmatig foto's en ander beeldmateriaal.

Met deze beelden willen we graag de sfeer en het leven op onze school tonen en leerlingen, ouders en andere geïnteresseerden informeren over onze activiteiten. Zo kunnen we bijvoorbeeld leuke momenten delen in onze nieuwsbrief, op de website of via de sociale mediakanalen van de school.

Hoe gaat de school met beeldmateriaal om?

De beelden worden gemaakt door een persoon die verbonden is aan de school, bijvoorbeeld een leerkracht of een medewerker van het secretariaat.

We gaan daarbij zorgvuldig en respectvol om met beeldmateriaal. We gebruiken alleen beelden die passen bij de activiteit en waarop leerlingen op een positieve en respectvolle manier in beeld komen.

We maken daarbij een onderscheid tussen gerichte foto's en niet-gerichte sfeerbeelden.

Gerichte foto's zijn foto's waarop één of enkele leerlingen duidelijk herkenbaar centraal in beeld staan. Voor het gebruik van dergelijke foto's vragen we de toestemming van de ouder(s).

Niet-gerichte sfeerbeelden zijn spontane beelden van een activiteit waarbij niet één of enkele leerlingen centraal worden uitgelicht. Deze beelden kunnen door de school gebruikt worden zonder dat hiervoor vooraf individuele toestemming wordt gevraagd. Indien uw kind toch herkenbaar op een dergelijk beeld staat en u dit liever niet wenst, kunt u dit steeds melden aan de school.

Wanneer beeldmateriaal wordt gemaakt door externe personen of wanneer het beeldmateriaal wordt gebruikt door externe organisaties, wordt hiervoor indien nodig afzonderlijk toestemming gevraagd.

Om in orde zijn met de privacywetgeving (GDPR) vragen wij éénmalig de toestemming voor het maken en gebruiken van beelden en gegevens van uw kind. Uw keuze heeft geen invloed op de deelname van uw kind aan activiteiten of op de behandeling binnen de school. U kunt

uw toestemming op een later moment steeds opnieuw bekijken of wijzigen door contact op te nemen met de school.

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

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

4.2.4. Gebruik van sociale media

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

4.2.5. Bewakingscamera's

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

4.2.6. Doorzoeken van lockers

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

4.2.7. Artificiële Intelligentie

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

4.3. Gezondheid

4.3.1. Preventiebeleid rond drugs

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

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

4.3.2. Rook- en drugsverbod

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

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

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

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers.

Het rook- en drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extramurosactiviteiten (zie punt 2.3).

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4.

Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

4.3.3. Eerste hulp

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

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

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

4.3.4. Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.4.1. Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

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

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

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

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

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

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

4.3.4.2. Andere medische handelingen

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

4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1. Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we -al dan niet 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 / volgkaart
  Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Indien mogelijk krijg je de kans om zelf mee afspraken voor te stellen waar je verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een focuscontract
  Om een welbepaald punt uit het schoolreglement dat je niet naleeft, te doen naleven kan je een focuscontract krijgen. Als de afspraken in dit focuscontract niet opgevolgd worden, kan dit aanleiding geven tot een tuchtmaatregel.
- een gedragscontract;
  In een tuchtmaatregel kan een gedragscontract worden opgenomen. Hierin wordt één (of twee) heel specifieke gedragsregel(s) opgenomen op die je moet naleven. Als je deze gedragsregel(s) niet nakomt, kan meteen een volgende stap in de tuchtprocedure worden gezet.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT).
  Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.
- …

4.4.2. Herstel

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

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

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

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

4.4.3. Ordemaatregelen

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt (dit valt meestal onder de noemer grensoverschrijdend gedrag), kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

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

4.4.3.1. Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een verwittiging.
- Strafwerk.
- De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het time-outlokaal.
- Een aparte verplichte opdracht op school i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.
- Als een leerling de lessen herhaaldelijk stoort en zo de kans op onderwijs van de medeleerlingen hypothekeert, dan kan aan de ouders gevraagd worden om hun zoon/dochter op school te komen ophalen. Hij/zij zal de lessen van die dag van thuis uit volgen.
- Een alternatieve ordemaatregel zoals bv. het opruimen van de refter, speelplaats …
- Nablijven met:
  - een verplichte avondstudie en dit op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag (tot ten laatste 17.00 uur).
  - een strafstudie op woensdag (tot ten laatste 15.45 uur) of vrijdag (tot ten laatste 17.00 uur).
  - de leerlingen die op woensdag 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.

- De duur van deze ordemaatregel hangt af van de ernst waarmee de leerling de opdracht maakt. De leerling gaat pas naar huis als de opgegeven opdracht volledig én volgens de afspraken werd gemaakt. De ordemaatregel eindigt in principe steeds om 16.30 uur, maar kan in uitzonderlijke omstandigheden toch later eindigen.

- een bijkomende sportactiviteit zoals bv. lopen na de schooluren na drie maal niet in orde zijn met LO-kledij, na afwezigheid op de sportdag, …);
- een bijkomende praktijkactiviteit (vrije halve namiddag, na ongewettigde afwezigheden TV/PV-lessen);
- …

De nieuwe of aangepaste ordemaatregelen worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de leerlingen en de ouders (via Smartschool).

Voor een aantal ordemaatregelen moet je de dag zelf nablijven op school. Jij en je ouders worden hiervan dan op de hoogte gebracht in de loop van de dag. Naschoolse activiteiten die niet aan de school gebonden zijn (sport, muziek…), zijn geen reden om niet naar deze ordemaatregel te komen.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4. Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1. Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

- Als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt.
- Als je ernstige of wettelijk strafbare feiten (o.a. fraude met afwezigheidsattesten) pleegt.
- Als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.
- Als je, ondanks duidelijke begeleidingsinspanningen van de school, toch problematisch afwezig blijft.

4.4.4.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3. *Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?*

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

4.4.4.4. *Hoe verloopt een tuchtprocedure?*

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

4.4.4.5. *Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?*

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

  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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
    - Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.
    - Het beroep is gedateerd en ondertekend.
    - Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
      We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel 3, 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. . Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

4.4.4.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari) blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7. *Wat is een preventieve schorsing?*

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

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kunnen 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 (digitaal) gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.4.4.8. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5. Klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur: vzw OZCS West-Brabant, Paul Jansonstraat 57 te 1020 Brussel.

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

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

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

Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten.

Deel 3: Informatie

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

1. Wie is wie?

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

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. De scholengemeenschap

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: dhr. K. Bauwens
E-mail: gorik.codi@vgc.be
Website: http://gorik.vgc.be

1.3. De directeur (e.a. bestuurspersoneel)

Algemeen directeur: dhr. Bart Rodrigues, bart.rodrigues@assumpta.eu

Pedagogisch directeur: dhr. Y.Croonenberghs, yannick.croonenberghs@assumpta.eu

Adjunct-directeur: dhr. M. Moyson, michael.moyson@assumpta.eu

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

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@assumpta.eu).

1.5. de (graad)coördinatoren

Algemeen beleid	
Algemeen beleidscoördinator	Dhr. M. Lenvain
Ondersteuner beleidscoördinator	Mw. M. Neerinckx
Personeelsbeleid	
Coördinator personeelsbeleid	Dhr. T. Van der Elst
Ondersteuner personeelsbeleid	Mw. W. De Beus
Pedagogisch beleid	
ICT-coördinatoren	Dhr. G. Gerarts Dhr. E. Olivier
Pedagogisch coördinator	Dhr. Y. Croonenberghs

Pedagogisch ondersteuner	Mw. H. De Leeuw
Onderwijskundig-pedagogisch beleidsonder-steuner	Dhr. M. Moyson
Zorgcoördinator eerste graad	Mw. K. Pauly
Zorgcoördinator tweede graad	Mw. L. Degraeve Mw. Karen Van Hemelrijck
Zorgcoördinator derde graad	Mw. S. Mariën
Zorgcoördinator	Mw. E. Acke
Coördinator Leren leren	Dhr. S. Huybrechts
Ondersteuner maatregelen	Mw. L. Joseph
Financieel-logistiek beleid	
Financieel-logistiek coördinator	Mw. E. Moerenhout
Financieel ondersteuner	Mw. I. Van Landuyt
Onderwijskundig beleid	
Taalcoördinator	Mw. A. Nauwelaerts Mw. S. Verachtert
Graadcoördinator eerste graad A-stroom	Mw. J. Van Ginder Deuren
Graadcoördinator eerste graad B-stroom	Mw. E. Huyge
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. Van den Eynde

1.6. De cel leerlingenbegeleiding

Samen met de zorgcoördinatoren, de pedagogisch coördinator, de pedagogisch ondersteuner én het CLB maken twee leerlingenbegeleiders deel uit van de cel leerlingenbegeleiding op onze school:

- Mw. S. Binamé
- Dhr. M. Moyson

1.7. De 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 vier 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 deliberende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/ studiebewijs je krijgt.
- De tuchtklassenraad geeft de directeur een advies geven voor een tijdelijke schorsing van een leerling. In het geval van een (mogelijke) definitieve uitsluiting vergadert de tuchtklassenraad voltallig, in aanwezigheid van een medewerker van het CLB.

1.8. De 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).

1.9. 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).

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

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).

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

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 kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het VCLB Pieter Breughel. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

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 kun je als ouder of als leerling een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Dat kan volledig anoniem. 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. Natalie Niessen, psycholoog, n.niessen@vclbpb.be

- Mw. Fariza Minkailova, Psychopedagogisch consulent, f.minkailova@vclbpb.be
- Mw. T. Dimiaux, clb-arts, t.dimiaux@vclb-pieterbreughel.be
- Mw. T. De Greef, paramedisch consulent, 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

1.12. Het leersteuncentrum

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

Leersteuncentrum West-Brabant Brussel
www.onwwbb.be

zorgloket@onwwbb.be

02 426 63 16
www.facebook.com/onwwbb

2. Studieaanbod

De school biedt onderstaande studierichtingen aan. De lessentabellen van deze studierichtingen kunnen worden geraadpleegd op de website van de school. Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je ook op de website en op de SharePoint voor leerlingen en ouders.

- D-finaliteit: Doorstroom finaliteit
  - DG: domeingebonden
  - DO: domeinoverschrijdend
- D/A-finaliteit: Dubbele finaliteit of doorstroom/arbeidsmarktgerichte finaliteit
- A-finaliteit: Arbeidsmarktgerichte finaliteit

	A-stroom		B-stroom
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
	D-finaliteit	D/A-finaliteit	A-finaliteit
3	Bedrijfswetenschappen (DG) Economische wetenschappen (DO) Humane wetenschappen (DO) Latijn (DO) Natuurwetenschappen (DO)	Maatschappij en welzijn	Haar- en schoonheidsverzorging Moderealisatie en textielverzorging
4	Bedrijfswetenschappen (DG) Economische wetenschappen (DO) Humane wetenschappen (DO) Latijn (DO) Natuurwetenschappen (DO)	Maatschappij en welzijn	Haar- en schoonheidsverzorging Moderealisatie en textielverzorging

5	Economie-Moderne Talen (DO) Humane Wetenschappen (DO) Latijn-Moderne Talen (DO) Latijn-Wiskunde 7-8 (DO) Moderne Talen-Wetenschappen (DO) Wetenschappen-Wiskunde 7-8 (DO)	Internationale Handel Opvoeding & Begeleiding	Haarverzorging Moderealisatie en textielverzorging
6	Economie-moderne talen (DO) Humane wetenschappen (DO) Latijn-moderne talen (DO) Latijn-wiskunde (DO) Moderne talen-wetenschappen (DO) Wetenschappen-wiskunde (DO)	Internationale Handel Opvoeding & Begeleiding	Haarverzorging Moderealisatie en textielverzorging

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 kun je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Voor een luisterend oor kun je terecht bij leraren en opvoeders. 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 mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

5.2. Geen geheimen

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

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

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

5.3. Een dossier

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

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

5.4. De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. 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 dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

5.6. PXL Appwel

Het schoolwelbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun schoolwelbevinden werkt onze school met 'PXL Appwel'.

'PXL Appwel' is een app die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. Enkel de leerlingbegeleiders, de zorgcoördinatoren en de directie hebben toegang tot de individuele resultaten van de leerlingen. De klasleraren hebben toegang tot een algemeen klasbeeld, maar zien geen individuele resultaten van leerlingen. Een CLB-medewerker kan mits expliciete toestemming van de leerling en/of ouders toegang krijgen tot de resultaten. De onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de resultaten van de vragenlijst maar gebruiken ze enkel voor onderzoeksdoeleinden.

Via 'PXL Appwel' voorzien we als school in de beste zorg voor het schoolwelbevinden voor elke leerling.

Het werken met 'PXL Appwel' maakt integraal deel uit van het schoolbeleid.

We willen als school die aandacht heeft voor het schoolwelbevinden van onze leerlingen het project warm aanbevelen, maar deelname is geenszins verplicht. Vanaf de leeftijd van 13 jaar beslist elke leerling zelf om aan het project deel te nemen. Leerlingen jonger dan 13 jaar zijn wettelijk niet in staat hun toestemming te geven, voor hen kiezen de ouders of hun kind deelneemt.

Indien een leerling (of de ouder) beslist niet aan het project deel te nemen, dan heeft dit voor de leerling geen enkel nadelig gevolg. Het project maakt geen deel uit het van de te volgen lessen, en de eventuele deelname van de leerling wordt op geen enkele manier in de evaluatie van diens schoolresultaten betrokken.

Met het ondertekenen van het toestemmingsfomulier geeft u de toestemming om de leerlingen indien gewenst te begeleiden aan de hand van de app en geeft u toestemming om de persoonsgegevens van de leerling te verwerken in het kader van het hierboven vermeld project.

De toestemming om deel te nemen aan het project staat volledig los van de ondertekening van het schoolreglement. Uit een ondertekening van het schoolreglement volgt niet dat u eveneens toestemming geeft om aan het project deel te nemen.

6. Samenwerking met 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, 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 in voor de school als vrijwilliger

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook op onze school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

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.

8.1. Organisatie

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

8.2. Verzekeringen

8.2.1. 8.2.1 Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC verzekeringen onder het polisnummer 28.927.876.0302. Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

8.2.2. 8.2.2 Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC verzekeringen onder het polisnummer 28.927.876.0302. Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

8.3. Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding. De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

8.4. Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

9. Exoneratieclausule

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

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

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

Bijlagen

1. Schoolkalender

Zie website https://secundair.mariaassumptalyceum.be

2. 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.

3. Reglementen eigen aan vaklokalen of specifieke activiteiten

3.1. Reglement extra-muros activiteiten

blijven integraal van kracht. Je vertoont een hoffelijk gedrag en je hanteert de Nederlandse taal.

school meer bindende afspraken en aan leerlingen en ouders voorleggen.

leraar aangeduid.

e leraar aangeduid.

trekken leerlingen steeds vanop school (ook tijdens de middagpauze), tenzij dit anders wordt aangegeven.

n afgesproken wat een leerling doet bij het niet terugvinden van de groep.

dende personeelsleden in principe de zitplaatsen toe, dragen de leerlingen hun veiligheidsgordel, wordt er dronken, blijven ramen en deuren gesloten en wordt het vervoermiddel netjes achtergelaten. Bij een kruis- p een teken van de begeleidende leraar (eerste en tweede graad).

ermiddelen, de georganiseerde activiteiten en de overnachtingsfaciliteiten worden nageleefd.

nde personeelsleden vaste zitplaatsen aanduiden. In ieder geval groeperen de leerlingen zich per klas in oordelijke leraar.

nd de infrastructuur zonder toelating van de begeleidende personeelsleden. Jongens en meisjes betreden el- uik van alcohol en drugs is vanzelfsprekend verboden.

worden stipt gerespecteerd.

, zal de school evalueren of de verdere deelname door de betrokken leerlingen aan de extra-muros activiteit ebeuren in gevaar brengt (cfr. orde- en tuchtreglement). Indien de school tijdens een extra-muros activiteit ntieve schorsing, zullen de betrokken ouders instaan voor de opvang.

3.2. Proefwerkenreglement.

Het proefwerkreglement is terug te vinden op de Sharepoint voor leerlingen en wordt voor iedere proefwerkperiode aan de leerlingen en de ouders (digitaal) bezorgd via Smartschool.

3.3. ICT-reglement

1. Je bent altijd **verantwoordelijk** voor je eigen laptop.
2. Je brengt altijd je laptop mee naar school. Je laptop blijft **in de beschermhoes** en is altijd **opgeladen**.
3. De leerkracht bepaalt hoe de laptop in de klas wordt gebruikt. De leerkracht kan vragen om je laptop in je boekentas te laten zitten of je laptop op je bank te zetten. Je laptop is dicht en je opent hem enkel als de leerkracht het vraagt.
4. Je laptop vervangt je cursussen of handboeken niet. Je hebt je cursus en handboeken altijd mee in de les, volgens de afspraken met de vakleerkracht. Noteren gebeurt niet op de laptop, tenzij de leerkracht dit toestaat.
5. Je laptop is **jouw eigendom**. Je draagt dus best goed zorg voor je laptop. Op je laptop kleef je geen stickers. Verwijderbare dingen mogen wel.
6. Tijdens de pauze bewaar je je laptop in je boekentas of je kluisje. Je gebruikt je laptop niet op de speelplaats, in de speelzaal of in de gangen.
7. Informatie sla je op in de Cloud (Onedrive) of op Smartschool (mijn documenten).
8. Bij een defect zal je laptop gereset worden. Alle informatie die je op je laptop bewaard hebt (en dus niet in de Cloud) zal dan verdwenen zijn.
9. Naast je laptop breng je ook altijd je hand- en werkboek mee, papier en schrijfgerief. Je hebt ook altijd **een set oortjes** mee.
10. Tijdens studie-uren kan je gebruik maken van de laptop voor lesopdrachten. Vrij surfen kan enkel als de toezichthoudende leerkracht hiermee instemt.

3.4. *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.

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 labojas 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.

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

3.5. *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.

3.6. *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:
10. d.w.z. handen worden gewassen, zorg voor goed verzorgde kortgeknipte nagels, geen nagellak en geen kunstnagels, lange haren worden bij elkaar gebonden.
11. Persoonlijk materiaal is gelabeld met je naam.
12. Het materiaal van de school wordt met zorg gebruikt en op de afgesproken plaats teruggelegd.
13. Lees aandachtig de veiligheidsvoorschriften voor het gebruik van de elektrische toestellen.
14. Neem elektrische snoeren steeds bij de stekker vast, nooit aan de kabel trekken.
15. Droog steeds je handen vooraleer een elektrisch apparaat te gebruiken.
16. Bij het gebruik van elektrische apparaten ben je uiterst voorzichtig en verwittig je onmiddellijk de leraar indien een toestel niet meer naar behoren functioneert.
17. Je zorgt voor je eigen veiligheid en voor de veiligheid van anderen.
18. Afval wordt gesorteerd volgens de normen van de gemeente.
19. Voedingsmiddelen worden enkel onder toezicht en met toestemming van de leerkracht verbruikt.
20. 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.
21. 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
22. Elke leerling is verantwoordelijk voor het opruimen en het netjes achterlaten van zijn werkpost en materialen.
23. Op het einde van de les wordt door iedereen alles opgeruimd.

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

3.7. 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. Verzorg je haar. Knoop je haar vast tijdens de praktijklessen massage en manicure.
11. Zorg voor een ergonomische houding. Goede schoenen zijn belangrijk voor je houding. Om rugklachten te voorkomen, draag je geen te hoge hakken.
12. Zorg er voor dat vóór elke praktijkles het nodige persoonlijke materiaal aanwezig is.
13. Draag zorg voor je materiaal en berg het op in de daartoe voorziene kastjes, zorg dat je naam wordt vermeld op alle materiaal.
14. Je materiaal moet goed onderhouden zijn. Dan werk je vlotter en efficiënter.
15. Lees aandachtig de veiligheidsvoorschriften voor het gebruik van de elektrische toestellen.
16. Neem elektrische snoeren steeds bij de stekker vast en trek nooit aan de kabel.
17. Droog steeds je handen vooraleer een elektrisch apparaat te gebruiken.
18. 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.
19. De massagetafels worden na gebruik in de juiste positie gezet, evenwijdig met de tegels. De hoezen worden gladgestreken, de kussens opgeborgen.
20. 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.
21. Instrumenten worden vóór en na gebruik ontsmet.
22. Handen zijn ook werkinstrumenten en steeds zichtbaar. Zorg daarom voor goed verzorgde, niet te lange nagels. In de tweede graad zijn gelnagels niet toegelaten.
23. Het niet naleven van het reglement heeft orde- of tuchtmaatregelen tot gevolg. Het met opzet beschadigen van materialen zal vergoed moeten worden.
24. Alle leerlingen onderhouden de handdoeken. Wanneer er handdoeken moeten opgeplooid worden, zet de hele klas zich hiervoor in.

3.8. *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.

3.9. *Reglement mode*

1. Algemeen – gedrag

    1. Lange haren vastbinden.
    2. Jassen en handtassen horen aan de kapstok
    3. Boekentassen onder de werktafel plaatsen, niet op de grond of op de machines. Gebruik een boekentas (rugzak/draagtas) die voldoende groot is om laptop, taken en opdrachten mee naar huis te kunnen nemen.
    4. Gebruik alleen je eigen sleutel voor je kastje.
    5. Zoals vermeld in het schoolreglement is een GSM tijdens de les niet toegelaten. De GSM wordt aan het begin van de les op stil gezet en in de doos gelegd. Op einde van de les krijg je je GSM terug.
    6. Er wordt niet naar muziek geluisterd via oortjes.
    7. Niet eten en drinken tijdens de les. Water drinken mag op vraag.

2. Orde

    1. Werkpost inrichten volgens de richtlijnen bij de opdracht.
    2. Naaidoos op de middelste werktafels plaatsen.
    3. Lokaal wordt steeds ordelijk achtergelaten, niets laten slingeren op de grond of op de kasten.

3. Gebruik van materiaal – machines

    1. Hou je aan de veiligheidsvoorschriften (zie bord vooraan in atelier)
    2. Neem elektrische snoeren steeds bij de stekker vast, nooit aan de kabel trekken.
    3. Droog steeds je handen vooraleer een elektrisch apparaat te gebruiken.
    4. Vul de stoomketel vóór het aanzetten van het strijkijzer.
    5. Ontlucht de stoomketel op het einde van de dag.
    6. Werk ecologisch en duurzaam: wees zuinig met patroonpapier; begin op de kant.
    7. Heb respect voor je eigen materiaal en het materiaal van de school: geen krassen op de machines maken, bij schilderen steeds de tafel beschermen, spuitbussen worden enkel buiten gebruikt en tafels zijn geen prikborden of schrijfborden.
    8. Draagbare machines: pedaal vastnemen (niet het snoer) en op de grond plaatsen of op de machine na gebruik.

4. Gebruik van specifiek materiaal

1. Zonder toestemming ga je niet in de leraarskasten.
2. Gebruik alleen je eigen opbergkast, je eigen (huur)naaidoos met je eigen materiaal.

5. Houding aan de machine - ergonomie

1. Draag platte schoenen bij het stikken.
2. Pas je stoelhoogte aan, tafel op ellebooghoogte.
3. Zit recht, met je neus recht voor de naald.
4. Buig vanuit de onderrug naar voor, maak dus een platte rug en geen bolle rug.

6. Bij het verlaten van het kledinglokaal controleer je of het volgende gebeurd is:

1. Eigen machine is uitgeschakeld
2. Overlockmachines zijn uitgeschakeld
3. De draagbare machines staan mooi op tafel, de pedalen op de machines
4. Je eigen werkplaats is opgeruimd, de klas is geborsteld, de papieren en stofsnippers zijn van de tafels en de grond verwijderd
5. De (huur)naaidozen zijn opgeborgen in de daartoe voorbestemde kasten.

7. De hoofdschakelaar is uitgeschakeld.

8. De ramen zijn gesloten.

9. Iedere week is iemand verantwoordelijk voor de orde van het lokaal. Deze leerling zal iets vroeger stoppen, zodat alles opgeruimd en geveegd kan worden.

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

3.10. Reglement sport op school

In de turnzaal, sporthal en het zwembad gelden alle richtlijnen van het algemeen schoolreglement. Dit houd onder andere in:

- Niet eten en/of drinken. Eventueel water drinken tijdens of na het sporten is enkel toegestaan met toestemming van de leerkracht.
- Afval sorteren en correct in de vuilnisbakken deponeren.
- Respect voor infrastructuur, materiaal, medeleerlingen en leerkrachten.

1. Zorg voor materiaal

- Overgooiers worden correct opgevouwen teruggelegd na gebruik.
- Ballen en ander klein materiaal worden steeds teruggeplaatst in de daarvoor voorziene kasten. (zie fotoplan)
- Alle toestellen worden na gebruik op hun plaats teruggezet volgens het fotoplan dat in zowel de turnzaal als de sporthal hangt en/of de richtlijnen van de LO-leerkracht.
- Toestellen worden niet versleept maar ergonomisch opgetild. Leerlingen helpen elkaar bij zware materialen.
- De kleedkamers dienen uitsluitend om je om te kleden, niet als opbergplaats voor kledij of materiaal.
- De douches in de kleedkamers worden niet gebruikt zonder toestemming van de LO-leerkracht.
- Schade aan materiaal door oneigenlijk gebruik kan leiden tot een vergoeding door de leerling/ouder.

2. Turnkledij

- De verplichte turnkledij bestaat uit:
  - T-shirt van de school.
  - Een donkerkleurige sportshort, legging of nauuwaansluitende trainingsbroek.
  - Propere binnensportschoenen met rode schoolveters.
- Altijd sportschoenen dragen die enkel en alleen binnen gebruikt worden. Je voorziet deze schoenen van rood-gekleurde veters van de school. Op deze manier gaan we respectvol en duurzaam om met zowel de sportruimtes als het materiaal.
- Bij gebrek aan rode veters dient de leerling nieuwe veters aan te kopen. Deze kan je bekomen in lokaal 11.
- Leerlingen die hun turnkledij zijn vergeten, verliezen punten voor kledij alsook moeten zij hun schoenen en sokken uitdoen om blootvoets te sporten. (veiligheid)

- Indien je 3 lessen niet in orde bent met je kledij, moet je verplicht nablijven in studie om 30min te gaan lopen.
    - Zie vakafspraken LO op welke manier deze opdracht uitgevoerd dient te worden.
    - Dit is lopende per trimester.
    - Indien je 3 keer niet in orde bent geweest, start je terug met 3 kansen vooraleer je opnieuw moet gaan lopen.
- Geen juwelen tijdens de les. (veiligheid)
- Lange haren worden steeds vastgebonden.
- Sportkledij moet onderhouden en proper zijn. Gelieve deze tijdig eens te wassen.

3. **Zwemmen**

- De verplichte zwemkledij bestaat uit:
    - Jongens: aansluitende zwembroek boven de knie, zonder zakken en/of ritssluitingen.
    - Meisjes: aansluitend badpak, zonder zakken en/of ritssluitingen.
- Andere kledij zoals ondergoed, bermuda's, shorts tot op of onder de knie, t-shirts, kleedjes, rokjes, strings, … worden niet toegestaan.
- Een badmuts wordt sterken aanbevolen, bij afwezigheid moeten lange haren samengebonden worden met een rekkertje.
- Een zwembril wordt aangeraden voor het bekomen van zowel een betere zwemtechniek als aquatische ademhaling.
- Niet deelnemen verlaagt het cijfer DW, tenzij bij voorlegging van een geldig medisch attest. (een attest is maximum geldig voor een half schooljaar)
- Je mag gedurende het schooljaar maximum 3 keer een attest van jouw ouders gebruiken, indien deze gehandtekend is. Dit attest is niet geldig op test-momenten, wat bijgevolg tot een 0-score leidt.
- Wie niet meezwemt, maakt zowel vervangtaken op school alsook verplicht om 's middags te komen lopen.
    - De looptijden worden gebaseerd op de puntentabel voor het thema conditie. Deze loopopdrachten worden gebruikt als evaluatie voor de bewegingsgebonden doelen.

4. **Deelname, vrijstellingen en vervangtaken**

- Deelname aan de les is verplicht.
- Bij medische verhindering:
    - Kortdurende vrijstelling (max 1 week): schriftelijk attest van ouder of arts
    - Langdurige vrijstelling (> 1 week): verplicht medisch attest van een arts

- Tijdens testmomenten is enkel het niet deelnemen aan de les toegestaan met een geldig medisch attest. Indien deze niet in orde is, volgt er een 0-score.
- Leerlingen met een vrijstelling blijven actief betrokken bij de les. (observatie, hulp, scheidsrechter, vervangopdracht,…)
- Mogelijke vervangopdrachten zijn:
    - Lesverslag (doelstellingen, sfeer, samenwerking, eigen leerpunten)
    - Synthese van een vakgerelateerde tekst.
    - Oefeningen rond kracht, lenigheid of stabiliteit.
    - Theorie rond zwemveiligheid en redderstechnieken.
    - Hulp bij het organiseren van de les of de functie van scheidsrechter uitvoeren.
- Alle vervangtaken kunnen meetellen voor evaluatie.

5. Extra sportactiviteiten

- Tijdens de middagpauze: netbal (tornooi), tafeltennis(tornooi), badminton, voetbal (voor doel), basketbal, jazzdans (vrijdagavond), turnkring (dinsdagmiddag).
- Extra muros: veldloop, netbal, recreatief zwemmen, tafeltennis, competitie zwemmen en tafeltennis, recreatief voetbal.
- Leerlingen die zich positief inzetten tijdens de lessen LO worden extra gestimuleerd om deel te nemen aan deze activiteiten.

3.11. Reglement persoonlijk kastje (locker)

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 kastje 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 10.15 en 10.30 u. (1e graad)
    - Tijdens de ochtenpauze tussen 11u05 en 11u20 u. (2e – 3e graad)
    - tijdens de middagpauze tussen 12.15 en 13.00 u. (1e graad)
    - tijdens de middagpauze tussen 13.05 en 13.50 u. (2e – 3e graad)
    - ’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 08.30 uur bij het opvoedend personeel terecht om de sleutel te vragen.

3.12. 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.

Voor de keuze van de aankoop van de laptop baseren we ons op de referentieprijzen van het Kenniscentrum Digisprong.

Klas	Laptop	Hand- en werkboeken	Activiteiten	Fotokopieën	Verbruiks-goederen en school-materiaal
Eerste leerjaar A	€618	€258	€225	€75	€62
Eerste leerjaar B	€618	€130	€293	€75	€107
2e leerjaar A	€150*	€275	€67	€75	€79
2e leerjaar B	€150*	€205	€155	€75	€70
3 Doorstroomfinaliteit	€150*	€385	€65	€33	€10
3 A Haarzorg en schoon-heidsverzorging	€150*	€135	€159	€60	€485
3 A Moderealisatie en tex-tielverzorging	€150*	€135	€170	€55	€185
3 D/A MAW	€150*	€335	€91	€55	€60
4 Doorstroomfinaliteit	€150*	€395	€430	€45	€60
4 A Haarzorg en schoon-heidsverzorging	€150*	€153	€535	€45	€442
4 A Moderealisatie en tex-tielverzorging	€150*	€153	€520	€45	€170
4 D/A MAW	€150*	€290	€429	€45	€36

5 Doorstroomfinaliteit	€150*	€420	€76	€55	€10
5 A Haarverzorging	€150*	€140	€184	€55	€560
5 A Moderealisatie	€150*	€140	€161	€35	€151
5 D/A Opvoeding en begeleiding	€150*	€268	€76	€55	€22
5 D/A Internationale Handel en Logistiek	€150*	€205	€46	€45	€10
6 Doorstroomfinaliteit	€150*	€325	€725	€65	€10
6 A Haarverzorging	€150*	€138	€774	€55	€327
6 A Moderealisatie	€150*	€138	€707	€40	€151
6 D/A Opvoeding en begeleiding	€150*	€235	€684	€55	€45
6 D/A Internationale Handel en Logistiek	€150*	€185	€699	€55	€10

* Kostprijs als nieuwe leerlingen een gebruikte laptop van de school overkopen.

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)	Papier voor toetsen, huistaken en proefwerken T-shirt LO Materiaal voor praktijk Verbruiksgoederen Fotokopieën SMS bij afwezigheid, te laat of in kader van welbepaalde ordemaatregelen	Educatieve reizen tijdens de schooldagen Sportdagen Schoolzwemmen Bezinningsdagen Projecten Culturele activiteiten Sociale activiteiten Extra-muros activiteiten
Noodzakelijke uitgaven (niet verplicht uit te geven in de school)	Sportuitrusting Handboeken en werkboeken Schriften, mappen en papier Laptop	
Facultatieve uitgaven	Broodjes Huur privé-kastje	Studiereizen buiten de schooldagen Internationale uitwisselingsprojecten Naschoolse sportactiviteiten
Kosteloze activiteiten	Gebruik van infrastructuur (LO, informatica, fietsstalling, …) Administratie, communicatiekosten Account smartschool Planner	Avondstudie Studie tijdens proefwerken Inhaalles Activiteiten tijdens middagonderbreking

*De school hanteert onderstaande **richtprijzen**:*

Benodigheid / activiteit	Prijs EUR	Benodigdheid / activi-teit	Prijs EUR
Kopieerkaart 50 kopies	€3,50	LO-shirt	€15,00
SMS	€0,50	LO-broek kort	€10,00
Tekenblok	€2,00	Turnzak	€6,00
Huiswerkbladen	€2,50	Smartschool	Gratis
Broodje	€3,00	Zwembeurt	€2,50
Schoolreglement (afdruk)	€5,00	Schoolkalender(afdruk)	€1

De verschuldigde bijdragen worden geïnd door trimestriële afrekeningen.