



sint-martinusscholen overijse

Campus Lipsius (1e en 2e graad)

Waversesteenweg 96
3090 Overijse

tel. 02 687 82 46
fax 02 687 93 07
lipsius@sintmartinusscholen.be

Campus Nahon (3e graad)

Brusselsesteenweg 147
3090 Overijse

tel. 02 687 74 83
fax 02 687 46 49
nahon@sintmartinusscholen.be

SCHOOLREGLEMENT

2021-2022

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.m. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat informatie in een derde deel. 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 graadcoördinator, leerlingenbegeleider of een secretariaatsmedewerker.

Johan Vanloo
Campusdirecteur Lipsius

Dirk Dewinter
Campusdirecteur Nahon

Gert De Deken
Administratief directeur

Inhoud

| | |
|--|-----------|
| Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders | 4 |
| 1 Het pedagogisch project: missie en visie | 4 |
| 2 De engagementsverklaring tussen school en ouders..... | 4 |
| 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact..... | 5 |
| 2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid | 5 |
| 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding | 6 |
| 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal..... | 6 |
| Deel II – Reglement | 7 |
| 1 Inschrijvingen en toelatingen | 7 |
| 2 Onze school | 8 |
| 2.1 Dagindeling - vakantieregeling | 8 |
| 2.2 Beleid inzake stages en werkplekleren..... | 10 |
| 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten | 10 |
| 2.4 Beleid laptopproject | 10 |
| 2.5 Schoolrekening..... | 10 |
| 2.6 Reclame en sponsoring..... | 11 |
| 2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht | 11 |
| 3 Studiereglement | 12 |
| 3.1 Afwezigheid | 12 |
| 3.2 Persoonlijke documenten | 16 |
| 3.3 Het talenbeleid van onze school..... | 17 |
| 3.4 Leerlingenbegeleiding | 17 |
| 3.5 Begeleiding bij je studies | 18 |
| 3.6 De deliberatie | 23 |
| 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht | 28 |
| 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school | 28 |
| 4.2 Privacy..... | 37 |
| 4.3 Gezondheid | 39 |
| 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid | 41 |
| 4.5 Klachtenregeling..... | 45 |
| 4.6 Varia | 46 |
| Deel III – Informatie..... | 48 |
| 1 Wie is wie | 49 |
| 1.1 Het schoolbestuur..... | 49 |
| 1.2 Directie | 50 |
| 1.3 Personeel | 50 |
| 1.4 Beroepscommissie | 51 |
| 1.5 CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) | 51 |
| 1.6 Scholengemeenschap Drieklank | 53 |
| 2 Participatie | 54 |
| 3 Studieaanbod..... | 56 |
| 4 Jaarkalender | 57 |
| 4.1 Vakanties en vrije dagen | 57 |
| 4.2 Afstandsonderwijs | 57 |
| 4.3 Rapporten..... | 57 |
| 4.4 Proefwerkperiodes..... | 58 |
| 4.5 Oudercontacten..... | 59 |
| 4.6 Blokstages..... | 60 |
| 4.7 Eventuele beroepscommissies | 60 |
| 4.8 Ouderraad | 60 |
| 4.9 Schoolfeesten..... | 60 |
| 5 Inschrijvingsbeleid | 61 |
| 6 Jouw administratief dossier | 62 |

| | | |
|---|--|-----------|
| 7 | Als je het moeilijk hebt..... | 63 |
| 7.1 | Het gaat over jou | 63 |
| 7.2 | Geen geheimen | 63 |
| 7.3 | Een dossier..... | 63 |
| 7.4 | De cel leerlingenbegeleiding..... | 63 |
| 7.5 | Je leraren | 64 |
| 8 | Samenwerking met de politie | 64 |
| 9 | Waarvoor ben je verzekerd?..... | 65 |
| 10 | Vrijwilligers | 66 |
| Vergoedingen..... | | 66 |
| Geheimhoudingsplicht..... | | 66 |
| Bijlage bij het schoolreglement (deel II, 2.1 Schoolkosten)..... | | 67 |
| <i>Bijlage c:</i> schoolkosten – overzicht voor het eerste jaar | | 72 |
| <i>Bijlage d:</i> schoolkosten – overzicht voor het tweede jaar | | 72 |
| <i>Bijlage e:</i> schoolkosten – overzicht voor het derde jaar..... | | 74 |
| <i>Bijlage f:</i> schoolkosten – overzicht voor het vierde jaar | | 75 |
| <i>Bijlage g:</i> schoolkosten – overzicht voor de derde graad | | 76 |
| <i>Bijlage h:</i> gebruiksovereenkomst laptop 3e jaar + 5Bl..... | | 77 |

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Het pedagogisch project: missie en visie

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

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

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

Missie: waar staan we voor?

Het Sint-Martinuscollege Overijse staat voor kwaliteitsvol onderwijs in een open, zorgzame, Nederlandstalige school, die vanuit christelijke waarden, in openheid en in dialoog met alle betrokkenen, jongeren laat groeien tot creatieve, kritische en geëngageerde mensen.

Visie: waar gaan we voor?

In het Sint-Martinuscollege Overijse gaan we voor:

- het bieden van kansen aan leerlingen om hun talenten te ontdekken en te ontwikkelen;
- een zorgzame en warme school waar leerlingen zich goed voelen;
- de ontwikkeling tot zelfredzame en verantwoordelijke leerlingen;
- onderwijs dat voorbereidt op het hoger onderwijs en de arbeidsmarkt en dat aangepast is aan maatschappelijke evoluties;
- een multidisciplinair, geëngageerd schoolteam, dat zich blijvend professionaliseert en geïntegreerd samenwerkt;
- een grotere betrokkenheid van alle ouders bij de evolutie van hun kind op onze school;
- een functioneel uitgebouwde infrastructuur.

2 De engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Drieklank waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Minstens drie keer per jaar krijgen de ouders de mogelijkheid om op een door de school georganiseerd oudercontact de leraren van hun kind(eren) te spreken. Op deze manier hoopt de school de ouders maximaal te informeren over de studievorderingen, het welbevinden en andere elementen in de groei naar volwassenheid van hun kind(eren). Voor de ouders van de 1e, 2e, 3e en 5e-jaars wordt er aan het begin van het schooljaar een klassikaal oudercontact georganiseerd om de eigenheid van het jaar te duiden. Bij oudercontacten is de voertaal het Nederlands. Voor de concrete data van de respectieve oudercontacten verwijzen we naar Deel III, punt 3.4 van het schoolreglement.

Het kan zijn dat de school vaststelt dat uw kind ernstige leer- of gedragsproblemen heeft. De school zal u dan uitnodigen voor het georganiseerde oudercontact of voor een gesprek met de directeur en/of één of meerdere leraren.

Indien u telefonisch of via een persoonlijke brief uitgenodigd wordt, verwacht de school dat u hieraan gevolg geeft. Indien het voorgestelde tijdstip voor u niet past, neemt u contact op met de school en maakt u een afspraak op een ander tijdstip.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten zoals uitstappen, vormingsdagen, uitwisselingsprojecten, door de school binnen de lesuren georganiseerde reizen e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1 van Deel II.

Wie vaak ongewettigd afwezig is, kan het recht op schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) verliezen. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.10 van Deel II. De school behoudt zich het recht voor om wat wettelijk strafbare feiten betreft nauw samen te werken met de politie (zie punt 7 van Deel III van het schoolreglement).

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt.

Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

In de drie graden van de school is er een cel leerlingenbegeleiding. Op geregelde tijdstippen overleggen de leerlingenbegeleiders en de directeur met de CLB-medewerker over de leerlingen die extra zorg behoeven.

Leerlingen met studieproblemen kunnen vooral in de eerste en occasioneel ook in de tweede graad rekenen op individuele studiebegeleiding en –tips. In de eerste graad gebeurt dit via de lessen T + en de twee lesuren Begeleid Zelfstandig Leren (BZL). Individuele begeleiding van leerlingen met leermoeilijkheden kan in de tweede en derde graad op vraag van de leerling, de ouders of de leerkracht(en) gebeuren.

Leerlingen met een door een attest gestaafd ernstig leerprobleem (ADHD, ADD, dyslexie, dyscalculie, autismespectrumstoornis, faalangst, ...) kunnen voor het afleggen van de examens genieten van specifieke maatregelen.

De school zal samen met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en verwacht van de ouders dat zij meewerken om een voor de school haalbare regeling uit te (helpen) werken waarbij hun kind(eren) zo goed mogelijk geholpen word(t/en)

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Nederlands is dus de voertaal. De school verwacht van anderstalige leerlingen het engagement om op school Nederlands te praten (zie punt 4.1 van Deel II van het schoolreglement). Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis of in zijn vrije tijd Nederlands hoort, spreekt of leest. Ook voor andere vakken dan het Nederlands wordt het voor uw kind erg moeilijk om de leerstof te begrijpen en te verwerken wanneer het onvoldoende contact met het Nederlands heeft.

Op de websites van gemeente Overijse (<http://www.overijse.be/>) en de naburige gemeenten (<http://www.hoeilaart.be/>, <http://www.huldenberg.be/>, <http://www.tervuren.be/>) vindt u tal van sportclubs en (jeugd)verenigingen waar u en uw kind ook na schooltijd in het Nederlands terecht kunnen. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel II — Reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op de website van de school (www.sintmartinusscholen.be).

Het Sint-Martinuscollege Overijse bestaat uit 2 verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs, geldt meteen ook voor de andere school voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van het Sint-Martinuscollege Overijse.

We opteren er ook voor om de inschrijvingen van de eerstegraadsschool naar een studierichting van de tweede graad op dezelfde campus te laten doorlopen.

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met de nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.10).

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

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

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

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A, in het vierde jaar 4 of 5 uur wiskunde in Economie of Latijn of in het complementaire gedeelte van het 5e jaar, dan kan je ten laatste op 15 januari van het lopende schooljaar veranderen. In het 6e jaar kan je na de herfstvakantie niet meer veranderen.

2 Onze school

2.1 Dagindeling - vakantieregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Lipsius - Eerste graad: Waversesteenweg 96

| Voormiddag | | Namiddag | |
|-------------------|---------------|--------------------|---------------------------------|
| 08.05 uur | 1e belsignaal | 12.35 uur | 1e belsignaal |
| 08.10 – 09.00 uur | eerste lesuur | 12.40 – 13.30 uur | vijfde lesuur |
| 09.00 – 09.50 uur | tweede lesuur | 13.30 – 14.20 uur | zesde lesuur |
| 09.50 uur | Pauze | | |
| 10.05 uur | 1e belsignaal | 14.20 uur | Wisselpauze |
| 10.10 – 11.00 uur | derde lesuur | 14.25 – 15.15 uur | zevende lesuur |
| 11.00 – 11.50 uur | vierde lesuur | (15.15 – 16.30 uur | Avondstudie - inhaaltoetsen) |
| 11.50 uur | Middagpauze | | |

Lipsius - Tweede graad: Waversesteenweg 96

| Voormiddag | | Namiddag | |
|-------------------|---------------|--------------------|----------------------------------|
| 08.05 uur | 1e belsignaal | 12.40 uur | Middagpauze |
| 08.10 – 09.00 uur | eerste lesuur | 13.25 uur | 1e belsignaal |
| 09.00 – 09.50 uur | tweede lesuur | 13.30 – 14.20 uur | zesde lesuur |
| 09.50 – 10.40 uur | derde lesuur | 14.20 – 15.10 uur | zevende lesuur |
| 10.40 uur | Pauze | (15.15 – 16.30 uur | Learn@school - inhaaltoetsen) |
| 10.55 uur | 1e belsignaal | | |
| 11.00 – 11.50 uur | vierde lesuur | | |
| 11.50 – 12.40 uur | vijfde lesuur | | |

**Nahon - Derde graad:
Brusselsesteenweg 147**

| Voormiddag | | Namiddag | |
|-------------------|---------------|-------------------|----------------|
| 08.10 uur | 1e belsignaal | 12.40 uur | Middagpauze |
| 08.15 – 09.05 uur | eerste lesuur | 13.25 uur | 1e belsignaal |
| 09.05 – 09.55 uur | tweede lesuur | 13.30 – 14.20 uur | zesde lesuur |
| 09.55 – 10.45 uur | derde lesuur | 14.20 – 15.10 uur | zevende lesuur |
| 10.45 uur | Pauze | | |
| 10.55 uur | 1e belsignaal | | |
| 11.00 – 11.50 uur | vierde lesuur | | |
| 11.50 – 12.40 uur | vijfde lesuur | | |

Vanaf 7.45 u. voorzien we toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan worden de leerlingen op school verwacht. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 15.45 u. en op woensdag tot 12.15 u. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Op woensdag eindigen de lessen na het vierde lesuur om 11.50 uur. Bij een vijfde lesuur voor sommige klassen kunnen de lessen op woensdag om 12.40 uur eindigen.

Van dit algemene regime kan worden afgeweken n.a.v. intra- en extra-murosactiviteiten waarvoor de leerlingen vroeger of later vertrekken of vroeger of later terugkomen. De ouders en de leerlingen worden daarvan vooraf op de hoogte gebracht via een smartschoolbericht. Brieven in verband met extra-murosactiviteiten worden ook in de intradesk van Smartschool geplaatst.

Ook als de leerling moet nablijven als gevolg van een ordemaatregel worden de ouders op de hoogte gebracht. Dezelfde regeling geldt als de leerling moet nablijven voor inhaallessen.

Nablijven voor de avondstudie is een keuze die door de ouders wordt gemaakt.

Bij een te voorszene afwezigheid van een leerkracht kan aan leerlingen de toelating gegeven worden om later naar school te komen of om de school vroeger te verlaten.

Deze regeling is een gunstmaatregel en geen afdwingbaar recht. Enkel de directeur of zijn afgevaardigde (= middenkader of secretariaat) kan deze gunstmaatregel verlenen. De toelating zal enkel gegeven worden als er moeilijk een andere zinvolle pedagogische activiteit voorzien kan worden. Als er een toelating gegeven wordt, wordt dit met een smartschoolbericht aan de ouders en de leerlingen meegedeeld. Leerlingen kunnen enkel van deze regeling gebruik maken als hun ouders aan het begin van het schooljaar hiervoor eenmalig hun toestemming gegeven hebben. De leerlingen die hiervoor geen toestemming van hun ouders kregen, worden op school opgevangen. De leerlingen die later op school mogen aankomen of de school vroeger mogen verlaten blijven niet in de buurt van de school rondhangen.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen en/of per brief meegedeeld. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.

2.2 Beleid inzake stages en werkplekleren

In de derde graad van de BSO-afdeling volgen onze leerlingen stages en werkplekleren. In het 5e, 6e en 7e jaar BSO worden er periodes met blokstages georganiseerd (zie kalender).

Gezien het belang van de stage en het werkplekleren voor de opleiding is het belangrijk duidelijke afspraken te maken om eventuele problemen te vermijden. Deze afspraken zitten in het stagedossier dat de leerlingen aan het begin van het schooljaar krijgen en worden vermeld in het stagereglement dat de leerlingen aan het begin van een stageperiode mee krijgen.

De leerlingen krijgen aan het begin van het schooljaar ook nog een brief mee waarin duidelijk wordt uitgelegd wat ze moeten doen in geval van afwezigheid op de stage en in welke gevallen de gemiste stage ingehaald moet worden.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Extra-murosactiviteiten worden in principe via een smartschoolbericht en op de intradesk van smo.smartschool.be aangekondigd. Hierin staan de noodzakelijke inlichtingen (duur, vorm, kosten, ...).

De kosten van voorziene extra-murosactiviteiten staan in de lijst van bijdragen (zie bijlage bij het schoolreglement). Activiteiten onder begeleiding van de school waaraan leerlingen tijdens vakanties en/of **volledig** buiten de schooluren deelnemen, zijn in de enge betekenis van het woord geen extra-murosactiviteiten, maar wel schoolactiviteiten.

2.4 Beleid laptopproject

Dit schooljaar krijgen alle leerlingen van het 3e jaar en 5BI een laptop ter beschikking. Achteraan vind je in bijlage de gebruiksovereenkomst met de na te leven afspraken.

2.5 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we 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 zeker zal moeten maken zoals het betalen van de schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals een LO-pak, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Je betaalt enkel als je ervan gebruik maakt.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld € 0,06 per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening.

De school bezorgt aan de ouders 4 keer per schooljaar een schoolrekening: in november, met Kerstmis, met Pasen en in juni. De rekening wordt via e-mail naar de ouders verzonden en is gedateerd. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na het verzenden van de schoolrekening. Om te vermijden dat de betalingen over het hoofd gezien worden, bestaat de mogelijkheid om ze met een domiciliëringsopdracht te regelen.

De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als de 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 de ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen kunnen de ouders contact opnemen met de directie of de leerlingenadministratie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bijvoorbeeld gespreid betalen

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

Als je met een geldige reden afwezig bent voor een activiteit, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al vroeger gemaakt hadden, nemen we op in de schoolrekening.

2.6 Reclame en sponsoring

De school houdt zich aan onderstaande wettelijke principes:

- 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, zoals Vlajo (Vlaamse jonge ondernemingen) bij de activiteiten van de mini-ondernemingen in de 3e graad van de BSO-afdeling;
- de reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en de doelstellingen van de school;
- de reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

Reclame en sponsoring wordt met inachtneming van bovenstaande principes op onze school toegelaten bij o.a. de activiteiten van de ouderraad, op het jaarlijkse eefestijn en de Cult.

2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In 2BEM 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.

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

3 Studiereglement

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

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op de eerste dag dat je terug op school bent. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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

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

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

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie.

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

3.1.1.6 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 kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om een 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 het bestuursorgaan of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dit wel vooraf schriftelijk melden. 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 Loofhutfest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox kerst- of paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

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

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

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

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je gewettigd afwezig was bij één of meerdere proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in BSO en TSO)

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

3.1.10 Spijbelen kan niet

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

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

3.2 Persoonlijke documenten

Schoolagenda

We maken geen gebruik meer van een traditionele (papieren) schoolagenda. Die wordt vervangen door de digitale schoolagenda op Smartschool die door de vakleerkrachten zelf ingevuld wordt. Elke leerling is vrij om gebruik te maken van een eigen papieren of digitale 'planner', om taken en toetsen te noteren en om een studieplanning op te maken. Alle 'nota's' die vroeger door een leerkracht in de schoolagenda genoteerd werden, worden nu in het leerlingvolgsysteem van Smartschool genoteerd.

Notities

Je leraar zal je zeggen op welke manier je leerstof en oefeningen moet noteren. Hij of zij kan je notities nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult en dat ze steeds in orde zijn. De notities worden samen met persoonlijk werk, toetsen... nog tot het einde van het volgende schooljaar thuis bewaard en beschikbaar gehouden. Deze documenten kunnen bijvoorbeeld in het kader van een inspectie op school opgevraagd worden.

Persoonlijk werk

Het persoonlijk werk omvat taken, oefeningen en overhoringen. Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Je kan voor een volgende proef geweigerd worden als een vorige nog niet is gemaakt en/of ingeleverd. Maak er met je klas(groep) een gewoonte van de taken op het afgesproken tijdstip in te leveren. De leerkracht bepaalt of de taak op papier of digitaal moet gemaakt worden.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langdurige gemotiveerde afwezigheid.

Rapport

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en bij te sturen. De klassenleraar overhandigt je dit rapport op de datums die vermeld staan in de jaarkalender (deel III, punt 3.2). Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar.

Elk rapport bevat ook een toelichting i.v.m. de onderlinge verhouding van de verschillende vakken en de impact van dagelijks werk. De resultaten voor de geïntegreerde proef worden meegedeeld in een apart gedetailleerd rapport.

3.3 Het talenbeleid van onze school

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

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie vind je in punt 3.5.3.

3.4 Leerlingenbegeleiding

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

Het schoolteam biedt begeleiding zowel op het vlak van leren en studeren, onderwijsloopbaan, psychisch en sociaal functioneren als preventieve gezondheidszorg.

Met het oog op het bereiken van de doelen met alle leerlingen biedt het schoolteam leerbegeleiding aan. Ze heeft daarbij onder meer aandacht voor het stimuleren van de metacognitieve kennis en vaardigheden. Hiermee worden de kennis en de opvattingen over het eigen denken en leren en het actief bewaken en bijsturen ervan bedoeld. De school geeft de leerling inzicht in zijn individuele competenties en ondersteunt een vlotte overgang tussen de verschillende leerperioden en organisaties. Horizonverruiming en keuzebekwaamheid vanuit de eigen interesses, talenten en competenties bij de leerling zijn hierbij belangrijke elementen. Het schoolteam besteedt ook aandacht aan het psychisch en sociaal functioneren en aan het fysieke welzijn. Het schoolteam werkt actief mee aan de preventieve gezondheidszorg.

Het schoolteam geeft de begeleiding vorm samen met de leerling, de ouders/thuisomgeving en andere relevante partners.

Diverse actoren versterken de begeleiding door samenwerking en partnerschap. Leerlingen en ouders (thuisomgeving) zijn gelijkwaardige partners en worden actief betrokken door het schoolteam. De begeleiding is transparant voor alle betrokkenen. Het schoolteam houdt rekening met andere culturen, opvoedingsstijlen en socio-economische milieus. We werken voor de begeleiding samen met het Vrij centrum voor leerlingenbegeleiding Leuven (VCLB) (zie deel III, 1.5 CLB). en desgevallend met het ondersteuningsnetwerk Oost-Brabant met Ter Bank (Heverlee) of Windekind als contactschool.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klassenleraar

Eén van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij hem kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraren te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een “begeleidende” klassenraad samen.

Tijdens de vergadering verstrekken je vakleraren en klassenleraar(s) ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van de klas. Door de bespreking van de studieresultaten zoeken zij naar een passende individuele begeleiding en kan er door de klassenleraar of door een vakleraar een begeleidingsplan worden afgesproken.

Soms is het nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Eventueel is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via Smartschool of het rapport op de hoogte gebracht. In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

Het hoofddoel van deze “begeleidende” klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. ‘Specifieke onderwijsbehoeften’ is een breed begrip. Dat 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) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma We werken hiervoor samen met het CLB.

Bij ziekte, ongeval

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

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

3.5.4 De evaluatie

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem en de concrete organisatie ervan

We geven je een woordje uitleg over de manier waarop de school je schoolprestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders. Bij de beoordeling van de resultaten van de leerlingen wordt het globale lessenpakket van de studierichting in rekening gebracht.

De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk

Dit zijn je studievorderingen doorheen het schooljaar.

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk, e.d. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

Proefwerken

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De proefwerkperiodes staan in de kalender (deel III, punt 3.3) vermeld

De proefwerkregeling wordt een tweetal weken voor het begin van de proefwerken via Smartschool aan de leerling en zijn ouders meegedeeld. Tijdens de proefwerkperiodes wordt het halve-dagsysteem

toegepast: de dag voor het proefwerk kunnen de leerlingen na het afleggen van hun proefwerk(en) naar huis om er te studeren. Bij het begin van het schooljaar wordt via het inlichtingenformulier aan de ouders gevraagd een keuze te maken tussen thuis of op school studeren. Uitzondering hierop vormen de eerstejaars: aan hen zal elk trimester gevraagd worden of ze al of niet op school blijven studeren tijdens de proefwerkperiode. Op school studeren kan tot het einde van een gewone schooldag.

De directeur of zijn afgevaardigde kan om ernstige redenen (bv. voortvloeiend uit een begeleidingsplan of uitzonderlijke individuele situaties) de toestemming geven aan een leerling om op een andere dan de voorgeschreven manier ondervraagd te worden.

Naast de permanente evaluatie en de proefwerken gaat in bepaalde leerjaren van het TSO en het BSO aparte aandacht naar de evaluatie van de stages, de stageverslagen en de geïntegreerde proef (GIP).

GIP staat voor geïntegreerde proef. 'Geïntegreerd' verwijst naar het vakoverschrijdende karakter van de proef. De GIP biedt de leerlingen de mogelijkheid om leerplandoelstellingen op een geïntegreerde, vakoverschrijdende, projectmatige en praktijkgerichte wijze in een reële context te realiseren. Aangezien het merendeel van de leerplandoelstellingen voor de deelnemende vakken (Secretariële taken, verkoopkunde, boekhoudkundige taken, PAV, Nederlands, Frans en Engels) in de GIP verwerkt werden, is het noodzakelijk hierop te slagen om aan te tonen dat de leerling in voldoende mate de leerplandoelstellingen bereikt heeft en dus voldoet voor het geheel van de vorming van het 2e en 3e leerjaar van de derde graad BSO.

Wanneer een leerling om welke reden dan ook zijn stage niet volledig heeft afgewerkt, dan kan de klassenraad beslissen om deze stages te laten inhalen.

De GIP en de stages zijn belangrijke elementen in de eindbeoordeling van de delibererende klassenraad.

In het 5e en 6e jaar ASO wordt in de vrije ruimte (= dat deel van de lessentabel dat niet behoort tot de basisvorming en het fundamenteel gedeelte) onder de vorm van begeleid zelfstandig werk gewerkt aan projecten op een vakoverschrijdende wijze. Via permanente evaluatie, product- en procesevaluatie wordt ook dit complementaire gedeelte in rekening gebracht bij de evaluatie.

Voor sommige vakken zijn er geen proefwerken. De evaluatie gebeurt dan gespreid en via het dagelijks werk. Welke deze vakken zijn, staat te lezen op het rapport.

De richtingen in de 1e en 2e graad met finaliteit 'arbeidsmarkt' hebben voor alle vakken gespreide evaluatie.

In sommige vakken en studiedomeinen vormt je leerhouding (inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswork, stiptheid, netheid e.d.) een essentieel element in de studiebeoordeling. Ook niet-cognitieve doelstellingen kunnen dus een rol spelen bij de beoordeling van je studievorderingen.

Afwezig tijdens de proefwerkreeks

Wat afwezigheden tijdens de proefwerken betreft verwijzen we nog eens naar de regeling beschreven in deel II, punt 3.1.8.

Bijkomende proeven

Bijkomende proeven zijn geen herexamens. De klassenraad meent in dit geval dat hij onvoldoende elementen heeft om een eindbeslissing te treffen in juni en is van oordeel dat via één of meer bijkomende proeven de nodige informatie om tot een eindbeslissing te komen wel kan verkregen worden. De eindbeslissing wordt dus uitgesteld.

Bijkomende proeven worden georganiseerd op 2 dagen (of uitzonderlijk op 4 dagen), 1 (of 2) dag(en) einde juli en 1 (of 2) dag(en) einde augustus. De precieze datums en uren worden via het rapport en de schoolkalender meegedeeld.

3.5.4.2 De beoordeling

De manier waarop de school leerlingen beoordeelt en/of quoteert op proeven, toetsen of proefwerken, verschilt soms naargelang van de graad en/of studierichting. Daarom wordt bij het rapport een bijlage gevoegd 'Toelichting bij dit rapport', waarin de onderlinge verhouding van de verschillende vakken, de impact van 'dagelijks werk' en van stages en het concept van de geïntegreerde proef vermeld staan. Bij het eerste rapport tekenen je ouders deze toelichting.

Ook de betekenis van bijkomende proeven, vakantietaken en een waarschuwing worden daar kort toegelicht. Je kunt er ook meer over lezen in deel II, punt 3.6.1 (Hoe functioneert een delibererende klassenraad?)

Rapport

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten.

Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en bij te sturen. De klassenleraar overhandigt je de tussentijdse rapporten en het eindrapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender (Deel III punt 3). Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar.

Elk rapport bevat ook een toelichting i.v.m. de onderlinge verhouding van de verschillende vakken en de impact van dagelijks werk.

De resultaten voor de geïntegreerde proef worden meegedeeld in een apart gedetailleerd rapport.

Oudercontacten

Op geregelde tijdstippen (zie jaarkalender - Deel III punt 3) organiseert de school individuele contactmogelijkheden met je ouders. Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot er zo een vergadering is. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

3.5.4.3 Fraude

Wij zijn in onze school gesteld op je eerlijkheid gedurende de overhoringen en de proefwerken? Boeken, notities, gsm's en smartwatches worden tijdens het proefwerk vooraan of achteraan in het lokaal geplaatst.

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

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

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

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

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

3.5.4.4 Meedelen van de resultaten

Via het Skore-puntenboek in Smartschool kunnen zowel de leerlingen als de ouders op elk moment de resultaten raadplegen. De resultaten van proefwerken worden pas zichtbaar gemaakt nadat het rapport is uitgereikt. 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 directie.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars 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 privélessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

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

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;
- je mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

3.6.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1e leerjaar van de eerste graad

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

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

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

Vanaf het 2e 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 een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Als je niet geslaagd bent, krijg je:

- een oriënteringsattest C. Je kan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Na het eerste leerjaar van de derde graad ASO kan je geen oriënteringsattest B behalen. Je behaalt een oriënteringsattest A om naar het tweede leerjaar van de derde graad ASO over te gaan of je behaalt een oriënteringsattest C en kan niet overgaan naar het volgende leerjaar.

Na het eerste leerjaar van de derde graad TSO kan je een oriënteringsattest B behalen waarmee je toegang kan krijgen in het tweede jaar van de derde graad BSO in hetzelfde studiedomein.

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

Bij een A-attest kan worden overgezeten in een andere studierichting van hetzelfde leerjaar mits de ouders op eigen initiatief een niet-bindend advies van het CLB hebben ingewonnen over de opportuniteit van het overzitten.

Bij een B-attest kan enkel worden overgezeten nadat de delibererende klassenraad die clausuleert, een gunstig advies heeft gegeven. Is dat het geval, dan zullen de ouders bijkomend en op eigen initiatief alsnog een niet-bindend advies van een CLB moeten vragen. Is het advies van de delibererende klassenraad echter ongunstig, dan moet de leerling – ongeacht welke school – doorstromen naar het hoger leerjaar in een studierichting die niet is uitgesloten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO/TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar));
- een getuigschrift bedrijfsbeheer voor 6TSO.

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 beëindigd hebt. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het eerste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat tweede leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat tweede leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het eerste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van regelmatige lesbijwoning**. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het tweede leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.5).

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bijvoorbeeld 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;

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

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

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitreiking vinden jullie in de jaarplanning (in deel III, punt 3). We geven het rapport altijd aan je ouders of jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning (in deel III, punt 3).

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan via Smartschool of via e-mail, bij Johan Vanloo (j.vanloo@smintmartinusscholen.be) voor de eerste en tweede graad, bij Dirk Dewinter (d.dewinter@sintmartinusscholen.be) voor de derde graad.

Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde 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 (meestal de directeur) vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) 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 (meestal de directeur), ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2

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

De heer Marcel Beckers
Voorzitter Katholieke Scholen Druivenstreek
p/a Waversesteeweg 96
3090 OVERIJSE

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) (wanneer de 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 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 de verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum het beroep werd ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 4.6 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

Als je op het einde van een eerste leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat eerste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen 20 dagen*.

4

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Onze school wil een leefruimte zijn waar je kan groeien en jezelf vormen, waar je samen met je leeftijdsgenoten graag bent, waar je met plezier leert en waar je de anderen, zowel ouderen als jongeren, respecteert.

Samenzijn met vele anderen houdt in dat men afspraken moet maken om de ruimten, het meubilair en het materiaal zo te gebruiken dat men noch zichzelf, noch anderen nadeel berokkent. Klassen, banken, stoelen, sporttoestellen, aanplantingen en de groene omgeving verdienen onze extra aandacht. Vooral voor het net houden van klassen en gangen en voor het leegmaken van de papier- en vuilnisbakken moet iedereen een handje toesteken! En waarom zou je niet eens een handje helpen bij het onderhoud? Gedraag je alsof deze dingen van jezelf zijn: zo kan de school je tweede thuis zijn.

Wat het godsdienstige leven betreft, wil de school een inspanning doen om je tot een christelijke levenshouding te brengen. Meer bepaald de werkgroep voor schoolpastoraal wil een geesteklimaat scheppen en onderhouden, dat de menselijke en gelovige ontplooiing van de leden van de schoolgemeenschap bevordert. Zo organiseren we jaarlijks enkele vieringen, leven bewust mee met kerkelijke feestdagen en werken we samen aan de groei en de verdieping van hun geloofsleven. Voor bepaalde activiteiten wordt een beroep gedaan op sociale en christelijke inzet. Van ouders die voor hun kinderen onze school kiezen, wordt verwacht dat zij niet negatief staan tegenover wat op dit gebied gebeurt.

Op onze school is het Nederlands de voertaal. De school verwacht van anderstalige leerlingen het engagement om op school altijd Nederlands te praten. Taalleerkrachten kunnen om didactische redenen altijd een vreemde taal met hun leerlingen gebruiken.

Omdat elke campus zijn eigen directie heeft, zijn eigen dagelijkse leiding en omdat de leerlingen in leeftijd verschillen, kunnen de afspraken en regels af en toe verschillen. Dit wordt telkens duidelijk aangegeven in de hierna volgende leefregels met de vermeldingen: Lipsius 1e graad, Lipsius 2e graad of Nahon 3e graad.

4.1.1 Een vlot verloop van de schooldag

4.1.1.1 Van en naar school

Op tijd komen

Je begrijpt dat te laat in de les komen het klasgebeuren stoort.

Na het eerste belsignaal ga je rechtstreeks naar de klas.

Lipsius

Als je 's ochtends te laat komt, ga je rechtstreeks naar de klas. De leerkracht duidt in Smartschool aan dat je te laat bent en noteert ook kort de reden. Ook als je overdag te laat komt (een redelijke verplaatsingstijd tussen twee lessen zal de 5' in principe niet overschrijden), noteert de leerkracht dit samen met de reden in Smartschool. Bij de derde keer te laat krijg je zelf en je ouders via een bericht van de leefcoach een verwittiging. Na 6 keer te laat blijf je een uur na. Na 9 keer te laat blijf je 2 uur na. Vanaf de 12e keer te laat krijg je een week lang een 'vroegkomkaart'. De teller wordt bij de start van een nieuw trimester terug op nul gezet.

Nahon

Als je 's ochtends te laat, komt dan meld je je op het secretariaat aan voor je naar de klas gaat. Als je te laat bent, worden je ouders daarvan op de hoogte gebracht door een vermelding in het leerlingvolgsysteem van smartschool. Wie driemaal te laat komt zonder gegronde reden, moet 2 uur nablijven op een woensdagmiddag. Ook bij verandering van leslokaal geldt dat je niet onredelijk laat

bent zonder gegronde reden. De leerkracht duidt eveneens in Smartschool aan dat je te laat bent, zowel tijdens het eerste lesuur als overdag.

Wanneer je om één of andere onvoorziene reden de school moet verlaten, moet je je eerst op het secretariaat melden om de toestemming te vragen. Te voorziene afwezigheden worden altijd vooraf via de directie geregeld.

Voor en na de lessen

De school is open vanaf 07.45 uur. Wie op het einde van de schooldag niet onmiddellijk naar huis kan, kan op school blijven studeren.

Voor **Lipsius 1e en 2e graad** is er studie voorzien op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag tot 16.30 uur, behalve tijdens de proefwerken. Hiervoor moet je inschrijven. Als je ingeschreven bent voor de studie, moet je ook verplicht aanwezig zijn. Op maandag en donderdag heb je de mogelijkheid om inhaaltoetsen af te leggen. Daarnaast kan je ook op vrijwillige basis zonder inschrijven tot ten laatste 16.30 uur zelfstandig blijven werken of studeren in het OLC (Open leercentrum).

Op **Nahon 3e graad** kunnen de leerlingen zelfstandig nablijven in de agora tot 16.00 uur. Op maandag en donderdag heb je de mogelijkheid om inhaaltoetsen af te leggen en is er mogelijkheid tot begeleide studie.

Rond en op de schoolterreinen

Bij het eerste belsignaal (8.05 u. voor de eerste en tweede graad, 8.10 u. voor de derde graad) moet je op de speelplaats aanwezig zijn (of in de agora voor Nahon 3e graad).

Om het verkeer niet te hinderen en geen overlast te bezorgen blijf je voor en na schooltijd niet in de buurt van de school rondhangen. Blijf niet staan of rondslechteren op de openbare parkeerplaats, aan het kruispunt en op het voetpad aan de ingang van de school. Er wordt zeker niet verzameld op privé-eigendom van de burelen!

Je gedraagt je met de fiets of bromfiets als een heer in het verkeer. Zowel de voetgangers als de fietsers dienen de punten van de wegcode die hen aanbelangen te kennen en te onderhouden. Aan de school, waar het verkeer doorgaans drukker is dan normaal, zal je bij aankomst per fiets of per bromfiets voorzichtig zijn. Blijf dus niet staan praten op fiets- of voetpad. Vergeet ook niet dat het fietspad aan de school een **eenrichtingsfietspad** is!

Lipsius 1e en 2e graad: op de toegangsweg vanaf de boom worden **fietsen** en **bromfietsen** aan de hand geleid.

Nahon 3e graad heeft een toegang langs de Brusselsesteenweg én langs de Drogenberg. De fietsen- en bromfietsenstalling ligt tussen het sportveld en het schoolgebouw. Bromfietsen moeten de toegang Drogenberg gebruiken. Auto's worden langs de Drogenberg en niet op de voor de leraren voorziene parkeerplaatsen geparkeerd.

Fietsen en bromfietsen van de medeleerlingen worden onaangeroerd gelaten. De fietsen moeten voorzien zijn van een (hang)slot. **Doe je fiets dan ook op slot!**

Er wordt geen toelating gegeven om de maaltijd ergens anders te gebruiken dan thuis of op school. 's Middags mogen alleen de leerlingen uit de **onmiddellijke buurt** van de school (dus geen ophalen en terugbrengen met de auto) het middagmaal **thuis met (een van) de ouders** gebruiken; hiervoor dient de school vooraf een schriftelijke bevestiging van de ouders te hebben en wel op een daartoe voorzien formulier persoonlijk door de ouders af te halen bij de directeur. Er wordt hen dan een **middagpas** bezorgd. Bij misbruik wordt de middagpas ingehouden voor de rest van het schooljaar. Ook 18-jarigen vallen onder deze regel!

Op **Nahon 3e graad** mogen leerlingen van het 7e jaar 's middags altijd de school verlaten. Zij hebben een **uitgaanspas**.

Je brengt je eigen lunch mee. Gebeurt het toch eens uitzonderlijk dat je je lunch vergeet, dan kun je op **Lipsius 1e en 2e graad** tijdens de middag maïs- of rijstwafels kopen. Op **Nahon 3e graad** worden belegde broodjes te koop aangeboden.

4.1.1.2 Op de speelplaats

In de mate van het mogelijke zal met medewerking van de leerlingenraden en leraren tijdens de middagspeeltijd sport georganiseerd worden. De sportzalen worden alleen gebruikt onder toezicht van een leraar. Heel wat ruimten zoals de parkeerplaats, de sanitaire ruimten, gangen, klassen, eetzalen, fietsenstallingen en de omgeving van de sportzaal zijn geen speelplaats.

Lipsius 1e en 2e graad

Op het eerste veld worden geen balspelen toegelaten, dit om een rustige plaats te verzekeren voor degenen die het wensen en om beschadigingen te voorkomen. Op het tweede veld worden balspelen wel toegelaten, behalve bij regenweer. Zorg ervoor dat de trappen en doorgangen tussen de gebouwen vrij blijven, kruip niet op de berm en gooi geen papier, etensresten en dergelijke op de grond: er zijn voldoende vuilnisbakken. Bij goed weer kun je op het grasveld zitten.

Bij het begin van de speeltijd blijf je niet samendrommen aan de toiletten, maar je begeeft je naar het 1e of 2e veld.

Het einde van de speeltijd wordt aangegeven door een eerste belsignaal. Je begeeft je dan onmiddellijk naar de klas. Daar wacht je **rustig** op de komst van de leerkracht.

Nahon 3e graad

Tijdens de kleine speeltijd staan de binnenspeelplaats en de agora ter beschikking van de leerlingen. Tijdens de middagpauze kunnen ook het sportveld en de sportzaal (onder toezicht van een leerkracht) gebruikt worden.

4.1.1.3 In de gangen en klassen

Naar de klas gaan (of de klas verlaten) gebeurt in een rustige sfeer zonder lopen, roepen of stoeien. Buiten de lesuren, tijdens de speeltijden en tijdens de studie mag niemand zich zonder toestemming in de klaslokalen, in de gangen of op de trappen bevinden. Blijf niet samendrommen in de gangen of aan de toiletten. Op de trappen hou je steeds rechts, ook op de trappen naar de speelvelden.

Verplaatsingen tijdens de lessen gebeuren in stilte. Je begeeft je altijd naar je klas langs de toegewezen ingang en via de afgesproken weg. In de gebouwen zijn er enkele deuren die enkel bij evacuatie van de gebouwen gebruikt mogen worden.

Heel wat lessen worden in vaklokalen gegeven. Als je je eigen lokaal verlaat, ga je na welke de volgende les(sen) zal/zullen zijn. Neem alle benodigdheden mee, zodat je nadien niet nutteloos en tijdrovend op en neer moet hollen om daar nog wat te halen. Een redelijke verplaatsingstijd zal de 5 minuten zeker niet overschrijden.

Het belsignaal dient stipt gerespecteerd te worden, zodat je voldoende tijd hebt om je benodigdheden te nemen, naar buiten te gaan en van enkele minuten recreatie te genieten. Intussen wordt het lokaal verlucht, worden de lichten gedoofd en gaat het lokaal dicht.

Bij het binnenkomen van een bezoeker (directeur, inspecteur, ...) sta je op, uit beleefdheid. Je zal je tegenover elkaar en tegenover de leraren en schoolverantwoordelijken steeds beleefd, correct en respectvol gedragen.

Indien de leraar niet opdaagt, zal de klasverantwoordelijke of zijn vervanger na 10 minuten zijn afwezigheid op het secretariaat melden.

4.1.1.4 In de refter

Op **Lipsius 1e en 2e graad** kies je ervoor om buiten op het eerste of tweede speelveld, onder het overdekte terras of in de refter te gaan eten.

Vanzelfsprekend gelden ook op school goede tafelmanieren. Alle leerlingen houden mee de tafels schoon en er is een beurtrol voor het opruimen. Als je verantwoordelijk bent voor orde in de refter, werk je je taak af tot het einde.

Boterhammen worden in een brooddoos meegebracht. Probeer het gebruik van plasticfolie en zilverpapier zoveel mogelijk te beperken.

In de refter is een drinkfontein met water. Eigen frisdrank meebrengen mag in een drinkbus, thermosfles of een plastic fles met schroefdop (met je naam op), die je telkens weer mee naar huis neemt.

Op Nahon is er warme drank te verkrijgen aan de automaat.

4.1.1.5 De schoolbibliotheek

De bibliotheek op **Lipsius 1e en 2e graad** is toegankelijk tijdens de middagpauze: de openingsdagen worden meegedeeld in het begin van het schooljaar.

De schoolbibliotheek van **Nahon 3e graad** is een nuttige aanvulling van de gemeentelijke bibliotheken. Ook als lees-, werk-, en studieruimte kan ze tijdens en buiten de lesuren goede diensten bewijzen. De bibliotheek is open van 13.00 u tot 13.25 u. De openingsdagen worden meegedeeld in het begin van het schooljaar.

Je kunt een boek *gratis lenen gedurende één maand*. Wordt het boek binnen die termijn niet teruggebracht, dan wordt er een boete aangerekend van € 0,25 per begonnen week. Als het bedrag aan boetes te hoog opgelopen is, krijg je op het einde van het trimester een herinneringsbrief. Wordt het boek in die week nog niet teruggebracht, dan bedraagt de schadeloosstelling tenminste het bedrag van de boete, maar ze kan oplopen tot een hoger redelijk bedrag dat wordt bepaald in functie van de aankoop prijs en de staat van het boek. Deze schadevergoeding wordt dan geïnd via de eerstvolgende schoolrekening.

4.1.2 Inspraak

4.1.2.1 Leerlingenraad

Er is per graad een leerlingenraad. De leerlingenraden bestaan uit klasafgevaardigden die samen met 1 of meerdere leerkrachten of secretariaatsmedewerkers vergaderen. De leerlingenraden hebben een adviserende bevoegdheid. Ze evalueren het schoolleven, helpen dat te verbeteren en plannen activiteiten. Eén afgevaardigde van elke leerlingenraad is ook lid van de schoolraad.

Op Nahon mag de raad ook de middagsport organiseren en hij beschikt er over een eigen lokaal, het "muizenkot". De leerlingenraad van de school is ook lid van de gemeentelijke jeugdraad.

De leerlingenraden van de drie graden vergaderen twee keer per jaar samen.

4.1.2.2 Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de werking van de school. Dit betekent concreet dat in een vijftal vergaderingen de ouders de directie adviseert om het leven op school te optimaliseren zowel pedagogisch als organisatorisch. Daarnaast werken zij in werkgroepen mee aan het verkeers-, het cultuur- en sportbeleid. Bovendien zorgen zij met hun organisatie van het SMOOR-café en hun kippenfestijn voor een financiële ondersteuning voor extra activiteiten en kleine traktaties bij bijzondere gelegenheden.

4.1.2.3 Schoolraad

De schoolraad is een participatieorgaan voor advies aan en overleg met het schoolbestuur. In de schoolraad zetelen drie vertegenwoordigers van vier geledingen: ouders, leerlingen, leerkrachten en vertegenwoordigers van de plaatselijke gemeenschap. Ouders, leerlingen en leerkrachten worden

gemandateerd door respectievelijk de ouderraad, leerlingenraad en de pedagogische raad. De plaatselijke gemeenschap wordt door deze vertegenwoordigers gecoöpteerd. Aan de vergaderingen nemen ook campusdirecteurs van Lipsius en Nahon deel. Er wordt ook één vertegenwoordiger van het schoolbestuur als deskundige uitgenodigd. De schoolraad vergadert minstens drie keer per jaar.

Samenstelling van de schoolraad op 01 juni 2021:

- ouders: Natacha Reynaert, Koen Simoens, Mathieu Peeterslokale gemeenschap: Dirk De Craemer, Inge Vandewalle en Danny De Kock;
- leerkrachten: Mieke Troukens, Lynn Kinnen en Eva Verhoeven;
- leerlingen: Yza Cornelissen, Renzo Demuylder;
- inrichtende macht: Jan Willems;
- directie: Dirk Dewinter, Johan Vanloo

4.1.3 Milieuzorg en netheid

Onze school wil zich ernstig inspannen voor een beter leefmilieu en voor de beperking van de afvalberg. Er wordt - net zoals thuis - gesorteerd. **Rest**vuilnisbakken, **GFT**- en **Papier**bakken staan overal ter beschikking.

Ook het **PMD**-afval wordt apart gesorteerd.

Op **Lipsius 1e en 2e graad** wordt de bak met restafval op woensdag en vrijdag na het laatste lesuur leeggemaakt. De papierbak wordt ook op vrijdag na de laatste les leeggemaakt.

Op **Nahon 3e graad** worden beide bakken leeggemaakt op de dag dat het lokaal door de onderhoudsploeg wordt gepeetst.

Op de eerste plaats zorgen wij zelf voor een nette klas; een klaslokaal hoeft geen grauwe, kleurloze ruimte te zijn. Samen met je klassenleraar kan je initiatieven nemen om je klas smaakvol, ordelijk en net te houden.

- Na elke les wordt het bord schoongemaakt.
- De klas wordt elke dag op het eind van de dag geveegd, nadat de stoelen op de tafels werden gezet. Om het even of het je eigen klaslokaal, een toevallige klas of een vaklokaal is.
- Plak de klasmuren niet vol met posters. Kleef geen plakband op de muur, opdat de verf niet zou loskomen.
- Je laat geen persoonlijk schoolgerief achter in de klas. Op **Nahon 3e graad** staan voor iedereen kluisjes in de gang.
- Laat geen bezweet turngerief achter.
- Sjaals en jassen hang je aan de kapstok op de gang; in de klas is daarvoor geen plaats voorzien.
- Draag zorg voor het meubilair! Schrijf geen teksten of maak geen tekeningen op de tafels!
- In de klassen wordt er in principe niet gegeten of gedronken. Bij erg warm weer of na een inspannende L.O.-les kan de leraar de toelating geven om water te drinken. Er staat geen GFT-bak in de klas!

Stijlvol gedrag houdt in dat je niet spuwt en dat er niet gekauwd wordt in de gebouwen. Meteen verdwijnen ook de kauwgomvlekken en -resten op vloeren, trappen en op de onderkant van de tafels.

4.1.4 Kledij

Op onze school streven we ernaar jongeren te vormen met een gezonde en kritische geest in een gezond lichaam. We weten dat je in je voorkomen graag wil laten zien hoe je als jongere denkt, voelt en leeft. We gunnen je een eigen levensstijl zolang deze getuigt van respect voor jezelf, je leerkrachten, je medeleerlingen en je omgeving. Kledij en opsmuk zijn altijd een bron van verschil in mening. De één vindt leuk wat de ander afstoot. Je drukt je ook uit, soms zonder dat je het wil, in je kleding of uiterlijk. Omdat vrije tijd en schooltijd niet hetzelfde zijn, rekenen wij op je gezond verstand en stellen we het op prijs dat je je houdt aan volgende afspraken:

- verzorg je uiterlijk;

- toon respect zowel tegenover jezelf als tegenover de anderen;
- in de gebouwen (ook tijdens extra-murosactiviteiten) draag je geen petten of andere hoofddekseis.

Uiteindelijk heeft de directie het laatste woord bij discussies over wat op het vlak van kledij en voorkomen kan worden toegelaten.

4.1.5 Persoonlijke bezittingen

GSM (-opladers), boxen, airpods of oortjes worden in de gebouwen van de school **niet gebruikt**.

Op de 3e graad (Nahon) mag het GSM-toestel tussen 13.00 u. en 13.25 u. in de gebouwen op het gelijkvloers, in de agora en in het muizenkot geraadpleegd worden. Als je je toestel wil gebruiken om te bellen, dan moet je de gebouwen verlaten.

De hierboven genoemde toestellen mogen tijdens de speeltijden buiten de gebouwen met mate gebruikt worden.

Tijdens zogenaamde studie-uren (bij afwezigheid van een leraar) mag na uitdrukkelijke toelating van de toezichthoudende leraar in stilte (met een hoofdtelefoon) naar muziek geluisterd worden.

Voor het eventueel *verlies* van geld of ander waardevol materiaal kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden. Breng niet onnodig grote geldsommen mee naar school. Bewaar je geld en waardevolle voorwerpen bij je, niet in je boekentas of in je jas in de gang. Geef dus geen aanleiding tot diefstal.

Laat je persoonlijk bezit (boekentas, boeken, sportkledij, ...) niet rondslingeren! Breng op al je zaken, ook op je brooddoos, turnkledij en zwempak, je naam of zeker je initialen aan!

Wanneer je een voorwerp vindt dat niet van jou is, breng het dan naar het secretariaat. Daar kan je ook *verloren voorwerpen* komen terughalen. **Wat blijft rondslingeren, wordt op het secretariaat verzameld.** De verloren voorwerpen die aan het einde van een trimester niet afgehaald zijn, worden aan een goed doel geschonken.

Diefstal is een strafbaar feit en kan leiden tot een tuchtmaatregel, met name schorsing en/of uitsluiting van school.

Als je schade veroorzaakt hebt aan de bezittingen van anderen of van de school, verwittig je het secretariaat. De kosten worden door jou of je ouders betaald. Opzettelijke beschadiging is vandalisme. Dit is een strafbaar feit dat tot een veroordeling kan leiden. Bovendien kan de school ook nog een sanctie opleggen.

4.1.6 Welbevinden en pesten

Pesten en geweld werken negatief in op het welbevinden van leerlingen. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, wordt niet getolereerd.

4.1.6.1 Welbevinden

Onze school draagt het welbevinden van de leerlingen hoog in het vaandel. Behoudens situaties van overmacht organiseren we voor alle leerlingen van de school één- of meerdaagse groepsvormende activiteiten. Daarnaast kunnen de leerlingen samen met hun titularis afspreken om buiten de lessen één of meerdere klasactiviteiten te doen.

4.1.6.2 Pesten en geweld

Herhaaldelijk of systematisch grensoverschrijdend gedrag en geweld tegenover medeleerlingen kunnen we niet tolereren omdat een pestslachtoffer weerloos is en door het pestgedrag geïsoleerd of zelfs uitgesloten wordt.

- Het **slachtoffer** van pestgedrag of geweld kan zich richten tot de leerlingenbegeleider(s), de leefcoach, de klassenleraar, een andere leerkracht, een toezichter, een medewerker van het secretariaat en directie. We nemen als school het engagement om in alle discretie samen met het pestslachtoffer een oplossing te vinden.
- Leerlingen die zich schuldig maken aan pestgedrag of geweld tegenover leerlingen zullen zich moeten verantwoorden bij de leerlingenbegeleider(s), de leefcoach, de klasleraar of de directie. We gaan de dialoog aan met **de pester** om het gedrag bij te sturen, in eerste instantie zonder te sanctioneren. Indien de kans om het foutief gedrag bij te sturen niet benut wordt, passen we het orde- en tuchtreglement toe en lichten we de ouders in.
- Wij moedigen onze leerlingen aan om zorg te dragen voor hun medeleerlingen. Daarom stimuleren we onze leerlingen om alle vormen van pestgedrag of geweld, waarvan zij getuige zijn, te melden bij de toezichter, de klasleraar, een vertrouwensleerkracht, de leerlingbegeleiding, de leefcoach, een medewerker van het secretariaat, de directie/coördinatie.

4.1.6.3 Pestpreventie

In de lessen T+ wordt in het eerste jaar aandacht besteed aan het voorkomen van pestgedrag. Die preventie wordt in de loop van het schooljaar ondersteund door de aangeboden lectuur, toneel of film rond het thema pesten.

4.1.6.4 Cyberpesten

In onze technologische maatschappij zijn sociale netwerksites niet meer weg te denken. Jongeren communiceren vaker via het internet waardoor het gemakkelijker wordt om kwetsende berichten te sturen zonder aan de mogelijke gevolgen te denken.

Het gebruik van de computers, smartphone of gsm om medeleerlingen te pesten mag niet. Een leerling die hierop betrapt wordt, zal gesanctioneerd worden.

Cyberpesten is bovendien een strafbaar feit: bij ernstige feiten (een haatpagina over iemand aanmaken, beschamende persoonlijke foto's of video's verspreiden, valse geruchten of roddels over iemand doorsturen...) kan de dader door de politie vervolgd worden.

Ben je slachtoffer van cyberpesten:

- zeg zo snel mogelijk tegen de daders dat ze er mee moeten stoppen;
- bewaar de bewijzen;
- sluit de daders af van je netwerken en chatruimte;
- spreek er met je ouders over;
- weet dat je dan op school terecht kan bij de leerlingenbegeleiding, de leefcoach, je klasleraar, een vertrouwensleerkracht, een medewerker van het secretariaat of directie/coördinatie. De school zal samen met de dader(s) een oplossing trachten te zoeken om aan het pesten een einde te maken en eventueel jou en je ouders steunen in een klacht bij de politie.

4.1.7 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. In de lessen sociale relaties werken we op geregelde tijdstippen rond relatievorming. Vanuit onze visie verwachten we dat leerlingen respect voor elkaar opbrengen, ongeacht welke genderidentiteit of geaardheid iemand heeft.

Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school of elders is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingenbegeleider(s), de leefcoach, de klassenleraar, een andere leerkracht, het secretariaat, de directie/coördinatie. De informatie die je aan deze personen toevertrouwt, zullen we discreet behandelen. We zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.8 Veiligheid op school

4.1.8.1 Veiligheid

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. In het kader van de *veiligheid* treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zo wordt er regelmatig een brandoefening georganiseerd om de doeltreffendheid van het evacuatieplan te testen. Bij brand moet je de richtlijnen opvolgen die in elk lokaal ophangen. Wanneer je nodeloos het brandalarm activeert, zal je hiervoor gestraft worden, dit brengt namelijk erg veel hinder met zich mee. Je brengt uiteraard ook geen aanstekers mee naar school.

De school brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Schakelborden en elektrische leidingen zijn verboden terrein. De school levert inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter ieders taak om deze te signaleren aan een personeelslid dat op zijn beurt de bevoegde persoon verwittigt.

In de **sportzaal** meld je defecten onmiddellijk aan de leraar. Hij brengt de directeur op de hoogte die er voor zorgt dat de herstelling zo snel mogelijk uitgevoerd wordt.

4.1.8.2 Vaklokalen en specifieke reglementen

Ook in alle **vaklokalen** moet een maximale veiligheid gewaarborgd worden. Specifieke reglementen voor vaklokalen worden in het lokaal uitgehangen en bij het begin van het schooljaar aan de leerlingen toegelicht. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Leerlingen die wetenschappelijke practica afwerken, moeten werken met potentieel gevaarlijke toestellen en stoffen. Zij moeten de richtlijnen van de vakleerkracht nauwgezet opvolgen.

Tijdens de lessen in deze lokalen wordt het reglement dat daar geldt nageleefd. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

De school hecht veel belang aan veilige werkomstandigheden en neemt bijgevolg hier ook de tekst van **het laboratoriumreglement** op. De leerlingen moeten de voorschriften naleven en nemen alle verantwoordelijkheid op zich bij niet-naleving.

- Ga nooit zonder toestemming het lab binnen.
- Plaats je schooltas op de aangeduide plaats en laat je jas aan de kapstok. Dit vermijdt struikelpartijen.
- Eet en drink nooit in het lab. De kans is groot dat je ongewild een giftig product binnenkrijgt.
- Draag je labschort en laat hem niet open hangen.
- Draag bij het werken met chemische stoffen steeds een veiligheidsbril. Ogen zijn je kostbaarste bezit.
- Was op je handen gemorste stoffen dadelijk weg. Ze kunnen giftig of bijtend zijn.
- Houd loshangende lange haren samen met een elastiekje. Zo voorkom je dat ze ergens in hangen of dat ze vuur vatten. Haren zijn ontvlambaar en je werkt met open vuur.
- Lees de handleiding voor je aan het experiment begint. Markeer de punten waar je vooral op moet letten.
- Als je zelf stoffen uit een recipiënt moet nemen, lees dan de veiligheidsvoorschriften zodat je goed weet waarmee je bezig bent. Houd flessen steeds vast met het etiket naar de binnenhand.
- Pipetteer nooit met je mond.
- Ruik nooit aan of proef nooit van chemische stoffen tenzij het uitdrukkelijk gevraagd wordt. Als je aan een onbekende stof ruikt, altijd eerst van ver (ca. 30 cm.) de lucht naar je toe wuiven en dan langzaam naderbij komen.
- Werk rustig maar verspil geen tijd. Praat zachtjes. Loop niet onnodig rond. Haal nooit "grappen" uit. Zwijg onmiddellijk als de leraar aan de hele groep iets wil melden.
- Verwittig bij een verwonding, bij morsen van stoffen of bij glasbreuk steeds onmiddellijk de leraar.
- Ruim alles tijdig op. Breng het gebruikte materiaal naar de aangeduide plaats.
- Reinig de practicumtafel.
- Was steeds je handen na afloop van een practicum.
- Verlaat je werkplaats pas nadat ze door de leraar gecontroleerd werd.

Ook in **de computerlokalen** gelden specifieke gedragsregels.

- Iedereen zit op vaste plaatsen.
- In de lessen worden enkel die programma's geopend die voor de les gebruikt worden. Een site van een krant mag bijvoorbeeld alleen gebruikt worden als de leraar een opdracht gegeven heeft om in die les iets op te zoeken.
- Het versturen van (e-mail)berichten (ook naar medeleerlingen) is verboden. Het opstarten van programma's als Youtube, Facebook, Instagram, Twitter, online games, webshops ... is enkel toegestaan als de leraar dit uitdrukkelijk vraagt.

- Er worden geen spelletjes op de pc gespeeld, ook niet als de leraar afwezig is en er studie gegeven wordt of wanneer de leraar een individueel gesprek met een leerling heeft.
- Het bureaublad wordt niet gewijzigd. Er worden geen wijzigingen aangebracht aan screensavers.
- Op het einde van de les laat de leerling het computermateriaal met inbegrip van het toetsenbord, muis en muismat netjes achter, klaar voor een volgend gebruik.
- Het afdrukken van documenten kan pas na opdracht van de leraar of na een gegronde vraag van de leerling betreffende een andere lesopdracht.
- Documenten worden opgeslagen onder een persoonlijke map en niet op het bureaublad. Op het einde van de les worden die documenten geüpload naar smartschool of bewaard op USB, tenzij dit anders wordt afgesproken met de vakleerkracht.
- De school kan een aantal sites zoals Facebook afsluiten. We weten dat er leerlingen zijn die dit kunnen omzeilen. Wie in de les of studie betraapt wordt op sites die afgesloten zijn, is in overtreding.
- Wie betraapt wordt op het downloaden van spelletjes, films, ... beperkt de downloadcapaciteit van de school en maakt zich schuldig aan diefstal van illegale software, muziek of films en is dus in overtreding.
- Het is mogelijk dat iemand een downloadprogramma heeft ingesteld dat begint te lopen wanneer je aan de pc zit. Wie vaststelt dat er op zijn pc zulke abnormale dingen gebeuren, meldt dit terstond aan de leraar. Die brengt zo snel mogelijk een van de informaticacoördinatoren of de directeur op de hoogte.

Tijdens de lessen in de computerlokalen wordt het bovenstaande reglement nageleefd. Het niet-naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Er is ook een specifiek **reglement voor de sportzalen**.

- Outdoorschoenen worden niet in de zaal toegelaten. Het schoeisel moet met andere woorden in de kleedkamer vervangen worden.
- Je draagt de door de school voorgeschreven sportkledij.
- Je gebruikt in de sportzalen geen suikerhoudende frisdranken en geen voedsel.
- Je brengt de fysieke integriteit van je medeleerlingen niet in gevaar door ongepast en/of wild gedrag.
- Tenzij de leraar vraagt het te laten staan, ruim je het materiaal op het einde van elke les op.
- Je laat de kleedkamers netjes achter. Op het einde van de dag wordt er in de kleedkamers geborsteld. Als de vuilniszakken vol zijn, breng je die naar het hoofdgebouw.
- Je neemt je turnkledij regelmatig (liefst wekelijks en zeker voor elke vakantie) mee naar huis om te laten wassen.

4.2 Privacy

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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 1. 5] van het schoolreglement.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met WISA 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).

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de administratief directeur, Gert De Deken.

Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders onmiddellijk de directie en leerlingenadministratie. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien.

We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, op smartschool en in de plaatselijke pers. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op de beelden staat.

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

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Bewakingscamera's

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

4.3 Gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen *gezondheid* en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor drankmisbruik (alcohol en energydrinks), roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

In de schoolcontext gelden volgende regels.

- Alcoholbezit en gebruik is verboden behalve voor leerlingen uit de derde graad die ouder zijn dan 16 tijdens een meerdaagse schoolreis. Hierbij geldt een maximum van 2 alcoholische consumpties, en dit enkel na toestemming van de begeleiders. Onder invloed zijn van alcohol, het doorgeven of dealen ervan is verboden.
- Het bezit van tabak is verboden voor -16jarigen, het gebruik kan alleen tijdens meerdaagse reizen binnen het wettelijk kader tussen 18.30 uur en 6.30 uur door +16jarigen van de derde graad, en dit enkel na toestemming van de begeleiders. Doorgeven en dealen kan niet.
- Bezit en gebruik van medicatie met of zonder voorschrift kan alleen mits schriftelijke toestemming van de ouders en in dagdosis. Onder invloed zijn, doorgeven en dealen kan niet.
- Voor cannabis en andere drugs maar ook voor energydrinks is bezit, gebruik, onder invloed zijn, doorgeven en dealen verboden. **Preventiebeleid rond drugs**

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs, verder kortweg “drugs” genoemd, zijn door de wet verboden.

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken: op de eerste plaats wordt werk gemaakt van opvoeding tot weerbaarheid (Leefsleutels, Leefsleutels-in-actie, bezinningsdagen, waardeopvoeding en authentiek voorbeeldgedrag als taak voor alle leraren).

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt echter niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Dat zal o.m. 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.

Wanneer er ernstige vermoedens zijn i.v.m. gebruik en/of handel in drugs kan deze werkwijze gelden:

Gebruik van zachte drugs binnen de school of tijdens een buitenschoolse activiteit:

- de directeur nodigt de ouders telefonisch uit voor een onderhoud;
- een begeleidingsplan wordt afgesproken;
- blijkt de leerling niet bereid zich te laten begeleiden, dan wordt een procedure opgestart die tot wegzending van de school kan leiden.

Verkopen (“dealen”) of bevoorraden (delen als “vriendendienst”) kunnen hoegenaamd niet en kunnen wegzending van de school voor gevolg hebben: de tuchtprocedure wordt ingezet.

Rookverbod

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick is verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schoolterrein m.i.v. de open plaatsen.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.(zie punt 2.3). Enkel tijdens buitenlandse reizen kan roken in beperkte mate, na toestemming van de begeleiders. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

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. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden.

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 op smartschool. 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), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Geneesmiddelen op school

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

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

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

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden.

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het secretariaat.

Medische handelingen

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

4.4 Herstel- en sanctieringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctieringsbeleid.4.4.1

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

Een gesprek

Je wordt uitgenodigd voor een gesprek met je klassenleraar, de leefcoach, de leerlingenbegeleider of de directie.

Een begeleidingskaart

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

Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd

Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

4.4.2 Herstel

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

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure zoals in punt 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een verwittiging.
- Strafwerk.
- Een opmerking in het leerlingvolgsysteem van smartschool. Meerdere opmerkingen kunnen aanleiding geven tot een strafstudie.
- Een tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde (het secretariaat).
- Verplichte strafstudie (Nahon woensdag van 12.00 tot 14.00 uur; Lipsius tijdens de avondstudie of op woensdag van 12.00 tot 14.00).
- Het invoeren van de "begeleidingskaart". Deze kaart moet je na elke les door de leerkracht en elke dag door je ouders laten tekenen. De directeur of de leefcoach kan je vragen hem na elke dag of week de begeleidingskaart te laten zien.
- Het uitsluiten van de deelname aan een schoolactiviteit (meestal omdat je je tijdens een dergelijke activiteit niet correct hebt gedragen), enz.;
- Een alternatieve ordemaatregel; overtredingen kunnen met een milieutaak buiten de lesuren (zoals het vegen van de speelvelden, het helpen sorteren van afval, papiertjes rapen) gesanctioneerd worden. De vervuiler kan wel gevraagd worden zijn milieuovertreding onmiddellijk recht te zetten. Wij rekenen in deze context op veel milieuliefde, zodat sancties overbodig blijken.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4.4.5);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt.

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als raadsman van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

4.4.4.5 Kan 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:

*De heer Marcel Beckers
Voorzitter van Katholieke Scholen Druivenstreek VZW
p/a Waverssesteenweg 96
3090 OVERIJSE*

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 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 definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na de verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij 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 of aan jezelf (zodra je 18 bent) 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 de tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), 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 10e 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 op school wordt toegelaten. Dit kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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

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

4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 Klachtenregeling

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

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen. Meer info op <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans gegeven hebben om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbeleid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarover al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

4.6 Varia

In geen geval mogen in de naam van de school, van een klas of van een jaar **manifestaties, feestjes** georganiseerd worden zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie. De school kan alleen verantwoordelijkheid opnemen voor activiteiten (klasfeest, filmbezoek, ...) die onder begeleiding van leraren of het ondersteunend personeel en met de toestemming van de directie georganiseerd worden.

Het **verspreiden van drukwerken, folders, illustraties, affiches, propaganda, publiciteit**, enz. die niets met de school of met de schoolse activiteiten te maken hebben, mag enkel met de toelating van de directie gebeuren.

Wie zich inschrijft voor een reis en het voorschot betaalt, geeft een mandaat aan de school om zich te engageren ten overstaan van een reisbemiddelaar. De verkoopsvoorwaarden van de reisbemiddelaar gelden vanaf dat ogenblik voor de inschrijver (bv. ook schadevergoeding bij contractbreuk door individuele leerlingen). Als de school zelf de reis organiseert, geldt dezelfde regel, maar hier bepaalt de school de modaliteiten (bv. ook de schadevergoeding bij contractbreuk door individuele leerlingen).

Briefjes die door je ouders ingevuld dienen te worden, laat je steeds handtekenen en geef je aan de klasverantwoordelijke die ervoor zorgt dat alles alfabetisch gerangschikt op het secretariaat terecht komt (oudercontact, toestemmingen, enz.).

Voor de les **lichamelijke opvoeding** heb je de vereiste kledij nodig: een T-shirt en sportshort van de school. Sportschoeisel, sportkledij en zwemgerief berg je best op in een sportzak. Breng je naam aan in elk onderdeel. Neem je sportgerief regelmatig mee naar huis. De kledij moet immers regelmatig een wasbeurt krijgen. Wie zijn zwemgerief vergeet, zal proper gewassen gerief aangeboden krijgen van de school. Vrijstelling van L.O. wordt enkel gegeven op vertoon van een briefje van de ouders of de dokter. Wie niet aan de lessen LO kan deelnemen, gaat toch mee naar de sportzaal of het zwembad.

Leerlingen die **stage** lopen als onderdeel van hun studierichting zijn onderworpen aan de wet op veiligheid en gezondheid in het stagebedrijf.

Fotokopieën kun je op Lipsius enkel tijdens de voor- en namiddagspeeltijd op het secretariaat laten maken. In de derde graad kan je fotokopieën voor en na schooltijd laten maken en wanneer er in de speeltijden een secretariaatsmedewerker op het secretariaat aanwezig is.

Deel III – 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.

De **Sint-Martinusscholen** van vandaag zijn gegroeid uit twee verschillende Overijssese scholen: het jongenscollege van de Paters van Steyl en de technische meisjesschool van de Zusters van de Onbevleete Ontvangenis.

In 1939 startten enkele paters van de SVD (Societas Verbi Divini) een Apostolisch Missiehuis Sint-Jozef. Na de beroerde oorlogsjaren met weinig groeikansen werd het opleidingshuis een Missiecollege Sint-Jozef (1949-1968), en later het bekendere **Sint-Jozefscollege** (1969-1983), nog steeds onder leiding van de missionarissen van Steyl, die in hun opvoedingspatroon een wereldwijde visie inwerkten. In 1952 werden de eerste externen toegelaten en in september 1968 de eerste meisjes; naast een Grieks-Latijnse werd er toen ook een economische afdeling opgericht, de start van een brede uitbouw van studierichtingen. In 1977 werd het Sint-Jozefscollege overgenomen door een lekenbestuur (in de vorm van een vereniging zonder winstoogmerk, met een Raad van Beheer en een Algemene Vergadering) en in 1983 ging het college een fusie aan met het Vrij Technisch Instituut (VTI) na drie jaren samen aan Vernieuwd Secundair Onderwijs (VSO) gewerkt te hebben.

De overkoepelende naam was tot in januari 2019 “vzw **SINT-MARTINUSSCHOLEN**” met algemeen (ASO), technisch (TSO) en beroepsgericht (BSO) onderwijs.

Het **Vrij Technisch Instituut** van zijn kant had al een langere voorgeschiedenis: vanuit een lagere kostschool voor meisjes in Overijse-Centrum werd in 1892 op de Brusselsesteenweg een middelbaar meisjespensionaat, het “Institut du Sacré-Coeur” opgestart. Vanaf 1934 werden ook externen toegelaten in de tuinbouw- en landelijke huishoudschool. In 1954 werd de school omgevormd tot Vrij Technisch Instituut en elf jaar later startte men de richting Kantoorwerken. In 1969 kwam het schoolbestuur in lekenhanden. In 1973 volgde er een samensmelting met de handelsafdeling van het Eizerse Sint-Jozefsinstituut; vijf jaar later werden de eerste jongens toegelaten in de handelsafdeling.

Vanaf 1980 liepen de wegen van het Sint-Jozefscollege en het VTI, zoals reeds geschetst, grotendeels parallel in het VSO-experiment, dat in 1983 plaatselijk zijn bekroning vond in de oprichting van de Sint-Martinusscholen, die aan jongens en meisjes van de Druivenstreek degelijk onderwijs willen verschaffen. Bij een herstructurering in het schooljaar 2008-2009 werd de naam gewijzigd in Sint-Martinuscollege.

In januari 2019 vond er een fusie plaats met 5 schoolbesturen van 7 lagere scholen uit de Druivenstreek. De naam van het nieuwe schoolbestuur werd omgevormd tot Katholieke Scholen Druivenstreek VZW.

1 Wie is wie

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend op de eerste plaats de leraren verantwoordelijk. In onze school werken ook nog anderen mee om de studie, de administratie en het sociaal leven te organiseren. Wij vermelden iedereen die bij de school betrokken is met naam en functie.

1.1 Het schoolbestuur

De Vrije Sint-Clemensschool Hoeilaart, het Sint-Martinuscollege Overijse, de Sint-Jozefsschool Eizer, de Vrije Basisschool Maleizen, de Vrije Basisschool De Lanetuin Tombeek, de Vrije Basisschool O.-L.-V. Jezus-Eik, de Sint-Annaschool Duisburg en de Mariaschool Tervuren, werden in januari 2019 samengebracht onder het schoolbestuur **Katholieke Scholen Druivenstreek vzw**.

Adres: Katholieke Scholen Druivenstreek vzw
Waversesteenweg 96
3090 OVERIJSE

Ondernemingsnummer: 0410.468.663

De Katholieke Scholen Druivenstreek staan voor kwaliteitsvol, Nederlandstalig onderwijs, waarin de harmonische ontwikkeling van elke leerling centraal staat.

We streven naar een brede vorming, die talenten ontwikkelt en nieuwe mogelijkheden doet ontdekken.

We werken met alle betrokkenen aan een verbindend schoolklimaat door een constructieve sfeer van openheid, dialoog en wederzijds respect.

Als katholieke dialogeschool helpen we zo onze leerlingen (op-)groeien tot zelfstandige, creatieve, kritische en geëngageerde mensen.

De pedagogische relatie tussen leraar-leerling, de ondersteuning van alle betrokkenen en de band met de lokale gemeenschap zijn hierbij zeer belangrijk.

We maken school met passie en oog voor professionalisme.

Het schoolbestuur van de Katholieke Scholen Druivenstreek VZW is samengesteld uit de Algemene Vergadering en het bestuursorgaan.

Het bestuursorgaan van de Katholieke Scholen Druivenstreek is als volgt samengesteld:

| | |
|-------------------------|---------------------|
| Voorzitter: | Marcel Beckers |
| Secretaris: | André Verhaegen |
| Penningmeester: | Anne-Mieke Demaegdt |
| Anker voor onze school: | Jan Willems |
| Overige bestuurders: | Lut Vanaerschot |
| | Carla Timmermans |
| | Jan Jansen |
| | Marc Vandenput |
| | Kristel Stouffs |
| | Geert Glas |

De Algemene Vergadering komt in principe tweemaal per jaar samen. Ze beslist over rekeningen en begrotingen, spreekt zich uit over (eventuele) wijziging van statuten, benoeming of afzetting van beheerders, opnemings of uitbreiding van de leden en de (eventuele) ontbinding van de vereniging.

De leden van de Algemene vergadering zijn:

Marcel Beckers, Elia Cantaert, Jan De Clercq, Denise De Lange, Anne-Mieke Demaegdt, Geert Glas, Harry Huskens, Jan Jansen, Kathleen Nauwelaerts, Roger Nuyts, Jean-Louis Tastenhoye, Carla Timmermans, Lut Van Aerschot, Marc Vandemput, Christine Vansever, André Verhaegen, Henri Verhaeghe en Jan Willems.

1.2 Directie

Pedagogisch directeur Johan Vanloo staat in voor de leiding van campus Lipsius (1e en 2e graad) en heeft zijn kantoor op Lipsius-B, Waverseseesteenweg 96.

Pedagogisch directeur Dirk Dewinter staat in voor de leiding van campus Nahon (3e graad) en van OKAN en heeft zijn kantoor op Nahon, Brusselseesteenweg 147.

Administratief directeur Gert De Deken staat in voor de administratieve zaken, financiën en infrastructuur en heeft zijn kantoor op Lipsius-A, Waverseseesteenweg 96.

1.3 Personeel

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen nog andere taken, bv. als klassenleraar, coördinator, leerlingenbegeleider.

De directie van Lipsius wordt ondersteund door coördinatoren Mieke Troukens, Joke Van Belleghem en Stijn Artois, leerlingbegeleiders en zorgcoördinator Julie Craps en Kyra De Launois en leefcoach Astrid Jooken.

De directie van Nahon wordt ondersteund door coördinatoren Lynn Kinnen en Greet Lauwereys en leerlingbegeleiders Kaat Brankaer, Sofie Vandermeulen en Leen Gillis.

Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van leerlingen. Het staat de directie ook bij in het administratief beheer van de school. Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en alles netjes houdt, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

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

De leraren worden vertegenwoordigd in de pedagogische raad (zie deel III, punt 2).

Los daarvan zijn personeelsleden ook actief in allerhande comités en losse werkgroepen zoals schoolpastoraal, culturele avond, reizen, feestcomité, ...

De COC (Christelijke Onderwijscentrale) is actief op vakbondsgebied in het LOC en CPBW.

1.4 Beroepscommissie

Er zijn 2 beroepscommissies.

- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4.4.5). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.4). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Het schoolbestuur mandateert de directeurs om de beroepscommissie samen te stellen.

Voor de interne leden kan er gekozen worden uit de leden en voorzitters van de klassenraden en leden van de algemene vergadering en het schoolbestuur.

Voor de externe leden kan er beroep gedaan worden op de coördinerende directeur van de scholengemeenschap Drieklank en zijn beleidsmedewerker(s), leden van de schoolraad, leraren van een andere school, experts in onderwijs en/of opvoeding, ...

1.5 CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met:

Vrij CLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be

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

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

1. Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

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

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Ze kunnen onder bepaalde voorwaarden een gemotiveerd verslag opstellen dat recht geeft op

ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs of een verslag om buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs te volgen.

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

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

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

2. Hoe werkt het CLB?

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

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

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

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

De begeleiding van het CLB is gratis.

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

3. Samenwerking school-CLB

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

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

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

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

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

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

4. Het CLB-dossier

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

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12

jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het gemotiveerd verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (indien van toepassing).

1.6 Scholengemeenschap Drieklank

De Sint-Martinusscholen maken deel uit van de netoverschrijdende **scholengemeenschap Drieklank (Overijse - Tervuren - Zaventem)**, die bestaat uit GITO Tervuren, Middenschool en College Heilig -Hart Wezembeek-Oppem (Tervuren), onze Sint-Martinusscholen en ZAVO Zaventem.

Deze scholengemeenschap eerbiedigt de eigenheid van elke school maar zorgt voor een rationele uitbouw van het studieaanbod en voor een objectieve leerlingenbegeleiding via één CLB of centrum voor leerlingenbegeleiding. De adviesraden van elke school hebben een afvaardiging in een overkoepelend orgaan op niveau van de scholengemeenschap.

Coördinerend directeur van de Scholengemeenschap Drieklank is de heer Frank Dirix.

2 Participatie

Inspraakorganen zijn raden die met de Sint-Martinusscholen verbonden zijn en door het bestuursorgaan als geldige gesprekspartners worden erkend.

De schoolraad

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen: de ouders; het personeel; de leerlingen; de lokale gemeenschap. De betrokken geleding in de schoolraad wordt samengesteld uit afgevaardigden, aangeduid door de ouderraad, de pedagogische raad en de leerlingenraad.

Elke geleding van de schoolraad telt drie leden. Indien een geleding geen of onvoldoende vertegenwoordigers telt, is de schoolraad desalniettemin regelmatig samengesteld, voor zover de bij of krachtens het decreet voorziene stappen met het oog op de samenstelling van de schoolraad zijn ondernomen.

Onverwijld na hun aanduiding coöpteren de vertegenwoordigers van het personeel, de leerlingen en de ouders bij consensus de vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap.

Aan de vergaderingen neemt ook de directie deel. Er wordt één vertegenwoordiger van het schoolbestuur als deskundige uitgenodigd.

De schoolraad is een participatieorgaan voor advies aan en overleg met het schoolbestuur.

De schoolraad vergadert minstens drie keer per jaar.

De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld.

Samenstelling van de schoolraad op 01 juni 2021:

- ouders: Natacha Reynaert, Koen Simoens en Mathieu Peeters;
- lokale gemeenschap: Dirk De Craemer, Inge Vandewalle en Danny De Kock;
- leerkrachten: Mieke Troukens, Lynn Kinnen en Eva Verhoeven
- leerlingen: Yza Cornelissen, Renzo Demuylder;
- inrichtende macht: Jan Willems;
- directie: Johan Vanloo en Dirk Dewinter

De pedagogische raad

De pedagogische raad beantwoordt aan en heeft de bevoegdheden van het Decreet van de Vlaamse Gemeenschap betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad van 02-04-2004 en de daarbij horende omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs' GD/2004/03. Daarnaast heeft hij ook de bevoegdheden zoals bepaald in het huishoudelijk reglement.

In de pedagogische raad, die om de vier jaar verkozen wordt, krijgen de leraren de kans allerlei pedagogische en didactische adviezen te formuleren, die het beleid van de school mee bepalen. Mieke Troukens, Dieter Dumoulin, Maarten Tweepenninckx, Johan Demol, Thomas Van der Zwan, Eva Verhoeven, Leen Gillis, Kaat Jansen, Klaas Van Audenhove en Els Van Brussel zijn lid van de pedagogische raad.

De ouderraad

De ouderraad heeft de bevoegdheden zoals bepaald in het Decreet van de Vlaamse Gemeenschap betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad van 02-04-2004 en de daarbij horende omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs' GD/2004/03. Daarnaast heeft hij ook de bevoegdheden zoals bepaald in het huishoudelijk reglement en het schoolreglement.

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de werking van de school. Dit betekent concreet dat in een vijftal vergaderingen de ouders de directie adviseert om het leven op school te optimaliseren zowel pedagogisch als organisatorisch. Daarnaast werken zij in werkgroepen mee aan het verkeers-, het cultuur- en sportbeleid. Bovendien zorgen zij met hun organisatie van het SMOOR-café en hun kippenfestijn voor een financiële ondersteuning voor extra activiteiten en kleine traktaties bij bijzondere gelegenheden..

An Van de Castele is voorzitter van de ouderraad. ??

De leerlingenraad

Er is één door het schoolbestuur erkende leerlingenraad in elk van de drie graden. Deze leerlingenraad heeft de bevoegdheden zoals bepaald in het Decreet van de Vlaamse Gemeenschap betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad van 02-04-2004 en de daarbij horende omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs' GD/2004/03. Daarnaast heeft hij ook de bevoegdheden zoals bepaald in het huishoudelijk reglement en het schoolreglement.

De leerlingenraad van het eerste en tweede jaar bestaat uit vrijwillige leden die ongeveer vijf keer per schooljaar samenkomen. Het schoolleven evalueren en helpen verbeteren, alsook het plannen van activiteiten zijn de voornaamste doelstellingen van de leerlingenraad die een adviserende bevoegdheid heeft.

Ook in de tweede en derde graad wordt er elk jaar een nieuwe start gemaakt met nieuw gekozen klasafgevaardigden, een nieuw bestuur en een paar verbindingsleerkrachten. Activiteiten plannen en het schoolleven evalueren en helpen verbeteren, zijn de belangrijkste doelstellingen. De leerlingenraad kan zich rechtstreeks of via de verbindingsleraar tot de directie/coördinatie richten met voorstellen en advies. Op Nahon mag de raad ook de middagsport organiseren en hij beschikt er over een eigen lokaal, het "muizenkot". De leerlingenraad van het college is ook lid van de gemeentelijke jeugdraad.

De leerlingenraden van de drie graden vergaderen twee keer per jaar samen.

CPBW

Het (Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk) comité zet zich ten volle in voor de veiligheid, de gezondheid, het welzijn en het milieu in onze school met medewerking en betrokkenheid van alle instanties die het schoolbeleid bepalen. Preventieadviseur voor de scholen is Ilse Stevens, leden zijn: de directie, Marie-Paule Berth en Sofie Vandermeulen namens het onderwijzend en ondersteunend personeel en Paul Danhieux als vertegenwoordiger van het onderhoudspersoneel.

LOC

Het Lokaal OnderhandelingsComité met bepaalde beslissingsbevoegdheid is samengesteld uit vakbondsafgevaardigden van het personeel en evenveel vertegenwoordigers van het schoolbestuur. De leden zijn op dit moment nog niet gekend. Alles wat de werkomstandigheden van de personeelsleden aanbelangt, kan op de dagorde komen.

Al deze raden hebben hun eigen huishoudelijk reglement.

3 Studieaanbod

Meer uitleg over de structuur van de drie graden is te vinden in de drie op het secretariaat te verkrijgen graadbrochures en op de website www.sintmartinuscholen.be en op de intradesk van smo.smartschool.be.

Eerste graad: 1e en 2e jaar

| | | | | | | | |
|---------|--------------------------------------|------|------|------|-----|---|---------------|
| 1e jaar | 1e leerjaar A (met of zonder Latijn) | | | | | 1e leerjaar B | |
| 2e jaar | EO * | KTL* | MAW* | MOW* | SW* | Economie en organisatie – Maatschappij en welzijn | Opstroomoptie |

* EO = Economie en organisatie, KTL = Klassieke talen Latijn, MAW = Maatschappij en welzijn, MOW = Moderne talen en wetenschappen, SW = Stem-wetenschappen

Tweede graad: 3e jaar

| | | | | | |
|--|--------------------------|------------------|-----------------------------------|--------|----------------|
| Finaliteit Doorstroom domeinoverschrijdend | Econ. Wetensch. | Humane wetensch. | Moderne talen | Latijn | Natuurwetensch |
| Finaliteit Doorstroom domeingebonden | Bedrijfswetenschappen | | Maatschappij-en welzijnswetensch. | | |
| Dubbele finaliteit | Bedrijf en organisatie | | Maatschappij en welzijn | | |
| Finaliteit arbeidsmarkt | Organisatie en logistiek | | Zorg en welzijn | | |

Tweede graad: 4e jaar

| | | | | | | | |
|-----|--------------------|--------------------|----------------------|-----------------|-----------------|---------------|--------------------|
| ASO | Economie 5u. wisk. | Economie 4u. wisk. | Humane wetenschappen | Latijn 4u. wisk | Latijn 5u. wisk | Wetenschappen | Wetenschappen-STEM |
| BSO | Kantoor | | | | | | |
| TSO | Handel | | | | | | |

Derde graad: 5e en 6e jaar

| | | | | | | | | | |
|-----|--------------------------|------|-----|-----|------|--------|------|------|-----|
| ASO | EM* | EWI* | HW* | LM* | LWE* | LWI* | MWE* | MWI* | WW* |
| BSO | Kantoor | | | | | | | | |
| TSO | Boekhouden – Informatica | | | | | Handel | | | |

* EM = Economie – moderne talen, EWI = Economie – wiskunde, HW = Humane wetenschappen
LM = Latijn – moderne talen, LWE = Latijn – wetenschappen, LWI = Latijn – wiskunde, MWE = Moderne talen – wetenschappen, MWI = moderne talen – wiskunde, WW = wiskunde - wetenschappen

Derde graad: 7e jaar

| | |
|-----|-------------------------------|
| BSO | Verkoop en vertegenwoordiging |
|-----|-------------------------------|

4 Jaarkalender

Deze jaarkalender werd met grote zorg opgesteld, maar de school behoudt zich het recht voor bij duidelijke fouten en/of onvoorziene omstandigheden er uitzonderlijk van af te wijken. Dit soort wijzigingen zal tijdig worden meegedeeld en bovendien bekend gemaakt worden via de schoolkalender voor ouders en leerlingen en de rubriek brieven voor ouders en leerlingen op smo.smartschool.be.

4.1 Vakanties en vrije dagen

1e trimester

| | |
|-------------------------------|---|
| Facultatieve vrije dag | ma 27/09/2021 |
| Herfstvakantie | ma 01/11/2021 tot zo 07/11/2021 |
| Wapenstilstand | do 11/11/2021 |
| Lesvrije dagen (klassenraden) | di (1e en 2e graad) 21/12/2021 (behalve B-stroom 1e en 2e graad), woe 22/12/2021 (behalve B-stroom 1e en 2e graad) en do 23/12/2021 |
| Kerstvakantie | ma 27/12/2021 tot zo 09/01/2022 |

2e trimester

| | |
|-------------------------------|---|
| Pedagogische studiedag | do 27/01/2022 |
| Krokusvakantie | ma 28/02/2022 tot zo 06/03/2022 |
| Lesvrije dagen (klassenraden) | di 29/03/2022 (behalve B-stroom en 3e graad), woe 30/03/2022 (behalve B-stroom en 3e graad) en do 31/03/2022 (behalve 3e graad) |
| Paasvakantie | ma 04/04/2022 tot ma 18/04/2022 |

3e trimester

| | |
|-------------------------------|---|
| Hemelvaart | do 26/05/2022 en vrij 27/05/2022 |
| Pinkstermaandag | ma 06/06/2022 |
| Lesvrije dagen (klassenraden) | do 23/06/2022 vr 24/6/2022 ma 27/06/2022 di 28/06/2022 (+ inleveren boeken per klas) |
| Zomervakantie | vanaf vr 01/07/2022 |

4.2 Afstandsonderwijs

| | |
|----------------------------|---------------|
| (Omwille van klassenraden) | di 19/10/2021 |
| (Omwille van klassenraden) | di 22/02/2022 |

4.3 Rapporten

1e en 2e graad:

| | |
|------------|--|
| 22/10/2021 | Rapport dagelijks werk |
| 26/11/2021 | Rapport dagelijks werk |
| 24/12/2021 | Rapport kerstproefwerken (syntheserapport) |
| 24/02/2022 | Rapport dagelijks werk |
| 01/04/2022 | Rapport paasproefwerken (syntheserapport) |
| 25/05/2022 | Rapport dagelijks werk |

29/06/2022 Rapport juni (syntheserapport/eindrapport) in de loop van de voormiddag en/of van 17.00 u. tot 19.00 u.

3e graad:

22/10/2021 Rapport dagelijks werk en GIP-rapport voor 6KA
 26/11/2021 Rapport dagelijks werk
 09/12/2021 GIP-rapport voor 6 en 7BSO
 24/12/2021 Rapport kerstproefwerken + GIP-rapport voor 6 TSO, 6KA en 7 BSO
 24/02/2022 Rapport dagelijks werk
 01/04/2022 Rapport dagelijks werk + GIP-rapport voor 6 en 7 BSO
 25/05/2022 Rapport dagelijks werk ASO en TSO + GIP-rapport TSO
 10/06/2022 Rapport dagelijks werk BSO en ook GIP-rapport voor 6KA, 7 BSO
 24/06/2022 Viering in de parochiekerk voor 6es en 7es, proclamatie en receptie op Nahon
 29/06/2022 Rapport 5es

4.4 Proefwerkperiodes

1e graad

Kerstproefwerken

| | |
|------------------------|--|
| 1LA | ma 13/12/2021 tot ma 20/12/2021 |
| 1A zonder LA en 2KTL | di 14/12/2021 tot ma 20/12/2021 |
| 2EO, 2MAW, 2MTW en 2SW | wo 15/12/2021 tot ma 20/12/2021 |
| 2BOP | do 16/12/2021 tot ma 20/12/2021 |
| 1B, 2BEM | geen proefwerken (gespreide evaluatie) |

Paasproefwerken

| | |
|------------------------------|--|
| 1LA | di 22/03/2022 tot ma 28/03/2022 |
| 1A zonder LA en 2KTL | wo 23/03/2022 tot ma 28/03/2022 |
| 2EO, 2MAW, 2MTW, 2SW en 2BOP | do 24/03/2022 tot ma 28/03/2022 |
| 1B, 2BEM | geen proefwerken (gespreide evaluatie) |

Eindproefwerken

| | |
|------------------------|--|
| 1LA | di 14/06/2022 tot di 21/06/2022 |
| 1A zonder LA en 2KTL | wo 15/06/2022 tot di 21/06/2022 |
| 2EO, 2MAW, 2MTW en 2SW | do 16/06/2022 tot di 21/06/2022 |
| 2BOP | vr 17/06/2022 tot di 21/06/2022 |
| 1B, 2BEM | geen proefwerken (gespreide evaluatie) |

Vakantietaken

wo 24/08/2022

2e graad

Kerstproefwerken (onder voorbehoud)

| | |
|--------------|--|
| 3D en 4ASO | ma 13/12/2021 tot ma 20/12/2021 |
| 3D/A en 4 SO | di 14/12/2021 tot ma 20/12/2021 |
| 3A en 4BSO | geen proefwerken (gespreide evaluatie) |

Paasproefwerken (onder voorbehoud)

| | |
|-------------------------------|--|
| 3D en 4ASO-TSO (behalve 4 WE) | do 24/03/2022 tot ma 28/03/2022 |
| 4WE | vr 25/03/2022 tot ma 28/03/2022 |
| 3A en 4BSO | geen proefwerken (gespreide evaluatie) |

Eindproefwerken (onder voorbehoud)
 3D en 4ASO di 14/06/2022 tot wo 22/06/2022
 3D/A en 4TSO wo 15/06/2022 tot wo 22/06/2022
 3A en 4 BSO geen proefwerken (gespreide evaluatie)

Bijkomende proeven vr 29/07/2022 en wo 24/08/2022
 Vakantietaken wo 24/08/2022

3e graad

Kerstproefwerken
 5EWI -5LWI-5WW-5MWE-5MWI en 5LWE ma 06/12/2021 tot 20/12/2021
 5HW-5EM-5LM, 5TSO-6TSO,
 6EWI-6LWI-6LWE-6WW-6MWE en 6MWI di 07/12/2021 tot ma 20/12/2021
 6HW-6EM en 6LM wo 08/12/2021 tot ma 20/12/2021
 7 BSO wo 15/12/2021 tot ma 20/12/2021
 5 en 6 BSO do 16/12/2021 tot ma 20/12/2021

Deelproefwerken Pasen
 5 en 6HA ma 28/03/2022 tot di 29/03/2022
 5 en 6BI ma 28/03/2022 tot wo 30/03/2022

Eindproefwerken
 5EWI-5LWI-5LWE-5WW-5MWE-5MWI, 6TSO,
 6EWI-6LWI-6LWE-6WW-6MWE-6MWI di 07/06/2022 tot wo 22/06/2022
 5HW-5EM-5LM, 6HW-6EM-6LM en 5TSO wo 08/06/2022 tot wo 22/06/2022
 7 BSO wo 15/06/2022 tot wo 22/06/2022
 5 en 6BSO do 16/06/2022 tot wo 22/06/2022

Voorstelling van het eindwerk met de jury
 6 KA en 6 HA do 16/06/2022
 6 BI en 7 VV/KGB wo 22/06/2022

Bijkomende proeven vr 29/07/2022 en wo 24/08/2022
 Vakantietaken wo 24/08/2022

4.5 Oudercontacten

1e graad en 2e graad

di 28/09/2021 om 19.30 uur - 20.00 uur - 20.30 uur.: klassikaal oudercontact
 voor de ouders van respectievelijk het 1e, 2e en 3e jaar
 di 26/10/2021 individueel oudercontact
 vrij 24/12/2021 individueel oudercontact bij afhaken rapport
 di 08/03/2022 individueel oudercontact
 vrij 01/04/2022 individueel oudercontact bij afhaken rapport
 wo 29/06/2022 individueel oudercontact bij afhaken rapport (+ nadien)

3e graad

| | |
|-----------------|---|
| di 07/09/2021 | van 19.30 tot 21.30 uur: klassikaal oudercontact voor de ouders van de 5e jaars |
| do 28/10/2021 | individueel oudercontact |
| vrij 24/12/2021 | individueel oudercontact bij afhaken rapport |
| di 11/01/2022 | individueel oudercontact |
| do 10/03/2022 | individueel oudercontact |
| wo 29/06/2022 | individueel oudercontact bij afhaken rapport (alleen 5es) |

4.6 Blokstages

Maandag 11/10/2021 t.e.m. vrijdag 15/10/2021 (5KA, 6BI, 6HA, 6KA en 7VV)
 Maandag 14/03/2022 t.e.m. vrijdag 18/03/2022 (5KA, 6BI, 6HA, 6KA en 7VV)

4.7 Eventuele beroepscommissies

Woensdag 24/08/2022 in Kortenberg (vermoedelijke datum)

4.8 Ouderraad

Telkens om 20 uur in Lipsius-A
 Vijf vergaderingen + een infoavond: check op de schoolkalender de precieze data

4.9 Schoolfeesten

- 1 **Eetfestijn**
Op vestigingsplaats Nahon op vrijdag 08 en zaterdag 9 oktober 2021
- 2 **Culturele avond**
In cultureel centrum De Bosuil in Jezus-Eik op vrijdag 11, zaterdag 12 en zondag 13 maart 2022

4.10 Infomomenten

- 1 **Info-avond toekomstige 1e jaars**
dinsdag 25 januari 2022
- 2 **Info-avond 'Naar de tweede graad'**
dinsdag 1 februari 2022
- 3 **Info-avond 'Naar de derde graad'**
dinsdag 15 februari 2022
- 4 **Openschooldag**
zaterdag 19 maart 2022

5 Inschrijvingsbeleid

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

Voor het schooljaar 2022-2023 start de aanmeldingsperiode op maandag 28 maart 2022. Deze aanmeldingsperiode eindigt op vrijdag 25 april 2022.

De inschrijvingen van de toegewezen leerlingen starten op maandag 5 mei 2022 en lopen tot en met vrijdag 30 mei 2022.

Je **broers en zussen** (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben samen met de kinderen van personeelsleden bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school.

Voor nieuwe leerlingen kan inschrijven in het eerste jaar na de voorrangperiode voor broers en zussen. Leerlingen die zich willen inschrijven voor het tweede tot het zevende jaar kunnen dat vanaf dinsdag 10 mei 2022. Voor een inschrijving is nodig: identiteitskaart meebrengen, de ondertekening voor akkoord van het opvoedingsproject en het schoolreglement, de inlevering van het originele attest van vorig schooljaar en het eindbeslissingsformulier van het eindrapport.

Op onze campus is ook een eerstegraadschool gelegen. We opteren er voor om de inschrijvingen van de eerste graad naar een studierichting van de tweede graad op dezelfde campus te laten doorlopen.

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving.

In **de hogere leerjaren** hoeven de leerlingen van de eigen school (of ze nu een A-, B- of C-attest behaalden), zich dus niet opnieuw in te schrijven. Ze moeten wel het passende keuzeformulier inleveren voor het volgende schooljaar, waarop ze hun studiekeuze schriftelijk bekendmaken. De leerlingen die in juni slagen, laten er best geen gras over groeien en leveren het formulier in ten laatste de eerste dag van de zomervakantie (= vrijdag 01/07/2022). De leerlingen met bijkomende proeven leveren het formulier in ten laatste 2 werkdagen voor het begin van het nieuwe schooljaar (= dinsdag 30/08/2022). De leerlingen met een C-attest of B-attest die wensen over te zitten of een andere studierichting kiezen, leveren het formulier in zodra hun keuze gemaakt is, maar liefst zo snel mogelijk en in elk geval ten laatste 2 werkdagen voor het begin van het nieuwe schooljaar.

Het spreekt voor zich dat inschrijvingen niet telefonisch kunnen gebeuren, maar enkel na een intakegesprek met de directeur of adjunct-directeur of hun vervanger én in aanwezigheid van minstens één van beide ouders. Wanneer de inschrijving gebeurt door (slechts) één ouder, dan verklaart inschrijvende ouder dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

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

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

6 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.

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

- het getuigschrift van basisonderwijs Als je dit niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar;
- je identiteitskaart.

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

Op het secretariaat van de leerlingenadministratie worden de persoonlijke gegevens die je bij je inschrijving meegedeeld hebt, gedeeltelijk met de computer verwerkt. Zo kan de school haar administratieve verplichtingen zo nauwkeurig en efficiënt mogelijk vervullen. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn. Dit kan via de schooldirectie of het schoolsecretariaat. De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register onder het nummer 011 9608. Je kan dit register raadplegen bij de commissie voor bescherming voor de persoonlijke levenssfeer (Regenschapstraat 61, 1000 BRUSSEL).

Elk jaar vragen hogescholen en universiteiten de namen en adressen van de laatstejaars om hen informatie te sturen. De wet op de privacy verplicht ons ertoe uw toestemming te vragen om deze persoonlijke gegevens door te geven. Op de gegevensfiche die u bij het begin van het schooljaar invult, kunt u desgewenst uw niet-akkoord uitdrukkelijk vermelden.

7 Als je het moeilijk hebt

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

In eerste instantie zorgen we voor een preventieve basiszorg voor alle leerlingen. Vervolgens richten we ons op jongeren met vragen rond socio-emotionele problemen of studieproblemen. We volgen het tempo van de leerling en bouwen in de mate van het mogelijke, aan een vertrouwensrelatie met alle partijen. Duidelijke communicatie met die betrokken partijen, binnen de aangegeven klijlijnen is hierin cruciaal.

7.1 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.

7.2 Geen geheimen

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

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

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

7.3 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 jouw 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 II, 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.

7.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Geregeld 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.

7.5 Je leraren

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

8 Samenwerking met de politie

De school behoudt zich het recht voor om wat wettelijk strafbare feiten betreft nauw samen te werken met de politie.

9 Waarvoor ben je verzekerd?

Een ongeval moet de dag zelf op het secretariaat van de school meegedeeld worden. Je bent ook verzekerd tijdens na-of bijschoolse activiteiten als ze door de school georganiseerd zijn. Omdat er op de rekening een bijdrage wordt gevraagd voor deze **schoolverzekering** (via IC Verzekeringen, Handelsstraat 72, 1040 BRUSSEL), krijg je hierover volgende informatie:

Op de eerste plaats dekt onze verzekering de “burgerrechtelijke aansprakelijkheid” van de leerlingen, d.w.z. dat de verzekering, onder de juiste voorwaarden, de lichamelijke en materiële schade betaalt die aan derden berokkend wordt, **nadat** eerst de familiale polis werd aangesproken. De dekking is beperkt tot de gebeurtenissen die zich voordoen wanneer de leerlingen zich rechtstreeks of onrechtstreeks onder het gezag of toezicht van de bevoegde schooloverheid bevinden, of moesten bevinden.

Er is ook een waarborg “rechtsbijstand” en bij lichamelijke ongevallen worden bepaalde vergoedingen en kosten voor de leerling zelf, onder de juiste voorwaarden, betaald.

Alle basiswaarborgen zijn gedekt. Er wordt op dit moment gewerkt aan een nieuw contract. Vanaf oktober worden de nieuwe waarborgen op Smartschool geplaatst. Voor meer informatie kan u terecht bij Isabelle Moonen.

Opmerkingen:

- 1 De “burgerrechtelijke aansprakelijkheid” is **niet** gedekt op de **schoolweg** wanneer de leerlingen zich nog niet of niet meer onder toezicht van de schooloverheid bevinden. Er wordt dan ook ten stelligste aangeraden een “familiale polis” af te sluiten, die dit risico dekt. Voor motorrijtuigen moet uiteraard een verplichte verzekering afgesloten worden.
- 2 De vergoeding en kosten bij “lichamelijke ongevallen” worden betaald voor ongevallen op de schoolweg. De lichamelijke letsels opgelopen als zwakke weggebruiker worden in eerste rang vergoed door de aansprakelijkheidsverzekering van het betrokken voertuig.
- 3 De schoolverzekering is bij lichamelijk ongeval onderweg beperkt tot de normale weg van en naar huis en tot de tijd die daarvoor nodig is. Wanneer de leerling, met toestemming of verplichting van de schooloverheid, later thuiskomt, blijft de verzekering gelden voor die latere schooltijd.
- 4 De meest voorkomende gevallen betreffen natuurlijk de terugbetalingen van de medische kosten. Vaak wordt door de ouders gevraagd om tussenkomst van de verzekering wanneer bij een licht ongeval brillen worden beschadigd.
Schade aan brillen wordt alleen vergoed als die schade gepaard gaat met lichamelijk letsel of verwondingen. Schade aan kleding, uurwerken, schooltassen, ... wordt niet terugbetaald.
- 5 Buitenlandse schoolreizen, ook tijdens de vakantie, zijn in de verzekering opgenomen.
- 6 Deze informatie is een summier weergave van de afgesloten polistekst. Bij schadegeval is uiteraard het verzekeringscontract van toepassing.
- 7 De vrijstelling, waarvan sprake in de waarborgen burgerrechtelijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen is altijd ten laste van de ouders.

Overeenkomst tussen de ouderraad en de schooldirectie over de betaling van de verzekeringspremie

- 1 Onze goede schoolverzekering werd aanzienlijk verbeterd en de waarborgen werden op verschillende punten nog uitgebreid.
- 2 Rekening houdend met alle uitbreidingen bedraagt de premie per jaar en per leerling € 4,50, taksen inbegrepen.
- 3 Door het oudercomité werd destijds, samen met het bestuur van de school het volgende bepaald: de ouders betalen de helft van de gewone premie (zonder taksen en kosten). Het deel per leerling bedraagt € 2,05.

10 Vrijwilligers

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

Organisatie

Katholieke Scholen Druivenstreek VZW, Waversesteeweg 96, 3090 OVERIJSE heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AG Insurance (via IC Verzekeringen, Handelsstraat 72, 1040 BRUSSEL). De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat. Hieronder volgt een overzicht van de inhoud ervan.

Verzekeringen

Onder vrijwilligers verstaan wij de regelmatige vrijwilligers en toevallige vrijwilligers. De regelmatige vrijwilligers zijn personen die met een zekere regelmaat actief in het schoolleven deelnemen (o.a. leden van de ouderraad). De toevallige vrijwilligers zijn personen die toevallig worden betrokken in het schoolleven (o.a. vrijwilligers op het jaarlijkse eestfeest, ouders die leerlingen naar de plaats van de retraite voeren, vrijwillig ondersteuning bieden bv. op een sportdag). *De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De school voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.*

De verzekering dekt de burgerrechtelijke aansprakelijkheid, rechtsbijstand en de lichamelijke ongevallen van de vrijwilligers.

De "burgerrechtelijke aansprakelijkheid": de verzekering betaalt onder de juiste voorwaarden, de lichamelijke en materiële schade die aan derden berokkend wordt, nadat eerst de familiale polis werd aangesproken. De dekking is beperkt tot de gebeurtenissen die zich voordoen wanneer de vrijwilligers in dienstverband staan van de school.

Via de waarborg "rechtsbijstand" behartigt de verzekeringsmaatschappij de belangen van de vrijwilligers om de door hen geleden schade terug te vorderen die burgerrechtelijk aansprakelijk worden geacht.

Vergoedingen

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

Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. 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 toevertrouwd.

Bijlage bij het schoolreglement (deel II, 2.4 laptop en 2.5 Schoolkosten)

Bijlage a en c: overzicht schoolkosten 1e jaar

Bijlage b en d: overzicht schoolkosten 2e jaar

Bijlage e: 3e jaar

Bijlage f: 4e jaar

Bijlage g: 3e graad

Bijlage h: gebruiksovereenkomst laptop

Bijlage a: overzicht boeken en benodigdheden 1e jaar

Eerste jaar Latijn

Boekenlijst Standaard Boekhandel = ongeveer 317,03 €

| VAK | TITEL | PRIJS |
|---------------------|---|---------|
| Aardrijkskunde | Algemene wereldatlas editie 2017 | 30,40 € |
| | Zone 1 leerwerkboek | 16,00 € |
| Frans | C'est parti 1 | 26,80 € |
| Geschiedenis | Memoria 1: leerwerkboek | 14,50 € |
| Godsdienst | Curieus 1 | 19,55 € |
| Latijn | Lingua Latina per se illustrata: Familia Romana | 34,99 € |
| | Excercitia Latina | 19,99 € |
| Mens en samenleving | MIKS 1 Leerwerkboek | 19,15 € |
| Muziek | Cadans 1 leerwerkschrift | 22,75 € |
| Natuurwetenschappen | EXPLO 1: leerwerkboek | 18,00 € |
| Nederlands | Campus Nederlands 1 Leerwerkboek Plus | 27,00 € |
| Techniek | Techniek gekaderd | 5,55 € |
| | Techniek op je bord | 5,55 € |
| | Op dreef met techniek | 5,55 € |
| | Multifunctionele techniek | 5,55 € |
| Wiskunde | Level 1: leerwerkschrift | 45,70 € |

Totaal: 317,03 € + 52,30 € (winkel (overhoringsbladen, studieplanner, P.O.-materiaal, schriftje godsdienst)) = **369,33 €**

Eerste jaar Moderne

Boekenlijst Standaard Boekhandel = ongeveer 262,05 €

| VAK | TITEL | PRIJS |
|---------------------|---------------------------------------|---------|
| Aardrijkskunde | Algemene wereldatlas editie 2017 | 30,40 € |
| | Zone 1 leerwerkboek | 16,00 € |
| Frans | C'est parti 1 | 26,80 € |
| Geschiedenis | Memoria 1: leerwerkboek | 14,50 € |
| Godsdienst | Curieus 1 | 19,55 € |
| Mens en samenleving | MikS leerwerkboek | 19,15 € |
| Muziek | Cadans 1 leerwerkschrift | 22,75 € |
| Natuurwetenschappen | EXPLO 1: leerwerkboek | 18,00 € |
| Nederlands | Campus Nederlands 1 Leerwerkboek Plus | 27,00 € |
| Techniek | Techniek gekaderd | 5,55 € |
| | Techniek op je bord | 5,55 € |
| | Op dreef met techniek | 5,55 € |
| | Multifunctionele techniek | 5,55 € |
| Wiskunde | Level 1: leerwerkschrift | 44,95 € |

Totaal: 262,05 € + 52,30 € (winkel (overhoringsbladen, studieplanner, P.O.-materiaal, schriftje godsdienst)) = **313,35 €**

Eerste jaar B

Boekenlijst Standaard Boekhandel = ongeveer 201,70 €

| VAK | TITEL | PRIJS |
|---------------------|--|--------------|
| Engels | Buckle up 1 leerwerkboek | 19,50 € |
| Frans | Quartier couleurs 1: leerwerkboek | 16,50 € |
| Godsdienst | Stapsteen 1: leerwerkboek | 21,00 € |
| MAVO | MAVO IK 1: leerwerkboek | 22,50 € |
| Muziek | Cadans 2 Live | 15,85 € |
| Natuurwetenschappen | NERF 1 leerwerkboek | 20,80 € |
| | NERF Ruimte leerwerkboek | 13,20 € |
| Nederlands | Taalweb 1 nieuwe editie : leerwerkboek | 27,90 € |
| Techniek | Gefixt: Foto's zijn fun leerwerkboek editie 2019 | 5,95 € |
| | Gefixt: Lekker en gezond leerwerkboek ed. 2019 | 5,95 € |
| | Gefixt: Mijn robot leerwerkboek editie 2019 | 5,95 € |
| | Gefixt: Op de fiets leerwerkboek editie 2019 | 5,95 € |
| Wiskunde | Formule 1: leerwerkschrift | 20,65 € |

Totaal: 201,70 € + 47,30 € (winkel (overhoringsbladen, studieplanner, P.O.-materiaal)) = **249,00 €**

Bijlage b: overzicht boeken en benodigdheden 2e jaar

Tweede jaar Klassieke Talen Latijn

Boekenlijst Standaard Boekhandel = ongeveer 279,78 €

| VAK | TITEL | PRIJS |
|---------------------|--|--------------------|
| Aardrijkskunde | Zone 2 Leerwerkboek | 14,50 € |
| Engels | Ace 1 Leerwerkschrift ed. 2020 | 21,00 € |
| Frans | C'est parti 2 Leerwerkschrift | 27,70 € |
| Geschiedenis | Memoria 2: leerwerkboek ed. 2020 | 18,50 € |
| Godsdienst | Curieus 2 | 19,55 € |
| Latijn | Familia Romana Excercitia Latina I | 34,99 € 19,99 € |
| Muziek | Cadans 2 Leerwerkschrift | 22,75 € |
| Natuurwetenschappen | EXPLO 2: leerwerkboek | 17,00 € |
| Nederlands | Campus Nederlands 2 leerwerkboek | 27,00 € |
| Techniek | Doezo intelligente techniek (in principe al aangekocht in 2019) Doezo op dreef met techniek | (5,55 €) 5,55 € |
| Wiskunde | Level 2: leerwerkschrift | 45,70 € |

Totaal: 279,78 € + 6,60 € (overhoringsbladen, studieplanner) = **286,38 €**

Tweede jaar Economie en organisatie

Boekenlijst Standaard Boekhandel = ongeveer 263,30 €

| VAK | TITEL | PRIJS |
|---------------------|--|--------------------|
| Aardrijkskunde | Zone 2 Leerwerkboek | 14,50 € |
| Economie | Lift 2 economie en organisatie KOV A Leerwerkschrift | 38,50 € |
| Engels | Ace 1 Leerwerkschrift ed. 2020 | 21,00 € |
| Frans | C'est parti 2 Leerwerkschrift | 27,70 € |
| Geschiedenis | Memoria 2: leerwerkboek ed. 2020 | 18,50 € |
| Godsdienst | Curieus 2 | 19,55 € |
| Muziek | Cadans 2 Leerwerkschrift | 22,75 € |
| Natuurwetenschappen | Explo 2: leerwerkboek | 17,00 € |
| Nederlands | Campus Nederlands 2 leerwerkboek | 27,00 € |
| Techniek | Doezo intelligente techniek (in principe al aangekocht in 2019) Doezo op dreef met techniek | (5,55 €) 5,55 € |
| Wiskunde | Level 2: leerwerkschrift | 45,70 € |

Totaal: 263,30 € + 6,60 € (overhoringsbladen, studieplanner) = **269,90 €**

Tweede jaar Maatschappij en welzijn

Boekenlijst Standaard Boekhandel = ongeveer 254,30 €

| VAK | TITEL | PRIJS |
|---------------------|--|--------------------|
| Aardrijkskunde | Zone 2 Leerwerkboek | 14,50 € |
| Engels | Ace 1 Leerwerkschrift ed. 2020 | 21,00 € |
| Frans | C'est parti 2 | 27,70 € |
| Geschiedenis | Memoria 2: leerwerkboek ed. 2020 | 18,50 € |
| Godsdienst | Curieus 2 | 19,55 € |
| Mens en samenleving | LEF! 2A | 29,50 € |
| Muziek | Cadans 2 Leerwerkschrift | 22,75 € |
| Natuurwetenschappen | EXPLO 2: leerwerkboek | 17,00 € |
| Nederlands | Campus Nederlands 2 leerwerkboek | 27,00 € |
| Techniek | Doezo intelligente techniek (in principe al aangekocht in 2019) Doezo op dreef met techniek | (5,55 €) 5,55 € |
| Wiskunde | Level 2: leerwerkschrift | 45,70 € |

Totaal: 254,30 € + 6,60 € (overhoringsbladen, studieplanner) = **260,90 €**

Tweede jaar Moderne talen & Wetenschappen

Boekenlijst Standaard Boekhandel = ongeveer 261,80 €

| VAK | TITEL | PRIJS |
|----------------------------|---|----------|
| Aardrijkskunde | Zone 2 Leerwerkboek | 14,50 € |
| Engels | Ace 1 Leerwerkschrift ed. 2020 | 21,00 € |
| Frans | C'est parti 2 | 27,70 € |
| Geschiedenis | Memoria 2: leerwerkboek ed. 2020 | 18,50 € |
| Godsdienst | Curieus 2 | 19,55 € |
| Mod. Talen & Wetenschappen | Wonder leerwerkboek | 21,00 € |
| | Fan leerwerkboek | 16,00 € |
| Muziek | Cadans 2 Leerwerkschrift | 22,75 € |
| Natuurwetenschappen | EXPLO 2: leerwerkboek | 17,00 € |
| Nederlands | Campus Nederlands 2 leerwerkboek | 27,00 € |
| Techniek | Doezo intelligente techniek (in principe al aangekocht in 2019) | (5,55 €) |
| | Doezo op dreef met techniek | 5,55 € |
| Wiskunde | Level 2: leerwerkschrift | 45,70 € |

Totaal: 261,80 € + 6,60 € (overhoringsbladen, studieplanner) = **268,40 €****Tweede jaar STEM - wetenschappen**

Boekenlijst Standaard Boekhandel = ongeveer 245,80 €

| VAK | TITEL | PRIJS |
|----------------------|---|----------|
| Aardrijkskunde | Zone 2 Leerwerkboek | 14,50 € |
| Engels | Ace 1 Leerwerkschrift ed. 2020 | 21,00 € |
| Frans | C'est parti 2 | 27,70 € |
| Geschiedenis | Memoria 2: leerwerkboek ed. 2020 | 18,50 € |
| Godsdienst | Curieus 2 | 19,55 € |
| Muziek | Cadans 2 Leerwerkschrift | 22,75 € |
| Natuurwetenschappen | EXPLO 2: leerwerkboek | 17,00 € |
| Nederlands | Campus Nederlands 2 leerwerkboek | 27,00 € |
| STEM & Wetenschappen | Wonder leerwerkboek | 21,00 € |
| Techniek | Doezo intelligente techniek (in principe al aangekocht in 2019) | (5,55 €) |
| | Doezo op dreef met techniek | 5,55 € |
| Wiskunde | Level 2: leerwerkschrift | 45,70 € |

Totaal: 245,80 € + 6,60 € (overhoringsbladen, studieplanner) = **252,40 €**

Tweede jaar Economie & Organisatie – Maatschappij & Welzijn

Boekenlijst Standaard Boekhandel = ongeveer 251,50 €

| VAK | TITEL | PRIJS |
|------------------------|---|---------|
| Economie & Organisatie | Computerwijs bvl online: leerwerkboek | 33,50 € |
| Engels | Buckle uo 1 leerwerkboek | 19,50 € |
| Frans | Nouveau Quartier couleurs 2: leerwerkboek | 19,00 € |
| Godsdienst | Stapsteen 2: leerwerkmap | 21,00 € |
| MAVO | MAVO IK 2 leerwerkboek | 22,50 € |
| Mens & Welzijn | LEF! 2B | 29,50 € |
| Muziek | Cadans 2 Live | 15,85 € |
| Natuurwetenschappen | NERF 2 ET 2019 Leerwerkboek | 18,30 € |
| Nederlands | Taalweb 2: leerwerkboek | 27,90 € |
| Techniek | Gefixt De pakjesrobot leerwerkboek editie 2020 | 5,95 € |
| | Gefixt Mijn plastic planner leerwerkboek ed. 2020 | 5,95 € |
| | Gefixt Ik zorg voor mezelf leerwerkboek ed. 2020 | 5,95 € |
| | Gefixt Wat een feest leerwerkboek editie 2020 | 5,95 € |
| Wiskunde | Formule 1 2B: leerwerkboek | 20,65 € |

Totaal: 251,50 € + 11,60 € (schetsboek P.O., studieplanner, overhoringsbladen) = **263,10 €****Tweede jaar B Opstroomoptie**

Boekenlijst Standaard Boekhandel = ongeveer 209,30 €

| VAK | TITEL | PRIJS |
|---------------------|---|---------|
| Engels | Buckle uo 1 leerwerkboek | 19,50 € |
| Frans | Nouveau Quartier couleurs 2: leerwerkboek | 19,00 € |
| Godsdienst | Stapsteen 2: leerwerkmap | 21,00 € |
| MAVO | MAVO IK 2 leerwerkboek | 22,50 € |
| Muziek | Cadans 2 Live | 15,85 € |
| Natuurwetenschappen | NERF 2 ET 2019 Leerwerkboek | 18,30 € |
| Nederlands | Taalweb 2: leerwerkboek | 27,90 € |
| Techniek | Gefixt De pakjesrobot leerwerkboek editie 2020 | 5,95 € |
| | Gefixt Mijn plastic planner leerwerkboek ed. 2020 | 5,95 € |
| | Gefixt Ik zorg voor mezelf leerwerkboek ed. 2020 | 5,95 € |
| | Gefixt Wat een feest leerwerkboek editie 2020 | 5,95 € |
| Wiskunde | Spurt wiskunde niveau 1 | 9,90 € |
| | Spurt wiskunde niveau 2 | 9,90 € |

Totaal: 209,30 € + 11,60 € (schetsboek P.O., studieplanner, overhoringsbladen) = **220,90 €**

Bijlage c: schoolkosten – overzicht voor het eerste jaar

| | Benodigheden | | Activiteiten | |
|-----------------------------|---|--|--|-----------------|
| | | Richtprijs in € | | Richtprijs in € |
| Verplichte uitgaven | Sportuitrusting: | | Schoolzwemmen (per beurt) | 1,00 |
| | - bloesje | 11,00 | Bezoek Museum M (Leuven) (project Kunst en creatie (1e jaar zonder Latijn) | 5,00 |
| | - short | 14,00 | Bezoek museum Brussel (1e jaar met Latijn) | 8,00 |
| | Fotokopieën (per stuk) | 0,06 | Velzeke (Latijn (om de 2 jaar)) | 30,00 |
| | Verzekering | 2,05 | Sportdag en/of langlaufen | 18,00 20,00 |
| | Materiaal voor P.O. (basisp.) | ± 31,35 | Tweedaagse Sporta Spots | 55,00 |
| | Materiaal voor P.O. (optiep.) | ± 5,00 | Projectweek 1B | ± 90,00 |
| | Materiaal voor Techniek | ± 8,00 | Nederlands toneel (1e trim) | 8,00 |
| | Materiaal voor Techniek (1B) | | Nederlands toneel (2e trim) | 8,00 |
| | Schoolboeken en benodigheden | zie bijlage a | Culturele activiteit (3e trim) | 10,00 |
| | Materiaal voor proefjes (STEM) | 12,00 | | |
| | Rekenmachine | ± 20,00 | | |
| | Mapjes (rapport, onthaalbrochure, ...) | 1,75 | | |
| | Facultatieve uitgaven | Lidgeld: | | Pastoraal: |
| - VCOV | | 12,30 | - Voedselhulp | Gratis |
| - Plaatselijke ouderraad | | 5,00 | - Damiaanactie | |
| | | | - Kom op tegen kanker | |
| Fotokopieën (per stuk) | | 0,10 | Verkeersdag | |
| Bouwfonds | (3x) 4,00 | Titularisdag: Prijs afhankelijk van de activiteit | | |
| | | Schoolbibliotheek: | | |
| | | - Boek niet teruggebracht = prijs van nieuw boek op de rekening | | |
| | | - Bij ontlenen: na 1 maand: leesgeld per week | 0,25 | |

Bijlage d: schoolkosten – overzicht voor het tweede jaar

| | Benodigheden | | Activiteiten | |
|----------------------------|------------------|-----------------|---|-----------------|
| | | Richtprijs in € | | Richtprijs in € |
| Verplichte uitgaven | Sportuitrusting: | | Schoolzwemmen (per beurt) | 1,00 |
| | - bloesje | 11,00 | Educatieve uitstappen tijdens de schooluren: | |
| | - short | 14,00 | | |

| | | | | |
|----------------------------------|---|------------------|--|----------------|
| | Fotokopieën (per stuk) | 0,06 | - Teambuilding Destelheide | 55,00 |
| | Verzekering | 2,05 | - Haven van Antwerpen | 17,50 |
| | | | - Bedrijfsbezoeken (2B) | ± 20,00 |
| | | | - Velzeke (Latijn (om de 2 jaar)) | 30,00 |
| | | | - Projectweek (2B) | 90,00 |
| | | | - Bedrijfsbezoek STEM | 6,25 |
| | Materiaal voor Techniek | 10,00 | | |
| | Materiaal voor Zorg voor leef- en woonsituatie (BVL) | 5,00 | Sportdag: schaatsen – bosspel en/of langlaufen | 15,00 18,00 |
| | Materiaal voor voeding (2BEM) | 20,00 | | |
| | Materiaal STEM | 16,00 | Halloween | 2,50 |
| | Schoolboeken en benodigdheden | zie bijlage b | Nederlands toneel (1e trim) | 8,00 |
| | | | Nederlands toneel (2e trim) | 8,00 |
| | Rekenmachine | ± 20,00 | | |
| | Mapjes (rapport, taken, onthaalbrochure, ...) | 1,75 | | |
| | Keuzedossier | 2,60 | | |
| Facultatieve uitgaven | Telefoneren: | 0,50 | Pastoraal: - Adventsactie/kaarsenverkoop - Damiaanactie | |
| | Lidgeld: | | | |
| | - VCOV | 12,30 | Titularisdag: | |
| | - Plaatselijke ouderraad | 5,00 | Prijs afhankelijk van de activiteit | |
| | Fotokopieën (per stuk) | 0,10 | Schoolbibliotheek: | |
| | Bouwfonds | (3x) 4,00 | - Boek niet teruggebracht = prijs van nieuw boek op de rekening - Bij ontlenen: na 1 maand: leesgeld per week | 0,25 |

Bijlage e: schoolkosten – overzicht voor het **derde jaar**

| | Benodigheden | | Activiteiten | | |
|------------------------------|--|---|---|-----------------|--|
| | | Richtprijs in € | | Richtprijs in € | |
| Verplichte uitgaven | Sportuitrusting: | | Schoolzwemmen (per beurt) | 1,00 | |
| | - bloesje | 11,00 | Educatieve uitstappen tijdens de schooluren: - Xanten (3 LAT – om de 4 jaar) 65,00 - Bedrijfsbezoeken (3A) 10,00 - Bedrijfsbezoeken (3D/A) 10,00 - Uitstap Frans 25,00 Andere culturele activiteiten in het kader van de lessen: 3 D + D/A (Engels) 5,00 Nederlands toneel (2 x) 16,00 Film (3 x) 12,00 Sportdag 0 – 18,50 Groepsdynamische dagen 5,00 Schoolreis 300,00 Verschillende uitstappen MEAV 10,00 Uitstap 3HW + 3MWW 10,00 Project 3KA 5-10,00 | | |
| | - short | 14,00 | | | |
| | Fotokopieën (per stuk) | 0,06 | | | |
| | Verzekering | 2,05 | | | |
| | Materiaal voor P.O. (in principe al in de 1 ^e graad aangekocht) | Max. 40,00 | | | |
| | Materiaal voor STEM | ± 20,00 | | | |
| | Schoolboeken: | tussen 200,00 en 350,00 | | | |
| | Gebruiksvergoeding laptop | 50,00 | | | |
| | Schoolbenodigheden 3BO en 3ZW | Max. 15,00 | | | |
| | Boekenpakket: 3 D + D/A Nederlands | 20,00 | | | |
| Rapportmapje | 1,30 | | | | |
| Facultatieve uitgaven | Lidgeld: | | Pastoraal: | | |
| | - VCOV | 12,30 | - Adventsactie/kaarsenverkoop | | |
| | - Plaatselijke ouderraad | 5,00 | - Orper | | |
| | Fotokopieën (per stuk) | 0,10 | Schoolbibliotheek: | | |
| Bouwfonds | (3x) 4,00 | - Boek niet teruggebracht = prijs van nieuw boek op de rekening | | | |
| | | - Bij ontlenen: na 1 maand: leesgeld per week | 0,25 | | |

Bijlage f: schoolkosten – overzicht voor het vierde jaar

| | Benodigheden | | Activiteiten | |
|---|--|---|--|-----------------|
| | | Richtprijs in € | | Richtprijs in € |
| Verplichte uitgaven | Sportuitrusting: | | Schoolzwemmen (per beurt) | 1,00 |
| | - bloesje | 11,00 | Educatieve uitstappen tijdens de schooluren: - Brussel + Museum Schone Kunsten (4 HW) 5,00 - Gent (4 HW) 20,00 - Xanten (4 LAT – om de 4 jaar) 65,00 - Bedrijfsbezoeken (BSO) 50,00 - Bedrijfsbezoek 4 ECO – 4 HAN 50,00 - Brussel (4 KA) 10 à 20,00 - Uitstap Frans 25,00 Andere culturele activiteiten in het kader van de lessen: - 4 ASO-TSO (Engels) 5,00 - Nederlands toneel (2 x) 16,00 - Film (3 x) 12,00 - Met Jazz In bad 6,50 Vlajo Challenge (4KA en 4HA) 5,00 Groepsdynamische 2-daagse ASO-BSO-TSO Sportdag Londenreis 80,00 0-26,00 250,00 Project 4KA 5-10,00 | |
| | - short | 14,00 | | |
| | Fotokopieën (per stuk) | 0,06 | | |
| | Verzekering | 2,05 | | |
| | Materiaal voor M.O. (in principe al in de 1 ^e graad aangekocht) | - | | |
| | Materiaal voor STEM | ± 20,00 | | |
| | Schoolboeken: | | | |
| | - 4 ASO | Tss 250,00 en 300,00 | | |
| | - 4 handel | 275,00 | | |
| | - 4 kantoor | 160,00 | | |
| | Schoolbenodigheden 4 kantoor (in principe al in 3 Ka aangekocht) | - | | |
| | Grafische rekenmachine (voor richtingen met 5 uur wiskunde) | 120,00 | | |
| | Boekenpakket: 4 ASO-TSO Nederlands 4 ASO Frans | 10,00 5,00 | | |
| | Rapportmapje | 1,30 | | |
| Keuzedossier naar de 3^e graad | 2,00 | | | |
| Facultatieve uitgaven | Lidgeld: | | Pastoraal: | |
| | - VCOV | 12,30 | - Adventsactie/kaarsenverkoop | |
| | - Plaatselijke ouderraad | 5,00 | - Orper | |
| | Fotokopieën (per stuk) | 0,10 | Schoolbibliotheek: | |
| Bouwfonds | (3x) 4,00 | - Boek niet teruggebracht = prijs van nieuw boek op de rekening | | |
| | | - Bij ontlenen: na 1 maand: leesgeld per week | 0,25 | |

Bijlage g: schoolkosten – overzicht voor de derde graad

| | Benodigdheden | | Activiteiten | |
|---|--|--|--|-----------------|
| | | Richtprijs in € | | Richtprijs in € |
| Verplichte uitgaven | Sportuitrusting: | | Educatieve uitstappen tijdens de schooluren: | |
| | - bloesje | 11,00 | - Bezoek tentoonstelling Leuven (HW) | 6,00 |
| | - short | 14,00 | - Psychiatrisch museum + multiculturele wandeling in Gent (6 HW) | 30,00 |
| | Overhoringsbladen (groot formaat) | 1,60 | - Bedrijfsbezoeken BSO | 10 à 20,00 |
| | Fotokopieën (per stuk) | 0,06 | - Bedrijfsbezoeken TSO en Economie | 20,00 |
| | Verzekering | 2,05 | - Beursbezoeken + vervoer (7 VV) | 10,00 |
| | Laboschort: | | - Excursie aardrijkskunde 6 ASO | 15,00 |
| | - 1 uur chemie | 1,00 | - Excursie aardrijkskunde 6 TSO | 15,00 |
| | - 2 uur chemie | 2,00 | - Biologie 6 WW – 6 MWE – 6LWE | 10,00 |
| | Kluisje | 5,00 | - Breendonk (6 ASO – TSO – 7 BSO) | 15,00 |
| | Materiaal voor P.O. (6HW) | 40,00 | - Brussel (6HW – 7BSO) | 15,00 |
| | Materiaal voor M.O. (5HW) (beide in principe al in de 1 ^e graad aangekocht) | - | - Film Frans | 4,00 |
| | | | - Uitstap Xanten (5 en 6 LM-LWI-LWE) | 5,00 |
| | | | - Lille (5ASO-BSO-TSO + 6 en 7BSO) | 20,00 |
| | | | - Parijs (6ASO-TSO) | 155,00 |
| | | | - Uitstap Eupen – Aachen (Duits 6ASO (richtingen met MT) (+ ev. Handel)) | 25 à 30,00 |
| | | | Andere culturele activiteiten in het kader van de lessen: | |
| | Schoolboeken: | | - 5 en 7 BSO (godsdienst) | 10 à 12,00 |
| | - 5 ASO en 5 TSO | 250,00 | - 5 BSO (museum Brussel/Leuven) | 50,00 |
| | - 6 ASO en 6 TSO | 200,00 | - 7 BSO (museum) | 22,00 |
| | - 5 kantoor | 200,00 | Twee theatervoorstellingen + CULT (Nederlands (6 ASO)) | Max. 20,00 |
| | - 6 kantoor en 7KGB | 150,00 | Groepsdynamische dag (5 ^e jaar en 7 BSO) | 17,00 |
| | - 7VV | 100,00 | Gezondheidsdag | 22,00 |
| | Schoolbenodigdheden | | Sportdag | 0 à 22,00 |
| | 5 kantoor | 20,00 | Bezinning (6 ASO, BSO en TSO) | |
| | Studentenbedrijf | ± 12,00 | - Verblijf | 120,00 |
| Boekenpakket (5 -6 ASO-TSO): | | - vervoer | 0 à 20,00 | |
| Nederlands | 30,00 | GIP (6 BSO en TSO en 7 VV) | 5,00 (onder voorbehoud) | |
| Frans | 15,00 | GIP mini-onderneming (7 KGB) | 15,00 (onder voorbehoud) | |
| Engels | 15,00 | Topteam (economie 5 ASO en 5TSO) | 29,90 | |
| Duits (6ASO met M.T) | 10,00 | Persoonlijke beschermingsmiddelen stage en werkplekklaren 5 en 6 BSO: veiligheidsschoenen | 50,00 | |
| Rapportmapje | 1,30 | Chrysostomos (6ASO, 6 TSO, 7BSO) | 25,00 | |
| Gebruiksvergoeding laptop (voor 5BI) | 50,00 | SID-iN (6ASO, 6TSO en 7BSO) | 6,00 | |
| Grafische rekenmachine voor richtingen met 4 en 6 uur wiskunde + BI | 108,00 | BSO-reis | 300,00 | |
| Cursussen: | | | | |
| wiskunde 6 uur/week (5 en 6 ASO) | 15,00 | | | |
| wiskunde 4 uur/week (5 en 6 ASO) | 12,00 | | | |
| Studieplanner | 5,00 | | | |

| | | | | |
|------------------------------|--------------------------|-------|--|--|
| Facultatieve uitgaven | (Spuut)water, fruitsap | 0,60 | Buitenlandse culturele reis (tijdens de lesweek) (5 ASO-TSO) Opera (5 en 6 LAT) Schoolbibliotheek: - Boek niet teruggebracht = prijs van nieuw boek op de rekening - Bij ontlenen: na 1 maand: leesgeld per week | Tussen 500 en 600 ± 10,00 0,10 |
| | Fruit | 0,60 | | |
| | Broodje | 3,00 | | |
| | 'Gezond' koekje | 0,60 | | |
| | Bonnetjes (per 10) | 5,00 | | |
| | Lidgeld: | | | |
| | - VCOV | 12,30 | | |
| | - Plaatselijke ouderraad | 5,00 | | |
| | Fotokopieën (per stuk) | 0,10 | | |
| | Bundel inbinden | 1,00 | | |
| Bouwfonds | (3x) 4,00 | | | |

Bijlage h: gebruiksovereenkomst laptop 3e jaar + 5BI

- SMO stelt de gebruiker een laptop ter beschikking om tijdens de lessen en voor schoolwerk thuis te gebruiken. Deze laptop behoort tot de basisuitrusting van elke leerling van het 3e jaar en van 5BI op SMO en kan daarom niet geweigerd worden;
- de laptop is en blijft eigendom van SMO;
- de gebruiker betaalt telkens bij het begin van het schooljaar een jaarlijkse gebruiksvergoeding van 50 euro. Bij aanvang van de gebruikperiode wordt ook een waarborg betaald van 100 euro. Deze waarborg wordt terugbetaald als het toestel na de gebruikperiode door de gebruiker in goede staat wordt teruggegeven aan SMO. Als de leerling de school reeds in het eerste semester verlaat, wordt bovendien de helft (= 25 euro) van de jaarlijkse gebruiksvergoeding terugbetaald;
- hieronder worden de nadere gebruiksvoorwaarden bepaald.

Aard en uitvoering

Het type laptop wordt door SMO vastgesteld en aangeschaft.

Rechten en plichten van de gebruiker

- De laptop is een strikt persoonlijk werkinstrument voor de leerling en kan niet ter beschikking van derden worden gesteld of door derden worden gebruikt.
- De gebruiker is verantwoordelijk voor het in goede staat houden van de laptop.
- De gebruiker mag het bureaublad en de instellingen personaliseren en mag zelf software op de toestellen installeren, zolang die software legaal is, niet schadelijk is voor het toestel en de normale werking voor school niet vertraagt of hindert. SMO kan op elk moment beslissen om alle door de gebruiker geïnstalleerde software te verwijderen.
- De leerling brengt de laptop elke lesdag mee naar school.
- De laptop wordt thuis opgeladen. Slechts in uitzonderlijke gevallen mag de laptop op school geladen worden.
- Tijdens lessen LO of tijdens andere activiteiten buiten het leslokaal kan de laptop tijdelijk opgeborgen worden in een locker. De laptop mag NOOIT in deze lockers of elders op school achterblijven na schooltijd.

- Het toestel wordt geleverd met een spatwaterdichte, extra verstevigde laptoptas die in een normale boekentas past. Als het toestel niet in gebruik is wordt het bewaard in deze tas.
- Wanneer de laptop moet hersteld worden of te traag werkt, wordt de laptop gereset naar de oorspronkelijke instellingen en software. Daardoor verdwijnen alle programma's en bestanden die de gebruiker zelf op de laptop plaatste. De gebruiker wordt daarom zeer sterk aangeraden om alle belangrijke bestanden in de cloud te bewaren.
- De leerling mag een kleine en verwijderbare sticker aanbrengen op het deksel om de eigen laptop makkelijk te herkennen. Er mogen geen andere, moeilijk verwijderbare stickers, tekeningen of gravures aangebracht worden op het toestel. Van zodra de leerling de school verlaat, wordt de laptop immers aan een andere leerling gegeven.
- De gebruiker houdt de laptop ook tijdens de vakantieperiodes bij, behalve wanneer de leerling SMO na de vakantie zal verlaten.
- Wanneer de leerling SMO verlaat of na een vakantie zal verlaten, wordt de laptop in goede en nette staat, zonder stickers, lijmresten of opschriften teruggegeven aan SMO. Wanneer de laptop meer dan normale slijtagesporen vertoont of lijmresten, stickers, of opschriften bevat of beschadigd is, zal de waarborg niet teruggegeven worden.

Beschadiging, defecten, diefstal en verlies

- De gebruiker dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen om beschadiging, diefstal of verlies van de laptop te voorkomen.
- Wanneer de laptop beschadigd geraakt of niet meer functioneert zoals het hoort, is de gebruiker verplicht om de laptop dadelijk te laten herstellen op school. Tijdens een herstelling op school krijgt de leerling een vervangtoestel.
Als dit tijdens de vakantie gebeurt, moet de laptop vóór de nieuwe start van de lessen hersteld worden. In dat geval kan er rechtstreeks met Signpost contact opgenomen worden. Een techniker komt het toestel dan bij de gebruiker thuis herstellen.
- Schade die binnen de waarborg valt, wordt gratis hersteld.
- Het toestel is verzekerd voor schade die buiten de garantie valt. Er moet enkel een franchise (vrijstelling) van 39 euro betaald worden. Deze kost valt ten laste van de gebruiker. Als meerdere defecten (bijv. een gebroken scherm en een barst in de kast) geen verband met elkaar hebben, wordt dat beschouwd als twee afzonderlijke schadegevallen. In dat geval moet de vrijstelling van 39 euro voor elk defect afzonderlijk betaald worden. Defecten mogen dus niet 'opgespaard' worden om ze dan in een keer te laten herstellen om maar één keer de vrijstelling te moeten betalen.
- Diefstal **buiten de schoolpoort met braak of onder bedreiging** wordt ook gedekt door de verzekering met een vrijstelling van 39 euro, ten laste van de gebruiker, op voorwaarde dat de gebruiker een **proces verbaal laat opstellen door de politie**. Enkel dan komt de verzekering tussen. De gebruiker is verplicht om dit ook binnen de 24 uur aan SMO te melden. Bij gebrek aan dergelijk proces-verbaal, dient de gebruiker de vervangingswaarde van de laptop aan SMO te betalen (zie punt hieronder).
- Diefstal op school of diefstal buiten de school zonder braak of bedreiging, wordt gelijkgesteld aan verlies en wordt, net zoals bij verlies, niet verzekerd. In dat geval verbindt de gebruiker zich tot betaling van de vervangingswaarde van de laptop aan SMO. De gebruiker ontvangt een ander toestel onder dezelfde voorwaarden als die van het eerste toestel: 100 euro waarborg + 50 euro per jaar gebruiksvergoeding. Als de gebruiksvergoeding voor dat jaar reeds betaald werd, moet die geen 2e keer betaald worden.

De te betalen vervangingswaarde hangt af van hoeveel jaar de laptop reeds in gebruik is en staat hieronder vermeld.

De reeds betaalde waarborg zal worden ingehouden en daarbovenop betaalt de gebruiker:

| Verlies of niet-verzekerde diefstal tijdens: | Extra te betalen na inhouding van de waarborg (met ontvangst van nieuw toestel) |
|---|--|
| 1e gebruiksjaar | 550 euro + 100 euro waarborg voor vervangtoestel |
| 2e gebruiksjaar | 500 euro + 100 euro waarborg voor vervangtoestel |
| 3e gebruiksjaar | 450 euro + 100 euro waarborg voor vervangtoestel |
| 4e gebruiksjaar | 350 euro + 100 euro waarborg voor vervangtoestel |

- De leerling dient de laptop bij het verlaten van SMO in volledige staat inclusief de laptoptas, terug te geven. Wanneer het toestel niet wordt ingeleverd wanneer de leerling SMO verlaat, wordt dit beschouwd als verlies van toestel en verbindt de gebruiker zich tot betaling van de vervangingswaarde van de laptop aan SMO.

De te betalen vervangingswaarde hangt af van hoeveel jaar de laptop reeds in gebruik is en staat hieronder vermeld.

De reeds betaalde waarborg zal worden ingehouden en daarbovenop betaalt de gebruiker:

| Niet inleveren tijdens of op het einde van: | Extra te betalen na inhouding van de waarborg bij niet inleveren wanneer de leerling de school verlaat |
|--|---|
| 1e gebruiksjaar | 550 euro |
| 2e gebruiksjaar | 500 euro |
| 3e gebruiksjaar | 450 euro |
| 4e gebruiksjaar | 350 euro |