



**SCHOOLREGLEMENT**  
**SCHOOLJAAR 2023-2024**

**SINT-TARCISIUSINSTITUUT**

Predikherenstraat 1  
3440 Zoutleeuw

[college.zoutleeuw@korzo.be](mailto:college.zoutleeuw@korzo.be)

<https://bovenbouw.korzo.be>

**SCHOOLBESTUUR SINT-PAULUS VZW**

Stationsstraat 14  
3440 Zoutleeuw

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

## **WELKOM OP ONZE SCHOOL!**

Beste ouder

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

Beste leerling

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

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

Liesbeth Adams  
Directeur

## ONS SCHOOLREGLEMENT

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

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

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

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

## Inhoud

<b>DEEL I:      PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING</b>	<b>8</b>
1 <i>Pedagogisch project</i>	8
2 <i>Engagementsverklaring tussen school en ouders</i>	9
<u>2.1      <i>Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact</i></u>	9
<u>2.2      <i>Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid</i></u>	10
<u>2.3      <i>Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding</i></u>	10
<u>2.4      <i>Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal</i></u>	10
<b>DEEL II:      REGLEMENT</b>	<b>11</b>
1 <i>Inschrijvingen en toelatingen</i>	11
2 <i>Onze school</i>	12
<u>2.1      <i>Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling</i></u>	12
<u>2.2      <i>Beleid inzake extra-murosactiviteiten</i></u>	14
<u>2.3      <i>Schoolrekening</i></u>	14
<u>2.4      <i>Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs</i></u>	16
<u>2.5      <i>Samenwerking met een leersteuncentrum</i></u>	16
<u>2.6      <i>Deconnectie</i></u>	17
3 <i>Studiereglement</i>	18
<u>3.1      <i>Afwezigheid</i></u>	18
3.1.1 <i>Je bent ziek</i>	18
3.1.2 <i>Je moet naar een begrafenis of huwelijk</i>	21
3.1.3 <i>Je bent (top)sporter</i>	21
3.1.4 <i>Je hebt een topkunstenstatuut</i>	21
3.1.5 <i>Je bent zwanger</i>	21
3.1.6 <i>Je bent afwezig om één van de volgende redenen</i>	21
3.1.7 <i>Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn</i>	22

3.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	22
3.1.9	Spijbelen kan niet	22
<u>3.2</u>	<u>Persoonlijke documenten</u>	23
<u>3.3</u>	<u>Het talenbeleid van onze school</u>	23
<u>3.4</u>	<u>Leerlingenbegeleiding</u>	23
<u>3.5</u>	<u>Begeleiding bij je studies</u>	28
3.5.1	De klassenleraar	28
3.5.2	De begeleidende klassenraad	28
3.5.3	Een aangepast lesprogramma	29
3.5.4	De evaluatie	30
3.5.5	Van richting veranderen doorheen het schooljaar	33
<u>3.6</u>	<u>De deliberatie</u>	34
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	34
3.6.2	Mogelijke beslissingen	34
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad	35
3.6.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	36
<i>4</i>	<i>Leefregels, afspraken, orde en tucht</i>	38
<u>4.1</u>	<u>Praktische afspraken en leefregels op school</u>	39
4.1.1	Taalgebruik	39
4.1.2	Gedrag tijdens de lessen	39
4.1.3	Inspraak	39
4.1.4	Kledij	39
4.1.5	Persoonlijke bezittingen	40
4.1.6	(Cyber)pesten en geweld	40
4.1.7	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	40
4.1.8	Veiligheid op school	40
4.1.9	Gebruik van digitaal pakket	41

<u>4.2</u>	<u>Privacy</u>	43
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	43
4.2.2	Wat als je van school verandert?	44
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	44
4.2.4	Gebruik van sociale media	45
4.2.5	Doorzoeken van lockers	45
4.2.6	Monitoringssoftware	45
<u>4.3</u>	<u>Gezondheid</u>	45
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs	45
4.3.2	Rookverbod	46
4.3.3	Eerste hulp	46
4.3.4	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	46
<u>4.4</u>	<u>Herstel- en sanctioneringsbeleid</u>	47
4.4.1	Begeleidende maatregelen	47
4.4.2	Herstel	48
4.4.3	Ordemaatregelen	48
4.4.4	Tuchtmaatregelen	49
<u>4.5</u>	<u>Klachtenregeling</u>	53
<b>DEEL III:</b>	<b>INFORMATIE</b>	<b>54</b>
1	<i>Wie is wie</i>	54
2	<i>Studieaanbod</i>	58
3	<i>Jaarkalender</i>	58
4	<i>Jouw administratief dossier</i>	58
5	<i>Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?</i>	58
<u>5.1</u>	<u>Het gaat over jou</u>	59
<u>5.2</u>	<u>Geen geheimen</u>	59
<u>5.3</u>	<u>Een dossier</u>	59

<u>5.4</u>	<u>De cel leerlingenbegeleiding</u>	59
<u>5.5</u>	<u>Je leraren</u>	60
6	<i>Waarvoor ben je verzekerd?</i>	60
7	<i>Zet je in voor de school als vrijwilliger</i>	60
<u>7.1</u>	<u>Organisatie</u>	61
<u>7.2</u>	<u>Verzekering</u>	61
<u>7.3</u>	<u>Vergoeding</u>	61
<u>7.4</u>	<u>Deontologie</u>	61
	Bijlage 1: Bijdrageregeling	62
	Bijlage 2: Proefwerkreglement	66
	Bijlage 3: Afspraken voor het vak LO	68
	Bijlage 4: Afspraken voor taalvakken	71
	Bijlage 5: Het onderwijzend personeel	73
	Bijlage 6: Jaarplanning	75

## DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

### *1 Pedagogisch project*

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

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

Het pedagogisch project van onze school vertrekt daarnaast vanuit 'Voel je thuis!'. Op onze school mag iedereen zich welkom voelen. We zijn er van overtuigd dat leerlingen zich beter voelen, beter functioneren en dus ook beter leren in een omgeving waar ze 'thuis' zijn. Een plaats waar ze zichzelf mogen zijn, zich kunnen ontplooiën, leren kiezen en leren ontdekken zodat ze met stevige vleugels dit nest kunnen verlaten. Die plek willen we hen graag gunnen:

#### **Een persoonlijke aanpak**

In onze gemoedelijke school kent iedereen iedereen: hier is niemand slechts een nummer. Wij proberen iedere leerling echt te ontdekken als student met zijn dromen en soms ook zijn zorgen.

We zijn vlot aanspreekbaar voor leerlingen en ouders. Naast de formele contacten en communicatiekanalen zijn er binnen en buiten de school heel wat informele ontmoetingen. We staan open voor alle vragen. Voor iedere zorgvraag zoeken we een eigen aanpak, een persoonlijk traject.

#### **Met oog voor ieders talent**

In een talent blinken jongeren uit, ze gaan er helemaal in op. Onze leerlingen zijn erg gemotiveerd als ze dat mogen tonen. Deze motivatie laat hen groeien en zorgt voor mooie prestaties.

We zijn ook alert voor ieders talent bij het zoeken naar een passend studietraject. In het begeleiden naar verdere studies beluisteren we ieders dromen en verwachtingen. In de studierichtingen die we aanbieden, proberen we het beste in onze leerlingen naar boven te brengen, waardoor ze groeien naar meer zelfstandigheid. Deze manier van werken resulteert in een goede voorbereiding op het hoger onderwijs. Naast de eerder schoolse



vaardigheden en talenten vinden we het ook bijzonder belangrijk een forum te bieden aan creatief, muzikaal of sportief talent.

### **Wederzijds respect**

Door elkaar echt te leren kennen, groeit er respect voor elkaars eigenheid en overtuiging. Dit ervaren we als een ideale basis voor een goede verstandhouding tussen leerkrachten, leerlingen en ouders.

### **Zorgzame school**

Iedere leerling wordt bij ons omringd met de beste zorgen. We halen het beste uit de leerlingen en laten hen uitblinken in ieders talent. Meermaals overtreft men zo zichzelf. Onze zorg richt zich vanuit christelijke waarden tot elkaar, maar ook tot de wereld, de mens en het milieu: niet vrijblijvend met enkel sensibilisering, maar ook met daadkrachtige acties.

### **Warm nest**

Bij ons staat de poort letterlijk altijd open, is het gezellig, gaan we gemoedelijk om met elkaar, is er een goede ambiance ... Al lijkt dit vaak vanzelf te gaan, toch maakt ons team er ook actief werk van.

## *2 Engagementsverklaring tussen school en ouders*

### Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Oost-Brabant, 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

In het kader van een goede leerlingenbegeleiding is overleg tussen de school en de ouders noodzakelijk. De school organiseert een aantal algemene oudercontacten. De data staan in deel III van het schoolreglement. Daarnaast zijn er ook altijd individuele contacten mogelijk. Dit kan via Smartschool of via een afspraak in de school.

Wanneer ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, verwacht de school dat de ouders aanwezig zijn. Indien dit niet mogelijk is, zullen de ouders de school verwittigen en een nieuwe afspraak maken.

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

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

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. 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 (deel II, hoofdstuk 3.1 Afwezigheid).

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs.

## 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De leerling wordt in eerste instantie opgevolgd en begeleid door de klassenleraar en de vakleraren. Via informeel overleg kan men zeer snel en efficiënt informatie uitwisselen en beslissingen nemen. Formeel overleg wordt via klassenraden georganiseerd. Bijna elke week vergadert de cel leerlingenbegeleiding (DoubleYou), die zich vooral richt naar begeleiding op socio-emotioneel vlak. De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Daarbij rekent de school op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover, enz.).

## 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. 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 onze website <https://bovenbouw.korzo.be>

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

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

aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

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

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

## 2 Onze school

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

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

8.30 – 9.20 uur	eerste lesuur
9.20 – 10.10 uur	tweede lesuur
10.10 – 10.25 uur	pauze
10.25 – 11.15 uur	derde lesuur
11.15 – 12.05 uur	vierde lesuur (op woensdag eindigen de lessen om 12.05 uur)
12.05 – 12.55 uur	middagpauze
12.55 – 13.45 uur	vijfde lesuur
13.45 – 14.35 uur	zesde lesuur
14.35 – 14.45 uur	pauze
14.45 – 15.35 uur	zevende lesuur
15.35 – 16.25 uur	eventueel avondstudie + inhaaltoetsen

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

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.00 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien

tot 16.30 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Wie met de fiets of bromfiets naar school komt, stapt af wanneer hij of zij het schooldomein betreedt. Niemand rijdt op de speelplaats. Fietsen en bromfietsen moeten steeds op de voorziene plaats gestald worden.

Elke leerling die om 8.30 uur (bij het tweede belsignaal) niet op de speelplaats aanwezig is, is te laat. Wie te laat is, meld zich aan op het secretariaat. Voor leerlingen die geregeld te laat komen, zal gezocht worden naar de beste manier om dit in de toekomst te vermijden.

Na elke speeltijd ga je als leerling zelf naar het lokaal waar je les hebt. Het eerste belsignaal betekent dat je moet vertrekken naar het lokaal, bij het tweede belsignaal word je verwacht aan de deur van het lokaal. Niemand blijft doelloos rondhangen in de gangen. Mis je het lesbegin doordat je bleef treuzelen, dan kan de leerkracht je de toegang weigeren. Laatkomers storen immers het lesgebeuren. Je meldt je in zo'n geval aan op het secretariaat.

Leerlingen verlaten het klaslokaal nooit zonder toestemming van de leerkracht. Tijdens leswissels wacht je als leerling rustig op de volgende leerkracht. Indien je tussen lesuren van lokaal moet veranderen, dan doe je dat ordelijk en rustig. Verwittig het secretariaat wanneer de leerkracht na vijf minuten niet is komen opdagen. Tijdens de pauzes blijft niemand in de gebouwen rondhangen, alle leerlingen worden verwacht op de speelplaats.

Het is de bedoeling dat leerlingen tijdens de pauzes naar het toilet gaan. De toiletten op de speelplaats kunnen daarvoor gebruikt worden. De toiletten op de speelplaats zijn enkel tijdens de pauzes geopend en zijn enkel dan te gebruiken. Moet je als leerling toch naar het toilet buiten de pauzes, dan kun je de sleutel uitzonderlijk bekomen op het secretariaat.

Alle leerlingen die tijdens de middagpauze niet thuis kunnen eten, blijven op school. Op die manier kunnen we een beter toezicht garanderen en wordt voorkomen dat leerlingen doelloos in de stad rondsletteren. Uitzonderingen kunnen alleen toegestaan worden na voorafgaand akkoord tussen de ouders en de directie en moeten met een geschreven toelating gewettigd worden.

Eten doen alle leerlingen op hetzelfde moment, tussen 12.05 en 12.30 uur. Eten kan in de refter of buiten op de banken. Bij mooi weer kan het gebeuren dat de leerlingen van de derde graad naar het OCMW-grasveld mogen om daar te eten (onder toezicht). Iedereen draagt – in een beurtroelsysteem – bij tot de netheid van de refter.

Van al onze leerlingen vragen we een houding die oog heeft voor milieu en gezondheid. Daarom:

- gebruik een brooddoos en vermijd folieverpakkingen;
- kies voor herbruikbare drankverpakkingen;
- sorteer je afval en gooi het in de juiste afvalbak;
- drink geen frisdrank maar water. Tijdens de pauzes kan je je dorst gratis lessen door je drinkbus te vullen aan de waterfontein. Er worden daarnaast ook flesjes water verkocht op het secretariaat aan 1 euro per flesje (bruisend of niet-bruisend).

's Middags of na het zevende lesuur verlaat je de school niet vóór het belsignaal. Je blijft niet op de speelplaats of in de onmiddellijke omgeving van de school rondhangen. Leerlingen die de school vroeger willen verlaten (bijvoorbeeld omdat ze de bus moeten halen) kunnen hiervoor een toelating bekomen bij de directeur.

Niemand verlaat de school tijdens de schooluren zonder de uitdrukkelijke en voorafgaande toelating van de directeur of zijn afgevaardigde.

## 2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

De school organiseert geregeld extra-murosactiviteiten voor de leerlingen. Meestal gaan deze door in het binnenland (bedrijfsbezoeken, museumbezoeken, stadsbezoeken, theater- en filmvoorstellingen, sportdag enz.), maar soms ook in het buitenland (bvb. Parijsreis). De meeste extra-murosactiviteiten duren een halve of een hele dag, maar kunnen ook meerdere dagen in beslag nemen (bvb. Parijsreis, Sportakamp). Voor zover extra-murosactiviteiten georganiseerd worden op schooldagen, wordt van de leerlingen verwacht dat ze hieraan deelnemen. Richtprijzen van de extra-murosactiviteiten vind je in de bijdrageregeling (bijlage 1). Tijdens extra-murosactiviteiten blijft het schoolreglement van toepassing. Concrete informatie rond extra-murosactiviteiten wordt gecommuniceerd aan leerlingen en ouders via de Krijtlijn, ons maandelijks informatieblad.

In vakantieperiodes worden soms ook extra-murosactiviteiten aangeboden (bvb. Italiëreis, skireis). Deze excursies zijn volledig facultatief. Alle informatie (vertrek- en aankomstuur, vervoer, kostprijs, praktische afspraken ...) wordt op voorhand aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld via Smartschool.

## 2.3 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage 1 bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

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 x euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- De school bezorgt jou of je ouders per schooljaar verschillende schoolrekeningen. Jij of je ouders ontvangen de schoolrekening in afgedrukte vorm of via e-mail. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving, domiciliëring of cash. Dat betekent binnen de 14 dagen na de factuurdatum. Bij een niet-tijdige betaling wordt een herinnering gestuurd met administratiekosten van 1.5 euro.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de financieel beheerder Ellie Jakos (016 76 84 10 of [leerlingenfacturatie@vatienen.be](mailto:leerlingenfacturatie@vatienen.be)). Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen (bv. gespreide betalingen). Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. Schoolrekeningen die na herhaalde aanmaningen tot betalen toch nog niet betaald worden, dragen we over aan het incassobureau TCM.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een gepaste verdeelsleutel.

## 2.4 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

## 2.5 Samenwerking met een leersteuncentrum

Onze school gaat een samenwerking aan met het Leersteuncentrum Oost-Brabant (LSCOB). Het leersteuncentrum biedt ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, voor hun leerkrachten en schoolteams van scholen voor gewoon basis- en secundair onderwijs.

Leersteun zet in op maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon basis- en secundair onderwijs en versterkt de competenties van leerkrachten en schoolteams in het begeleiden van deze leerlingen en het creëren van een inclusieve klaspraktijk en schoolcultuur.

Leersteun kan enkel starten voor leerlingen met een verslag. Dit verslag wordt gemaakt door het CLB, na een traject met de school, ouders en leerling. Er zijn drie soorten verslagen die door het CLB kunnen uitgeschreven worden: verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) of verslag opleidingsvorm 4 (OV4-verslag).

Het Leersteuncentrum Oost-Brabant biedt leersteun aan leerlingen (en hun leerkrachten en schoolteams) met noden binnen:

- type basisaanbod (leerlingen met een leerstoornis of licht vertraagde ontwikkeling)
- type 2 (leerlingen met een matig tot ernstig vertraagde ontwikkeling)
- type 3 (leerlingen met een emotionele- of gedragsstoornis)
- type 9 (leerlingen met een autismespectrumstoornis)

Voor leerlingen (en hun leerkrachten en schoolteams) met noden binnen:

- type 4 (leerlingen met een motorische beperking)
- type 6 (leerlingen met een visuele beperking)
- type 7 (leerlingen met een auditieve beperking en spraak- of taalontwikkelingsstoornis)

werkt het leersteuncentrum samen met het Specifiek Leersteuncentrum 467 (Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe).



Het Leersteuncentrum Oost-Brabant bestaat uit een multidisciplinair team van leerondersteuners om kwaliteitsvolle leersteun te kunnen verlenen.

Bij aanmelding (met GC-, IAC- of OV4-verslag) bekijkt het leersteuncentrum binnen het (mini)team wie de vraag opneemt. Vervolgens start een traject om de leerling, leerkracht en school optimaal te ondersteunen. Aan de hand van start-, tussentijdse en eindgesprekken wordt het traject vormgegeven en opgevolgd (en indien nodig bijgestuurd) met alle omringende partners met als doel krachtige leersteun te bieden.

Scholen, ouders, leerlingen en partners kunnen het beleidsteam van het leersteuncentrum bereiken via het informatiepunt van het LSCOB. Op het informatiepunt kan je terecht voor:

- algemene inlichtingen
- het stellen van vragen omtrent leersteun

Telefoon: 0470 11 13 54

Website: [www.leersteuncentrum-oostbrabant.be](http://www.leersteuncentrum-oostbrabant.be)

Contactgegevens voor het Specifiek Leersteuncentrum 467:

<https://ondersteuningtype467.be/contact-2>

## 2.6 Deconnectie

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

Communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen verloopt hoofdzakelijk via Smartschool. Smartschool is zonder twijfel een nuttig platform. Via dit platform is het sowieso makkelijker om de school te contacteren, resultaten op te volgen, enz. Anderzijds stellen we ook vast dat het steeds intensievere gebruik van Smartschool voor onrust zorgt: "Hoe vaak moeten we inloggen op Smartschool? Moeten we om 22 uur nog online gaan? En op zondag?" Heldere Smartschoolregels - geschikt voor leerkrachten én leerlingen – zijn de enige manier om welles-nietesspelletjes te vermijden én voor iedereen rust te brengen. Om die reden maken we de afspraak dat iedereen voortaan de onderstaande 3 Smartschoolregels hanteert. Het gaat hierbij om minimale afspraken. Willen leerkrachten of leerlingen vaker inloggen of vaker berichten beantwoorden, is dat uiteraard geen enkel probleem. Ze mogen er alleen niet vanuit gaan dat anderen dit ook doen.

### **Regel 1: Lees je berichten 1 keer per lesdag**

Alle Smartschoolgebruikers engageren zich om 1 keer per lesdag hun Smartschoolberichten te lezen. Het uur waarop mag iedereen zelf kiezen. Let op, als je maar 1 keer je berichten moet lezen, kan het wel tot 48 uur duren vooraleer een bericht gelezen wordt.

### **Regel 2: Beantwoord een bericht met een concrete vraag binnen de 24 uur nadat je dat bericht las**

Wanneer iemand je in een bericht een vraag stelt, antwoord je binnen de 24 uur nadat je dit bericht las. Je mag daarbij gerust uitstel vragen: “Ik heb meer tijd nodig om je vraag goed te beantwoorden. Ik zoek het op en maak er snel werk van”.

### **Regel 3: Open in het weekend 1 keer je Smartschoolaccount, dat volstaat**

Tussen vrijdag 15.35 uur en maandag 8.30 uur moet iedereen minstens 1 keer inloggen op Smartschool. Tijdens de vakanties alleen tijdens het laatste weekend. Een leraar die een weekendje Ardennen heeft geboekt of een leerling met een stevig voetbalweekend? Geen probleem. Wie vrijdagavond zijn berichten leest, slaapt daarna het hele weekend op zijn 2 oren.

Deze afspraken gelden zowel voor leerkrachten, ondersteunend personeel als voor leerlingen. Smartschool is een handig medium, maar deze regels zorgen er hopelijk voor dat niemand het gevoel heeft dat hij constant ingelogd moet zijn.

## *3 Studiereglement*

### 1.1 Afwezigheid

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

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

#### 1.1.1 Je bent ziek

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

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

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

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);

- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

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

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

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

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

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

#### 1.1.1.5 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 TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

### Voorwaarden

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

### Organisatie

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

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

### Voorwaarden

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

### Organisatie

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

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

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

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

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

#### 1.1.2 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.

#### 1.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

#### 1.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

#### 1.1.5 Je bent zwanger

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

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

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.

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

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

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

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

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

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

#### 1.1.9 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen. Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

### 3.2 Persoonlijke documenten

De lesonderwerpen worden door de leerkrachten ingevuld in de Planner (in Smartschool).

Ook toetsen en taken worden op deze manier aangekondigd.

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je steeds nauwgezet en volledig noteert.

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

Persoonlijk werk vormt een belangrijk onderdeel van de evaluatie.

Bij één of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Je geeft deze af de dag dat je terug op school bent. Deze verplichting vervalt eventueel bij langdurige gemotiveerde afwezigheid.

### 3.3 Het talenbeleid van onze school

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

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

### 3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De school werkt samen met het Vrij CLB Brabant Oost, een CLB met 4 vestigingen in Aarschot, Diest, Keerbergen en Tienen. Onze leerlingen worden begeleid door de vestiging in Tienen. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

 <p><b>Het CLB helpt.</b> Vrij CLB Brabant Oost</p>	<p>Contactgegevens: Vrij CLB Brabant Oost, vestigingsplaats Tienen Veldbornstraat 18 3300 Tienen 016 81 31 05 <a href="mailto:info-tienen@vrijclbbrabantoost.be">info-tienen@vrijclbbrabantoost.be</a> <a href="https://www.vrijclb.be/vrij-clb-brabant-oost/tienen">https://www.vrijclb.be/vrij-clb-brabant-oost/tienen</a></p>
--	--

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



Het CLB is open van maandag tot vrijdag van 8.30u. tot 12.30u. en van 13u. tot 16u. Aansluitend is het CLB telefonisch bereikbaar tussen 8u. en 8.30u. en op maandag, dinsdag en donderdag van 16u. tot 18u. (niet tijdens schoolvakanties). Ook buiten deze openingsuren kunnen afspraken vastgelegd worden in rechtstreeks overleg met de betrokken medewerker. Er is ook geregeld een overleg tussen school en CLB.

De CLB-medewerker van de school is Hanne Van Aerschot. Deze is bereikbaar via [hanne.vanaerschot@vrijclbbro.be](mailto:hanne.vanaerschot@vrijclbbro.be) of op 016 81 31 05. Bij deze persoon kan je terecht met al je vragen en bezorgdheden. Deze zal met jou de vraag verder analyseren en indien er nood is aan een uitgebreider traject (het in kaart brengen van onderwijsbehoeftes, het begeleiden van sociaal-emotionele problemen, het opvolgen van de ontwikkeling, ...) zal deze met jou bekijken wat de verdere stappen zijn. Er kan ook intern of extern doorverwezen worden.

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

### **Hoe werkt het CLB?**

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als de leerling hiermee instemt.



Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling zelf in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (de leerling wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van zijn/haar ouders nodig. De leerling en zijn ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

School en CLB wisselen op contactmomenten (cel leerlingbegeleiding) enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. De ouders of de leerling (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

### **Het CLB:**

- Stelt het **welzijn en de rechten** van kinderen en jongeren CENTRAAL. Zij willen voor elke leerling meewerken aan gepaste zorg en gelijke kansen in het onderwijs, samen met de school en andere diensten.
- De werking van een CLB verloopt VRAAGGESTUURD. Wij gaan in op vragen van de leerling zelf, de ouders of de school.
- CLB-begeleiding is volledig GRATIS.
- Ze werken discreet en hebben BEROEPSGEHEIM.
- Op een CLB werken mensen met verschillende opleidingen IN TEAM samen.
- Indien nodig verwijzen zij door naar een gespecialiseerde dienst.
- Enkele tussenkomsten van het CLB gebeuren niet op vraag maar zijn VERPLICHT (noch ouders, noch leerlingen kunnen zich hiertegen verzetten):
  - Medische contactmomenten (collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten)
  - Toezicht op vaccinaties
  - Maatregelen bij besmettelijke ziekten
  - Hulp en opvolging bij afwezigheidsproblemen en bij verontrustende situaties
  - Ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

### Leerlingengegevens

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan de leerling of zijn ouders contact opnemen met het CLB waarmee de school samenwerkt.

Nieuwe leerlingen: Als een nieuwe leerling komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. Noch de leerling, noch de ouders hoeven daar zelf iets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je als leerling of als ouder niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moet je dit binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB. Het adres van dat vorige CLB is te vinden op de website van die school of op [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be).

Een leerling of zijn ouders kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het GC-verslag, (indien van toepassing) een IAC- of OV4-verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of een IAC- of OV4-verslag tussen scholen onderling kan men zich niet verzetten. In principe komen deze verslagen op het IRIS-CLB online platform. Daar kan ook de school deze informatie raadplegen.

### Systematische contactmomenten in kader van preventieve gezondheidszorg

Er is **één verplicht** contactmoment in het CLB:

- 3<sup>de</sup> jaar secundair – 14-15 jaar

en **twee vaccinatiemomenten**:

- 1<sup>ste</sup> jaar secundair: 2 momenten voor HPV (humaan Papillonavirus)
- 3<sup>de</sup> jaar secundair (op zelfde moment als contactmoment): DiTePe (Kroep, Tetanus en Kinkhoest)

Als ouders of de leerling zelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan er een aangetekende brief gestuurd worden naar de directeur van het CLB. De leerling moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen de ouders zelf de kosten moeten betalen. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de

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

Voor de vaccinaties geven ouders (of bekwame leerlingen zelf) expliciete toestemming.

### **Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig**

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

*Ter info: bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:*

- *Bof (dikoer)*
- *Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)*
- *Buiktyfus*
- *COVID-19 (coronavirus)*
- *Hepatitis A*
- *Hepatitis B*
- *Hersenvliesontsteking (meningitis)*
- *Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)*
- *Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)*
- *Kinderverlamming (polio)*
- *Kinkhoest (pertussis)*
- *Krentenbaard (impetigo)*
- *Kroep (difterie)*
- *Mazelen*
- *Rode hond (rubella)*
- *Roodvonk (scarlatina)*
- *Schimmelinfecties*
- *Schurft (scabiës)*
- *Tuberculose*
- *Windpokken (varicella, waterpokken)*

*Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.*

### **Informatiemomenten rond Onderwijsloopbaanbegeleiding:**

In de vorm van algemene informatiemomenten geeft het CLB aan ouders en leerlingen heel wat informatie mee die zinvol is bij belangrijke overgangen (overgang naar de tweede graad

en overgang na het laatste jaar van het secundair onderwijs). De data van deze online informatiemomenten voor ouders en leerlingen vinden jullie op de CLB-website en worden aan de betrokken ouders en leerlingen meegedeeld via een brief die u via de school ontvangt. Ook alle materialen hieromtrent vinden jullie op de CLB-website.

Op [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be) vind je als leerling en ouder veel informatie over het onderwijslandschap.

### **Samenwerking school, CLB en externe diensten**

School betreft het CLB bij doorverwijzingen voor externe hulpverlening en verwijzen ouders en leerling hiervoor door naar het CLB.

Het CLB zoekt dan naar een passend schoolextern aanbod in functie van de hulpvraag en coördineert het verdere onderwijstraject van de leerling met de school en de schoolexterne hulpverlening waar nodig en enkel met toestemming van de leerling of zijn ouders

Vaak hebben schoolexterne hulp- en dienstverleners beroepsgeheim terwijl schoolpersoneel geen beroepsgeheim maar ambtsgeheim heeft. Scholen kunnen dus geen informatie uitwisselen met schoolexterne hulpverleners. CLB-medewerkers hebben wel beroepsgeheim waardoor ze, mits toestemming van de leerling en/of de ouders, informatie kunnen uitwisselen met het schoolextern aanbod. CLB's mogen op hun beurt vanuit hun specifieke opdrachten binnen de leerlingenbegeleiding relevante informatie over leerlingen met de school uitwisselen, maar ze moeten hierbij steeds rekening houden met de toestemming van de leerling en/of ouders en de privacy van de leerling.

## **3.5 Begeleiding bij je studies**

### **3.5.1 De klassenleraar**

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klassenleraar of klastitularis. Bij die leerkracht kun 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 vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn/haar klas van zeer nabij. Hij/zij 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 de vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen, waar al je leerkrachten deel van uitmaken.

Tijdens deze vergaderingen verstrekt de klassenleraar ruime informatie en toelichting over de studie van elke leerling van zijn/haar klas. Door bespreking van welzijn en studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan er een begeleidingsplan worden afgesproken. Soms is doorverwijzing naar het CLB of een andere instantie noodzakelijk. In het verslag van de vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies opgenomen. Van de voorgestelde remediëring worden je ouders schriftelijk op de hoogte gebracht (via de het rapport of een bericht in Smartschool) of ze worden uitgenodigd voor een gesprek. Het hoofddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

Voor de opmaak van je pedagogisch dossier maken we gebruik van het elektronisch leerplatform Smartschool. Enkel de directeur, de leerlingbegeleiders en je leraren hebben toegang tot je dossier. Je pedagogisch dossier wordt slechts na toestemming van je ouders overgedragen naar je volgende school.

### 3.5.3 Een aangepast lesprogramma

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

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

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

leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

### 3.5.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

### 3.5.3.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

- Wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- Wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

### 3.5.3.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

## 3.5.4 De evaluatie

### 3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

Er zijn drie soorten evaluatie: het dagelijks werk (DW), de gespreide evaluatie met permanente feedback (GE) en de proefwerken (PW).

Het dagelijks werk omvat de beoordeling van klasoefeningen, het persoonlijk werk, vaardigheden, de resultaten van taken en toetsen van de vakken waarvan ook proefwerken worden afgenomen. De vakleerkracht bepaalt het aantal en de spreiding van de mondelinge en schriftelijke opdrachten. Doorgaans zal je bij de planning van taken en toetsen worden

betrokken. Leerkrachten kunnen ook in elke les onaangekondigd leerstofonderdelen van de vorige les individueel of klassikaal overhoren.

De dagen tussen een maandrapport en het begin van de proefwerkenperiode is een sperperiode. Dit is een taken- en toetsvrije periode waarin leerlingen de kans krijgen om hun proefwerken voor te bereiden.

Er zijn geen proefwerken voor de volgende vakken: artistieke vorming, beeld, communicatiewetenschappen, Duits, Engels, esthetica, Frans, godsdienst (tweede graad), informatica, keuze-uren, mens & samenleving, Nederlands, seminaries, STEM en woord. Deze vakken hanteren een systeem van gespreide evaluatie met permanente feedback. Voor deze vakken voorzien we soms wel evaluatiemomenten in de proefwerkenreeks.

Proefwerken zijn bedoeld om na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kunt verwerken. De school organiseert hiervoor proefwerkenperiodes, waarin de leerlingen beschikken over vrije studienamiddagen. De proefwerkenperiodes worden vooraf aan de leerlingen kenbaar gemaakt via de schooljaarkalender. De concrete proefwerkenplanning wordt gecommuniceerd via een Smartschoolbericht en in de Krijtlijn. In de proefwerkenplanning kan je ook zien welke proefwerken schriftelijk en welke mondeling afgenomen worden.

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

Proefwerkenplanning:

- het eerste leerjaar van de tweede graad economische wetenschappen, humane wetenschappen, Latijn, moderne talen en natuurwetenschappen: proefwerken op het einde van elk trimester;
- het tweede leerjaar van de tweede graad Economische wetenschappen, Humane wetenschappen, Latijn, Moderne talen en Natuurwetenschappen: proefwerken op het einde van elk semester;
- het eerste en het tweede leerjaar van de derde graad Economie-moderne talen, Economie-wiskunde, Humane wetenschappen, Latijn-moderne talen, Latijn-wiskunde, Moderne talen, Moderne talen-wetenschappen en Wetenschappen-wiskunde: proefwerken op het einde van elk semester.

Het proefwerkreglement is in dit schoolreglement opgenomen als bijlage 2.

#### 3.5.4.2 Fraude

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

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

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

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

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

#### 3.5.4.3 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. De resultaten van de evaluaties worden bekendgemaakt via het elektronisch leerplatform (Skore). Daarnaast publiceren we geregeld rapporten voor al onze leerlingen. De data waarop de rapporten gepubliceerd worden, vind je in bijlage 6.

Vier keer per schooljaar wordt er voor alle leerlingen een maandrapport (M) gepubliceerd, waarop de resultaten van DW en GE te zien zijn. De vakken worden gerapporteerd op 100 punten. Aan de hand van deze cijfers kan men zien in welke mate de leerlingen de leerinhouden van de verschillende vakken hebben verwerkt.

Drie keer per schooljaar wordt er een trimestrieel rapport (TR) gepubliceerd voor de leerlingen van het eerste leerjaar van de tweede graad. De overige leerlingen hebben twee keer per jaar een semestrieel rapport (SEM).

Op de trimestriële en semestriële rapporten worden de punten PW gerapporteerd. Tevens worden de punten van DW en GE (van de maandrapporten) hernomen. De punten GE worden op 100 gerapporteerd. Het totaal van DW en PW wordt per vak op 100 punten gerapporteerd. De verhouding DW tegenover PW is:

- 40 tegenover 60 voor de tweede graad;
- 30 tegenover 70 voor de derde graad.



Voor de berekening van het totaal wordt er rekening gehouden met het gewicht van de vakken (aantal uur per week).

In het tweede leerjaar van de tweede graad Economische wetenschappen, Humane wetenschappen, Latijn, Moderne talen en Natuurwetenschappen hebben de leerlingen een partieel rapport (P) op het einde van het tweede trimester. Op dit rapport worden de resultaten van de partiële proefwerken gerapporteerd op 100 punten. De punten van deze proefwerken worden op het einde van het tweede semester verrekend met de punten van de proefwerken van juni.

Voor de leerlingen van het eerste leerjaar van de tweede graad worden er herhalingstoetsen van enkele vakken georganiseerd in de loop van oktober. De vakken worden gerapporteerd op 100 punten en worden op een bijkomend rapport (H) gepubliceerd. De punten van de herhalingstoetsen worden verrekend als dagelijks werk op het kerstrapport. Op de dagen van de herhalingstoetsen blijft het mogelijk dat andere vakken kleine toetsen voorzien.

Op het einde van het schooljaar wordt er een rapport gepubliceerd met het jaartotaal (JAAR). Hierop vind je het totaal van de drie trimesters of de twee semesters en de beslissing van de delibererende klassenraad.

De school organiseert een oudercontact in oktober en na elke proefwerkenreeks. Meestal worden alle ouders uitgenodigd, soms worden alleen de ouders uitgenodigd van leerlingen die moeilijkheden ondervinden. Om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de georganiseerde oudercontacten. Een telefoontje naar de school volstaat voor een afspraak.

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.

### 3.5.5 Van richting veranderen doorheen het schooljaar

Bij de aanvang van het eerste en het tweede leerjaar van de tweede graad en het eerste en derde leerjaar van de derde graad kies je een studierichting. Dit moet een weloverwogen keuze zijn, in samenspraak met je ouders en rekening houdend met het advies van de school.

In de tweede graad kan je tot en met 15 januari van studierichting veranderen. Na deze datum kan de klassenraad uitzonderlijk een afwijking toestaan. Dat geldt ook voor het eerste leerjaar van de derde graad, maar dan kan een afwijking alleen op basis van ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.

In het tweede leerjaar van de derde graad mag je niet meer veranderen tijdens het schooljaar. Ook hier kan de klassenraad een uitzondering toestaan om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.

Wanneer je van studierichting wenst te veranderen, is het belangrijk om dit zo snel mogelijk te melden aan de directeur.

Bij een verandering van studierichting in onze school, blijven de eerder behaalde punten voor de vakken behouden, voor zover deze vakken ook in de nieuwe studierichting voorkomen en hetzelfde leerplan volgen.

### 3.6 De deliberatie

#### 3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

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.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad zijn er 2 mogelijkheden:

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

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad).

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

### 3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

### 3.6.4 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 (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

- 1) Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. 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 school de evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking stelt. De precieze datum vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 3.

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

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking werd gesteld.

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

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur 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 directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- 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 Vermeld hier de naam van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

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

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw  
Stationsstraat 16  
3440 ZOUTLEEUW

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 aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4 *Leefregels, afspraken, orde en tucht*

In dit onderdeel volgen een aantal bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. Groeien in verantwoordelijkheid kan in een school het best lukken via duidelijke afspraken, orde en regelmaat. Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en

verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding en op inspraak op een aantal vlakken. Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken. Een positief en verbindend schoolklimaat is immers ons doel. We zetten daarbij in op wederzijds respect tussen leerkrachten en leerlingen, respect tussen leerlingen onderling en respect voor lokalen, materiaal en meubelen. Elke moedwillige beschadiging moet sowieso door de betrokken leerling vergoed worden.

#### 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

##### 4.1.1 Taalgebruik

Op school spreek je altijd, ook tijdens de speeltijden en uitstappen, algemeen Nederlands. Je gebruikt geen scheldwoorden of andere kwetsende woorden.

##### 4.1.2 Houding tijdens de lessen

Leerkrachten doen er alles aan om boeiende, kwaliteitsvolle lessen aan te bieden. In ruil verwachten we van leerlingen dat ze een gepaste, actieve werkhouding aannemen. Concreet betekent dit:

- studie-ijver en actieve medewerking;
- stiptheid en orde bij de uitvoering van opgelegde taken;
- je boeken en ander materiaal steeds bij je te hebben;
- eerlijkheid bij overhoringen, taken en toetsen;
- goede notities maken als hulp bij de studie;
- niet te snoepen, (kauwgom) te eten of te drinken tijdens de lessen.

Elke les duurt 50 minuten. Je verlaat het lokaal niet voor het belsignaal.

##### 4.1.3 Inspraak

Op onze school vinden we inspraak belangrijk. We horen graag de mening van alle betrokken partijen. Daarom organiseren we maandelijks een leerlingenraad voor onze leerlingen. Hiermee willen we betrokkenheid van leerlingen vergroten, actief burgerschap stimuleren, democratische vaardigheden ontwikkelen en leerlingen betrekken bij het schoolbeleid.

##### 4.1.4 Kledij

De school respecteert zoveel mogelijk ieders persoonlijke vrijheid, maar wenst op vlak van kledij toch een onderscheid te maken tussen hetgeen je draagt in de schoolomgeving en hetgeen je draagt in je vrije tijd.

Het komt er op neer dat je kleding verzorgd en proper moet zijn, aangepast aan het schoolleven en niet aanstootgevend. Te korte rokken (minimum tot de helft van de bovenbeenlengte), spaghettibandjes, crop tops, gescheurde broeken, slippers... zijn niet

toegestaan. In de gebouwen draag je ook geen hoofddekseel/kap. Leerkrachten en secretariaatsmedewerkers kunnen en mogen jou hier zeker over aanspreken. Deze kledingvoorschriften zijn niet enkel van toepassing op gewone lesdagen, maar ook bij alle extra-murosactiviteiten. Bij contestatie over gedrag, kledij en andere afspraken, beslist de directeur uiteindelijk autonoom.

#### 4.1.5 Persoonlijke bezittingen

Het gebruik van elektronische toestellen (vb. gsm) is alleen toegelaten tijdens de speeltijd. Tijdens de lessen worden gsm-toestellen bewaard in de locker of de boekentas. Om het elektronisch spieken te vermijden, is het bezit van een gsm verboden bij het afleggen van proefwerken. Laat gsm's dus best thuis of geef ze in bewaring op het secretariaat. Bij oneigenlijk gebruik van elektronische toestellen, kan het toestel gedurende de lesdag in beslag genomen worden. Een personeelslid van de school kan tevens een ordemaatregel treffen.

#### 4.1.6 (Cyber)pesten en geweld

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die daardoor geïsoleerd raakt en geen weerstand kan bieden, kunnen we niet tolereren. We doen een oproep aan alle leerlingen om pestgedrag te signaleren wanneer ze er getuige van zijn. Bij pestgedrag zal ingegrepen worden door het personeel van de school, het orde- en tuchtreglement zal worden toegepast en ook de ouders worden ingelicht.

Als je het slachtoffer bent van pesten of geweld op school, kun je terecht bij de leerlingbegeleiders. Samen zoeken we dan naar een oplossing.

#### 4.1.7 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kun je contact opnemen met de leerlingbegeleiders. Wij 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

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



Tijdens de lessen in de wetenschappelijke laboratoria geldt een eigen reglement omdat er dure apparaten en gevaarlijke stoffen aanwezig zijn. Wanneer de leerkrachten het vragen, dragen de leerlingen bijvoorbeeld beschermkledij en een beschermbril. Als je de regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

#### 4.1.9 Gebruik van digitaal pakket

Alle leerlingen van het secundair en buitengewoon secundair onderwijs Schoolbestuur Sint-Paulus vzw maken gebruik van een digitaal pakket. Dit pakket bevat een laptop in bruikleenovereenkomst met garantie, een helpdesk en een softwarepakket om de leerplandoelen te bereiken.

Rekening houdende met de adviezen van de Commissie Zorgvuldig Bestuur zal de school de kostprijs voor het digitale pakket via de schoolrekening doorrekenen aan ouders.

Op de bijdrageregeling speciëren we de kostprijs als volgt:

- Bruikleen van een laptop met garantie en helpdesk: 4 euro/maand
- Het softwarepakket is een vorm van dienstverlening verwant met het ter beschikking stellen van verplichte leermiddelen: basispakket 1,50 euro/maand
- Huur locker om de laptop veilig op te bergen: 1 euro/maand

Totaal op schooljaarbasis (september – juni): 65 euro. Dit bedrag zal in 3 schijven, trimestrieel, aangerekend worden via de schoolrekening. Tijdens de grote vakantie kan de leerling gratis gebruik maken van zijn laptop.

Voor alle leerlingen gelden volgende afspraken:

- Elke leerling is verantwoordelijk voor de eigen laptop. Leerlingen worden verwacht zorg te dragen voor hun toestel en geven het niet door aan anderen.
- De laptop wordt elke dag met een volle batterij meegebracht naar school. Als de laptop thuis onvoldoende opgeladen wordt, zal de leerling het toestel die dag niet verder kunnen gebruiken. Laptops kunnen op school niet opgeladen worden.
- Buiten de uren moet de leerling zijn laptop veilig opbergen in zijn persoonlijke locker. 's Avonds neemt elke leerling zijn laptop weer mee naar huis.
- Elke leerling voorziet bij zijn laptop één set oortjes of een koptelefoon.
- De laptop zal de leer- en werkboeken niet vervangen.
- De laptop wordt tijdens de les enkel gebruikt in samenspraak met de leerkracht. In de studiezaal mag de laptop enkel gebruikt worden voor schoolse taken, in samenspraak met de toezichthoudende leerkracht.
- Tijdens het 8ste lesuur kan de laptop worden gebruikt voor schoolse taken, in samenspraak met degene die toezicht houdt.
- Op de speelplaats is het gebruik van de laptop niet toegelaten.
- Tijdens de les LO wordt de laptop veilig opgeborgen in de locker.
- Belangrijke data worden steeds opgeslagen in OneDrive. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies van persoonlijke software of andere data. De leerling is dus zelf verantwoordelijk voor de back-up van deze programma's en gegevens.

- Alle leerlingen krijgen toegang tot het internet via de draadloze wifi-antennes van de school. De laptop is op school in de eerste plaats een leermiddel en moet als dusdanig gebruikt worden. Misbruiken zullen steeds opgespoord en gesanctioneerd worden.
- Voor situaties die niet expliciet vermeld staan in de bovenstaande tekst, geldt de Belgische wetgeving op school. Meer bepaald willen we de aandacht vestigen op het auteursrecht (kopiëren en downloaden van films, muziek en software), de wet op de privacy, hacking en alle andere vormen van computermisbruik.
- Wanneer de laptop niet gebruikt wordt, zit hij in de meegeleverde beschermhoes.
- Als het toestel defect of beschadigd is, brengt de leerling de laptop naar het secretariaat. Daar zal men het probleem zelf oplossen of de laptop ter herstelling aanbieden bij Signpost. Voor herstellingen van schade als gevolg van normaal gebruik van de laptop en schade die niet kan worden toegeschreven aan externe factoren (bv. een val, vochtschade, vandalisme...) vraagt Signpost geen vergoeding. Deze herstellingen zijn inbegrepen in de prijs. Wanneer de schade aan de laptop te wijten is aan externe factoren zoals schade door een val, een breuk van het beeldscherm door te veel druk, schade door vocht of schade door vandalisme dan wordt een forfaitaire herstellprijs aangerekend van maximaal 39 euro. Als de herstellkost echter lager is dan wordt de effectieve herstellkost aangerekend. De leerling betaalt dus maximaal 39 euro bij een defect. Ook als de leerling kan aantonen dat de schade de schuld is van een derde blijft de leerling verantwoordelijk voor het betalen van de herstellprijs. De leerling moet de schade op eigen initiatief verhalen bij de aansprakelijke derde.
- Wordt het toestel gestolen met braak of onder bedreiging (buiten de schoolpoort), dan betaalt de leerling 39 euro franchise en ontvangt hij/zij een gelijkaardig toestel (geen nieuw). De looptijd en de modaliteiten van de huurovereenkomst wijzigen niet. Er zijn twee belangrijke voorwaarden:
  - o De diefstal moet worden aangetoond met een aangifte bij de politie.
  - o Diefstal op school of zonder sporen van inbraak of bedreiging wordt niet gedekt.
- In geval van defect, beschadiging, verlies of diefstal van de laptop tijdens een schoolvakantie, kan de leerling telefonisch contact nemen met Signpost op 03 327 30 75 of een e-mail sturen naar [info@signpost.eu](mailto:info@signpost.eu). Een techniker komt dan langs bij de leerling thuis.
- Wanneer de leerling afstudeert of verandert van school, blijft het toestel eigendom van de school. Eventuele schade aan het toestel dient men te vergoeden. De stickers die door de school aangebracht werden, mogen niet verwijderd worden.
- Interne hardware mag niet gewijzigd worden. Alle leerlingen gebruiken hetzelfde type toestel.
- De laptops zijn standaard uitgerust met een antivirusprogramma dat automatisch elk bestand controleert op virussen. Indien het programma een virus detecteert, waarschuwt de leerling altijd een leerkracht. Aan de instellingen van het antivirusprogramma mogen geen wijzigingen aangebracht worden.

## 4.2 Privacy

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via <https://sbsintpaulus.webflow.io/gdpr> . Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met de heer Roel Aerts via [privacy@sbsintpaulus.be](mailto:privacy@sbsintpaulus.be).

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.2.4 Gebruik van sociale media

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

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

#### 4.2.5 Doorzoeken van lockers

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

#### 4.2.6 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of secretariaatsmedewerker werken met het computerprogramma Senso.Cloud, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of secretariaatsmedewerker zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

### 4.3 Gezondheid

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen, die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Wij willen bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken, vaperen, overmatig snoepen en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

#### 4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

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

met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

#### 4.3.2 Rookverbod

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

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

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie punt 2.2).

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

#### 4.3.3 Eerste hulp

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

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

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

##### 4.3.4.1 Geneesmiddelen

- Je wordt ziek op school

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. 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. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Het aanvraagformulier kun je verkrijgen op het secretariaat.

#### 4.3.4.2 Medische handelingen

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

### 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

#### 4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis;
- een begeleidingsovereenkomst;

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

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

#### 4.4.2 Herstel

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

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

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

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

##### 4.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een verwittiging.
- Strafwerk.
- De tijdelijke verwijdering uit de les. Je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat.
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.
- Verplicht bijwonen van de studie tijdens het 8ste lesuur;
- Strafstudie op woensdagnamiddag;
- Een alternatieve ordemaatregel (vb. klusjes);
- ...



Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

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

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

##### 4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

##### 4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

##### 4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school

tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw  
Stationsstraat 16  
3440 ZOUTLEEUV

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 aantoon 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 de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn van vijf dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als 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 verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. 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 meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### 4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

#### 4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

#### 4.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

## 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.

### 1 *Wie is wie*

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

- het schoolbestuur:

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw

Stationsstraat 16

3440 ZOUTLEEUW

MAATSCHAPPELIJKE ZETEL: Stationsstraat 16 – 3440 Zoutleeuw, 011 59 92 00

Ondernemingsnummer: 0410.414.621

SECRETARIAAT: Waaibergstraat 41 – 3300 Tienen, 016 76 84 10

RPR Leuven KBC BE80-7343-9511-6977

Voorzitter is de heer Patrick Vandewiele.

Algemeen directeur is de heer Tom Sevenants.

- de scholengemeenschap:

Sinds 1 september 1999 maakt onze school deel uit van de Scholengemeenschap Oost-Brabant. De volgende scholen behoren tot deze scholengemeenschap:

- Buso Mariadal, Klein Overlaar 3, 3320 HOEGAARDEN, tel. 016 76 75 21;
- Middenschool Sint-Gertrudis, Groenendael 2A, 3400 LANDEN, tel. 011 88 35 02;
- Bovenbouw Sint-Gertrudis, Molenbergstraat 25, 3400 LANDEN, tel. 011 88 17 55;
- Sint-Janscollege, Waversesteenweg 1, 3320 MELDERT, tel. 016 76 62 71;
- VIA-1 (Tweede en derde graad - school voor wetenschap en technologie), Waaiberg 5, 3300 TIENEN, tel. 016 81 98 01;
- VIA-2 (Eerste graad / Tweede en derde graad - aso), Waaiberg 5, 3300 TIENEN, tel. 016 81 98 01;
- VIA-3 (Eerste graad / Tweede en derde graad - dienstensector), Waaiberg 5, 3300 TIENEN, tel. 016 81 98 01;
- Sint-Leonardusinstituut, Bethaniastraat 1A, 3440 ZOUTLEEUW, tel. 011 78 12 82;
- Sint-Tarcisiusinstituut, Predikherenstraat 1, 3440 ZOUTLEEUW, tel. 011 78 13 71.

Voorzitter is de heer Patrick Vandewiele.

Coördinerend directeur is de heer Tom Sevenants.

- de directeur: mevrouw Liesbeth Adams

- de coördinatoren:

- graadcoördinator Edith Nagels (lessenroosters, proefwerkenregeling, Smartschool, studiekeuzebegeleiding)
- ICT-coördinator Wim Steyls
- zorgcoördinator Katrijn Coningx

- de cel leerlingenbegeleiding:

Een leerling is niet alleen een student, maar ook een jongere met vragen, zorgen en gevoelens. De cel leerlingenbegeleiding (DoubleYou) wil een aanspreekpunt zijn voor de leerlingen. Je kan een mailtje sturen naar [doublingyou@korzo.be](mailto:doublingyou@korzo.be) of contact opnemen met:

- mevrouw Sofie Bogaerts;
- mevrouw Katrijn Coningx;
- mevrouw Karen Vanderweyden.

- de klassenraad:

De klassenraad heeft drie functies:

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

De voorzitter van de klassenraad is de directeur.

- de schoolraad:

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school.

Vertegenwoordigers van het personeel zijn mevrouw Josiane Paquot en mevrouw Edith Nagels. Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap zijn de heer Eugene Crabbé en mevrouw Anita Struys. Voorzitter van de schoolraad is mevrouw Liesbeth Lemmens.

- het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB):

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

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaande
- preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB Brabant-Oost (vestiging Tienen, Veldbornstraat 18, 3300 Tienen). Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige



CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Brabant-Oost. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

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

- het leersteuncentrum: Leersteuncentrum Oost-Brabant

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

## 2 *Studieaanbod*

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via <https://bovenbouw.korzo.be/>

## 3 *Jaarkalender*

De volledige jaarkalender kan geraadpleegd worden op de startpagina van Smartschool en op de website van de school (<https://bovenbouw.korzo.be/>). In onze maandelijkse nieuwsbrief 'Krijtlijn' wordt telkens de maandkalender opgenomen.

Het overzicht van de vakantieperiodes en vrije dagen, proefwerkenperiodes en rapporten kun je terugvinden in bijlage 6 van dit schoolreglement.

## 4 *Jouw administratief dossier*

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

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

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

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

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

### 5.1 Het gaat over jou

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

### 5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

### 5.3 Een dossier

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

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

### 5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

### 5.5 Je leraren

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

## *6 Waarvoor ben je verzekerd?*

Ons schoolbestuur heeft voor al haar scholen een verzekering 'Burgerlijke aansprakelijkheid' en 'Kosten van geneeskundige verzorging' afgesloten bij KBC verzekeringen NV,

Professor Roger Van Overstraetenplein 2 te 3000 Leuven onder het polisnummer

289910440033. Het aanspreekpunt blijft Interdiocesaan Centrum - afdeling verzekeringen, Handelsstraat 72 te 1040 Brussel.

Voor ongevallen op de weg van en naar school en tijdens de schooluren geldt een speciale schoolverzekering voor lichamelijke schade. De leerlingen dienen steeds de kortste en/of snelste weg van en naar school te gebruiken. De verzekering komt niet tussen bij ongevallen met bromfietsen waarvan de toegelaten snelheid werd opgedreven. Een kopie van de verzekeringspolis ligt ter inzage op het centraal secretariaat van Schoolbestuur Sint-Paulus vzw.

Denk je aanspraak te kunnen maken op de verzekering, wend je dan tot het secretariaat, waar je de nodige formulieren kan bekomen. Wanneer je deze documenten hebt ingevuld, breng je ze terug binnen op het secretariaat en wordt er een aangifte van het ongeval gedaan. Als de verzekering het schadegeval aanvaardt, zal het secretariaat je een brief bezorgen. Aan de hand van de gegevens die in deze brief staan, kan je vervolgens zelf je kosten terugvorderen. Uiteraard dekt een verzekering niet onbeperkt alle schade. Het afsluiten van een verzekering "gezins aansprakelijkheid" blijft daarom sterk aanbevolen.

## *7 Zet je in voor de school als vrijwilliger*

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

### 7.1 Organisatie

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw  
Stationsstraat 16  
3440 ZOUTLEEUW

De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk, het inrichten en het bevorderen van katholiek onderwijs en opvoeding.

### 7.2 Verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Mutuelle Saint-Christophe Assurances. Je kunt de polis inkijken op het centrale secretariaat van Schoolbestuur Sint-Paulus vzw.

### 7.3 Vergoeding

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

### 7.4 Deontologie

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

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

## Bijlage 1: Bijdrageregeling 2023-2024

### VERPLICHTE UITGAVEN

#### Vaste prijs

- drukwerk prijs per kopie A4 80 g (recto) € 0.06
- drukwerk prijs per kopie A4 80 g (recto verso) € 0.12
- drukwerk prijs per kopie A3 80 g (recto) € 0.12
- drukwerk prijs per kopie A3 80 g (recto verso) € 0.24
- drukwerk prijs per kopie kleur A4 80 g (recto) € 0.25
- drukwerk prijs per kopie kleur A3 80 g (recto) € 0.45
- gympak: witte t-shirt € 12.00
- gympak: blauwe short € 15.00
- éénmalige waarborg bruikleen laptop € 39.00
- digitaal pakket: € 65.00

#### Dit pakket omvat:

- Bruikleen van een laptop met garantie en helpdesk: 4 euro/maand
- Het softwarepakket is een vorm van dienstverlening verwant met het ter beschikking stellen van verplichte leermiddelen: basispakket 1.50 euro/maand
- Huur locker om de laptop veilig op te bergen: 1 euro/maand

### Richtprijs

#### 1. Benodigheden.

- voor de leerlingen van 3 EW/HW/LT/MT/NW:
  - o huur leesboekje € 2.00
- voor de leerlingen van 6 ECMT-ECWI: Skilville (licentie) € 9.00

#### 2. Activiteiten.

De richtprijzen worden vastgelegd op basis van de activiteiten die georganiseerd werden in de voorbije schooljaren. Dit is echter geen garantie dat dezelfde activiteiten ook georganiseerd zullen worden in het schooljaar 2023-2024. De bestemmingen kunnen wijzigen omdat er soms wordt ingespeeld op een tijdelijk aanbod (vb. tentoonstellingen). Ook voor de programmatie van de toneelvoorstellingen zijn we afhankelijk van het aanbod, waardoor er soms meer of minder toneelvoorstellingen gepland worden.

- voor de leerlingen van 3 EW/HW/LT/MT/NW:	
o bedrijfsbezoek (enkel voor de leerlingen van 3EW)	€ 20.00
o richtingspecifieke excursie Luik	€ 18.50
o JEZ-dag	€ 1.00
o Sportakamp	€ 180.00
o toneelvoorstelling	€ 15.00
o zwemmen (prijs per beurt – maximaal 6 beurten)	€ 8.00
o auteurslezing	€ 2.50
- voor de leerlingen van 4 EW/HW/LT/MT/NW:	
o bedrijfsbezoek (enkel voor de leerlingen van 4EW)	€ 20.00
o bezoek aan atelier kunstenaar	€ 2.00
o biotoopstudie in het Vinne (enkel voor de leerlingen van 4NW)	€ 6.00
o JEZ-dag	€ 1.00
o sportdag	€ 20.00
o toneelvoorstelling	€ 18.00
o tweedaagse excursie Parijs	€ 175.00
o zwemmen (prijs per beurt – maximaal 6 beurten)	€ 8.00
o auteurslezing	€ 2.50
- voor de leerlingen van 5 ECMT/ECWI/HW/LTMT/LTWI/MT/MTWE/WEWI:	
o avondtoneel (prijs per voorstelling)	€ 8.00 à
	€ 20.00
o bedrijfsbezoek (enkel voor de leerlingen van 5ECMT-5ECWI)	€ 20.00
o bezoek labo's chemie (enkel voor de leerlingen van 5MTWE-5WEWI)	€ 2.00
o padel/tennis (prijs per beurt – maximaal 6 beurten)	€ 5.00
o JEZ-dag	€ 1.00
o activiteit op gedichtendag	€ 20.00
o sportdag	€ 25.00
o toneelvoorstelling	€ 15.00
o vertelfestival Alden-Biesen (enkel voor de leerlingen van 5ECMT-5LTMT-5MT5MTWE)	€ 27.00

- voor de leerlingen van 6ABD:

o avondtoneel (prijs per voorstelling)	€ 8.00 à € 20.00
o bedrijfsbezoek (enkel voor de leerlingen van 6A)	€ 20.00
o bezinningsdag	€ 40.00
o bezoek labo's biologie (enkel voor de leerlingen van 6D)	€ 2.00
o bezoek labo's chemie (enkel voor de leerlingen van 6D)	€ 2.00
o Chrysostomos	€ 25.00
o excursie Ninglinspo	€ 16.00
o excursie Breendonk – SID-in	€ 20.00
o padel/tennis (prijs per beurt – maximaal 6 beurten)	€ 5.50
o Prof wiskunde voor de klas (enkel voor de leerlingen van 6A2B2D2)	€ 1.00
o JEZ-dag	€ 1.00
o sportdag (kayak)	€ 32.00
o toneelvoorstelling	€ 15.00
o vertelfestival Alden-Biesen (enkel voor de leerlingen van 6A1B1D1)	€ 27.00

#### FACULTATIEVE UITGAVEN

##### Vaste prijs

- flesje water	€ 1.00
- drukwerk prijs per kopie A4 80 g	€ 0.12
- drukwerk prijs per kopie kleur A4 80 g	€ 0.40
- drukwerk prijs per kopie kleur A3 80 g	€ 0.80
- inbinden van bundels: plastiekje (per stuk)	€ 0.25
- inbinden van bundels: ringen (tot 10 mm)	€ 0.50
- inbinden van bundels: ringen (tot 12.50 mm)	€ 0.65
- inbinden van bundels: ringen (meer dan 12.50 mm)	€ 0.75

##### Richtprijs

- schoolfotografie:



o fotomap (grote foto + reeks kleine en middelgrote foto's)	€ 13.00
o individuele foto (13 x 18 cm)	€ 7.00
o klasfoto	€ 2.50
o reeks kleine of middelgrote foto's	€ 6.00
- deelname MEP	€ 175.00
- naschoolse sporttoernooien (per deelname)	€ 2.00
- olympiades (per deelname)	€ 5.00
- bezoek opera 4 EW/HW/LT/MT/NW	€ 15.00
- skireis	€ 820.00
- Boektoppers	
o 1 boek	€ 5.00
o Boekenpakket	€ 20.00

## Bijlage 2: Proefwerkreglement

1. De proefwerkregeling wordt op voorhand aan de leerlingen meegedeeld via de maandelijkse nieuwsbrief Krijtlijn en is ook te vinden op Smartschool.
2. Tijdens de proefwerkperiode hebben de leerlingen een vrije studienamiddag. De leerlingen hebben echter ook de mogelijkheid om in de namiddagstudie (van 12.50 uur tot 15.30 uur of 16.20 uur, met een pauze van 14.30 uur tot 14.40 uur) te blijven.
3. Bij schriftelijke proefwerken leggen de leerlingen een eerste proefwerk af van 8.30 uur tot 10.10 uur. Het tweede proefwerk wordt afgelegd van 10.25 uur tot 12.05 uur. Als er geen proefwerk gepland is, zijn de leerlingen aanwezig in de studie. De leerlingen wachten op de speelplaats tot een leerkracht hen naar het lokaal begeleidt. Na elk proefwerk wordt het lokaal door de leerkracht afgesloten.
4. De leerlingen krijgen in alfabetische volgorde een vaste zitplaats toegewezen in elk lokaal. De tafels en banken worden uit elkaar geschoven.
5. Jassen, boekentassen en pennenzakken worden niet naar binnen genomen in het lokaal. Het noodzakelijke schrijfgerei wordt in een doorzichtig plastieken zakje gestopt.
6. De leerlingen krijgen bij de aanvang van het proefwerk de nodige bladen (vragenbladen, schrijfpapier, kladbladen enz.). Alle bladen worden op het einde van het proefwerk afgegeven. De leerkrachten vermelden duidelijk welke hulpmiddelen gebruikt mogen worden. Toegestane hulpmiddelen bij een proefwerk (vb. rekenmachine, atlas, woordenboek enz.) worden gecontroleerd. Het geheugen van de rekenmachines wordt steeds gewist. Leerlingen dienen de vereiste hulpmiddelen zelf mee te brengen. Tijdens het proefwerk worden geen hulpmiddelen uitgeleend.
7. Over het proefwerk worden luidop geen vragen gesteld of commentaar gegeven.
8. Schriftelijke proefwerken worden niet voortijdig afgegeven, tenzij je de school vroeger mag verlaten (bv. omdat je de bus moet halen). In dit geval ga je aan de directeur of zijn afgevaardigde een speciale toelating vragen met een briefje van je ouders. Deze toelating wordt dan genoteerd in je agenda. Het vroeger verlaten van het lokaal mag onder geen enkele voorwaarde ingebracht worden als excuus voor een minder resultaat.
9. Bij mondelinge proefwerken wordt er een uurregeling meegedeeld. De leerlingen komen enkele minuten vóór de aanvang van het proefwerk naar de school. Nadat je de vragen gekregen hebt, krijg je de tijd om het proefwerk schriftelijk voor te bereiden. De schriftelijke voorbereiding wordt op het einde van het mondeling proefwerk afgegeven. De leerkracht noteert het uur waarop het mondeling proefwerk beëindigd werd in de agenda van de leerling. Na het proefwerk gaan de leerlingen terug naar huis. Leerlingen die in de namiddagstudie blijven, worden ook in de voormiddag in de studie verwacht vóór en na een mondeling proefwerk.

10. Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.
11. Om het elektronisch spieken te vermijden, is het bezit van een gsm verboden bij het afleggen van proefwerken. Laat gsm's dus best thuis of geef ze in bewaring op het secretariaat.
12. 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 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 kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef **het cijfer nul** krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten. Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moet beschouwen.

## Bijlage 3: Afspraken voor het vak LO

### 1. Sportinfrastructuur

De lessen lichamelijke opvoeding gaan meestal door in de gemeentelijke sporthal 'de Passant'. Alle toestellen en opbergkarren hebben er een vaste plaats. De leerkrachten zorgen ervoor dat alle materieel correct en veilig wordt opgeborgen. In het begin van het schooljaar wordt de leerlingen uitgelegd hoe ze met het materieel moeten omgaan. Ze leren de toestellen ordelijk plaatsen en opbergen. Dit gebeurt steeds met het oog op de veiligheid en met respect voor het materieel.

De zwemlessen gaan door in het zwembad van Landen, Sint-Truiden of Tienen. Tennislessen gaan door in het squash- en tenniscentrum Wimbledon te Wilderen.

### 2. EHBO

In de sportaccomodaties is een EHBO-doos aanwezig. Indien er kwetsuren zijn, biedt de leerkracht lichamelijke opvoeding de eerste hulp. Bij ernstige ongevallen wordt het secretariaat verwittigd.

Jaarlijks zijn er een aantal dagen waarop de sporthal bezet is. De leerkrachten lichamelijke opvoeding zorgen dan voor vervanglessen in de school. Deze lessen bestaan o.a. uit een korte EHBO-cursus (twee lesuren). De leerlingen krijgen een boekje waarin ze leren wat ze moeten doen bij ongevallen en hoe ze kleine verwondingen kunnen verzorgen.

### 3. Verplaatsingen van en naar de sportaccomodaties

Bij de verplaatsingen van en naar de sportaccomodaties worden er duidelijk afspraken gemaakt door de begeleidende leerkrachten. De leerlingen maken best gebruik van een sportzak. Het gebruik van elektronische toestellen zoals gsm en iPod zijn onderweg verboden. Er wordt niet gedronken of gegeten tijdens de verplaatsingen. Uitzonderingen worden toegestaan wanneer er bij warm weer buiten les gegeven wordt of bij zwembeurten. De leerlingen van de tweede graad gaan vijf à zes keer zwemmen. Meestal gebeurt dit in de periode november - januari. Voor de verplaatsingen naar het zwembad wordt een autobus ingehuurd.

De leerlingen van de derde graad gaan enkele keren tennissen. Meestal gebeurt dit in het derde trimester. De verplaatsingen naar het tenniscenter Wimbledon te Wilderen gebeuren met de fiets.

De leerlingen komen die dagen best met de fiets naar school of vragen een fiets van een medeleerling. De fietsen moeten in orde zijn volgens het verkeersreglement. De verantwoordelijke leerkracht bepaalt de afspraken. Alle leerlingen fietsen met een veiligheidsvestje aan. Er wordt een leerling aangeduid die voorop fietst, de leerkracht fietst achteraan. Op de aangeduide plaatsen stopt men om de groep bij elkaar te houden. Bij overtredingen kan de verantwoordelijke leerkracht een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

Deze lessen (zwemmen en tennis) behoren tot het curriculum van het vak lichamelijke opvoeding. De onkosten worden verrekend via de schoolrekening.

#### 4. Kledij

Jongens en meisjes kleden zich afzonderlijk om in de respectievelijke kleedkamers. Dit gebeurt rustig en duurt niet langer dan vijf minuten.

Voor de gymlessen is er een verplichte kledij: blauwe short en witte T-shirt. Deze sportkledij moet in de school aangekocht worden (omwille van de eenvormigheid van de shorts en de naamafdruk van de school op de T-shirts). De leerlingen wenden zich hiervoor tot de vakleerkracht.

In sporthal 'de Passant' is het dragen van schoenen met een slijtvaste zool verplicht, zodat er geen strepen worden gemaakt op de parketvloer. Outdoor kan men sportschoenen dragen naar keuze.

De veters worden steeds gebonden omwille van de veiligheid. Deze schoenen (indoor zowel als outdoor) dienen stevige sportschoenen te zijn, geen zachte turnpantoffels of "allstars", maar schoenen die de enkels ondersteunen.

Lange haren kunnen het zicht beperken, waardoor gevaarlijke situaties kunnen ontstaan voor de leerling en de medesporters. Lange haren worden daarom samengebonden. Dit geldt zowel voor de meisjes als voor de jongens. De leerkracht bepaalt de normen en kan indien nodig sancties opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

Wie een sportbril heeft, gebruikt deze ook voor de gymlessen. Uurwerken, juwelen en festival- of andere polsbandjes worden niet gedragen tijdens de lessen lichamelijke opvoeding omwille van de veiligheid. Polsbandjes mogen wel afgedekt worden door een zacht zweetbandje of tape.

Waardevolle bezittingen laat men best thuis of op school. Indien men toch persoonlijke bezittingen bijheeft, laat men deze achter in de kleedkamer. De school is evenwel niet verantwoordelijk voor verlies of schade.

Voor de zwemlessen moet je je eigen zwempak (geen bikini) en badmuts meebrengen. Het dragen van een badmuts is voor iedereen verplicht.

Sport- en zwemkledij worden gemakkelijk vergeten of raken verloren. Teken daarom alles zorgvuldig met je naam.

Het niet in orde zijn met kledij heeft gevolgen voor de attitudequotering.

#### 5. Lestijd

Het gebruik van elektronische toestellen zoals gsm en iPod zijn verboden. Er wordt niet gedronken of gegeten tijdens de les. Geen enkele leerling verlaat de les zonder toelating van de leerkracht.

## 6. Afwezigheden / vervangtaken

Wie om één of andere reden niet kan deelnemen aan de les lichamelijke opvoeding, verwittigt vooraf de leerkracht en gaat toch mee naar de sporthal of het zwembad. Leerlingen met een vervangtaak zijn aanwezig in de sporthal en blijven op die manier op de hoogte van de lesinhouden. In geen geval studeert men voor een ander vak. Alleen leerlingen met een ernstige kwetsuur kunnen op school blijven, nadat ze eerst de leerkracht lichamelijke opvoeding verwittigd hebben.

## Bijlage 4: Afspraken voor taalvakken

### Evaluatie

Bij de moderne vreemde talen en Nederlands krijg je zowel punten voor **kennis** (woordenschat, grammatica, culturele achtergrond) als voor **vaardigheden** (luisteren, lezen, spreken en schrijven) of **attitudes** (luisterbereidheid, spreekdurf e.a.). Vaak zijn opdrachten een mix van verschillende aspecten. Hoe grondig je de woordenschat en grammatica studeert, zal op alle vaardigheden een effect hebben. Weet je niet zeker of jij op een correcte manier studeert? Praat er dan zeker over met je vakleerkracht.

Er wordt van je verwacht dat je na elke les studeert wat je geleerd hebt.

Toetsen en taken verbeteren we in de les of er staat een correctiemodel in de vakmap. Het is immers de bedoeling dat je eruit leert.

Van je leerkracht krijg je een **lingua** of **taalportfolio**. Dit is een bundeltje dat je elke les moet bijhouden. Het omvat o.a. een documentje waarop je de tips van je leerkracht kan noteren. Bij het verbeteren van de toets/taak noteer je hier ook waar het voor jou fout ging, zodat je hieruit kan leren voor de volgende keer maar ook wat al goed ging. Zo hebben ook je ouders een overzicht van je sterke en zwakke punten. Bovendien kan je met 'Strategieën' aan de slag gaan om je zwakke punten bij te schaven.

Al je evaluaties moet je goed bewaren, want die worden op het einde van het jaar gearhiveerd op school.

Als je problemen hebt met bepaalde onderdelen van de leerstof, dan zijn alle leerkrachten vanzelfsprekend bereid om je extra oefeningen te bezorgen of extra uitleg te geven. Het is aan jou om je leerkracht hierover even aan te spreken.

Vaak zijn er in het werkboek of op de methodewebsite ook **remediëringsoefeningen** voorzien. Uiteraard kan je ook die zelf proberen te maken en aan je leerkracht geven ter verbetering. Daarnaast vind je via de vakmappen op Smartschool ook heel wat links en extra oefenmateriaal.

### Opdrachten

Op welke manier je een taak moet indien (afgeven op papier of digitaal in de uploadmap) wordt steeds duidelijk door je leerkracht gezegd. Zorg telkens voor een hoofding met de nodige informatie (naam, klas, datum) en schrijf bovenaan de juiste titel. In het vak Nederlands leer je de correcte lay-out van een taak.

Als je een **taak vergeten** bent, bezorg je die digitaal (uploadmap of bericht) binn en de 24u aan je leerkracht. Laattijdigheid kost je wel 20% van de punten! Je moet de afgesproken datum zien als de *uiterste* inleverdatum. Indien je je taak meerdere dagen te laat afgeeft, krijg je een nul.

Bij **groepsopdrachten** is het de bedoeling dat je leert efficiënt organiseren. Dat betekent in de eerste plaats tijdig eraan beginnen, maar ook een eerlijke taakverdeling opstellen en zelf momenten organiseren om samen te komen. Lukt dit uitzonderlijk niet buiten de school, dan

moet je op tijd aan je vakleerkracht vragen wanneer jullie in een klaslokaal kunnen werken. Hiervoor heb je immers een toelatingsbriefje nodig.

### **Afwezigheden**

Kan je een **taak** niet afgeven op de afgesproken datum omdat je afwezig bent, dan doe je dit uiteraard de eerstvolgende dag dat je terug bent. Lukt dit niet, bijvoorbeeld omdat je langere tijd afwezig was, meld dit dan even, dan kunnen er misschien andere afspraken gemaakt worden. Als je niets van je laat horen, worden dezelfde regels toegepast als bij ieder ander die een taak vergeet.

Wanneer je na een afwezigheid terug op school bent, moet je uiteraard de **leerstof bijwerken**. Vraag nota's aan een klasgenoot, probeer thuis zelf de oefeningen te maken en verbeter ze dan en aarzel zeker niet om de leerkracht uitleg te vragen als iets niet duidelijk is.

Via de agenda op Smartschool kom je ook te weten of er een **opdracht** of **toets** opgegeven werd tijdens je afwezigheid. Met vragen hierover kan je altijd bij je leerkracht terecht.

Als je een **toets of vaardigheidstest gemist** hebt, moet je die in principe bijmaken. Je stuurt dan een berichtje naar je vakleerkracht om af te spreken wanneer je dit doet. Doe je dit niet, dan kan de leerkracht je de toets tijdens de les laten maken.



## Bijlage 5: Het onderwijzend personeel

Vakleerkrachten

Arnauts Sara	Esthetica – Expressie – Kunstbeschouwing – Sociologie en psychologie
Bogaerts Sofie	Keuze-uur Wiskunde – Seminarie Wiskunde – Wiskunde
Briesen Miek	Artistieke vorming
Coningx Katrijn	Godsdienst – Nederlands
De Geyter Evie	Beeld
Gaethofs Sylvie	Esthetica – Geschiedenis
Gijbels Dirk	Lichamelijke opvoeding
Gillot Nathalie	Filosofie – Frans
Graulus Fien	Communicatiewetenschappen – Godsdienst – Nederlands
Ingoglia Antonina	Frans
Kumps Katia	Mens en samenleving
Laporte An	Engels – Godsdienst – Nederlands
Lauwers Wim	Fysica – Kunstbeschouwing – Sociologie en psychologie
Mans Wim	Biologie – Chemie – Keuze-uur Lief voor je lijf – Seminarie Labo
Mebis Tanja	Duits – Engels – Nederlands – Taaltechnologie
Moermans Joost	Lichamelijke opvoeding
Nagels Edith	Aardrijkskunde
Ory Geoffrey	Fysica – Keuze-uur EHBO & Sport – Seminarie Academische Voorbereiding Wetenschappen – Wiskunde
Peetermans Lia	Economie – Informatica – Ondernemen – Seminarie Start2Buzz
Steyls Wim	Informatica
Strouven Elke	Frans
Swinnen Erwin	Nederlands – Keuze-uur Creatief atelier – Seminarie T-Time
Theunckens Dieter	Wiskunde

Thiry Els	Wiskunde
Thoelen Wendy	Filosofie – Keuze-uur Studiecoaching – Latijn – Seminarie Filosofie
Thomas Kathleen	Engels – Keuze-uur Spaans – Seminarie Spaans – Spaans
Vanderweyden Karen	Biologie – Chemie – Wiskunde
Vandewijer Sarah	Communicatiewetenschappen – Nederlands – Woord
Wijnants Rosalien	Frans – Geschiedenis
Woittiez Michiel	Biologie – Keuze-uur EHBO & Sport – Natuurwetenschappen – STEM – Wiskunde

### Klastitularissen

3 EW	N. Gillot
3 HW	A. Laporte
3 LTMT	S. Vandewijer
3 NW1	R. Wijnants – M. Woittiez
3 NW2	K. Vanderweyden
4 EW	K. Coningx – S. Gaethofs
4 HW	A. Ingoglia
4 LTMT	F. Graulus – T. Mebis
4 NW	G. Ory – E. Thiry
5 ECMT-LTMT-MT-MTWE	K. Thomas
5 HW	S. Arnauts
5 ECWI-LTWI-WEWI	S. Bogaerts – E. Swinnen
6 A	L. Peetermans
6 B	W. Thoelen
6 D	W. Mans – E. Strouven

## Bijlage 6: Jaarkalender

### Vrije dagen en vakantieperiodes

1. Hervatting van de lessen
  - Vrijdag 1 september 2023
2. Vrije dagen van het eerste trimester
  - Maandag 2 oktober 2023 (facultatieve vrije dag)
  - Dinsdag 24 oktober 2023 (evaluatiedag)
  - Van maandag 30 oktober t.e.m. zondag 5 november 2023 (allerheiligenvakantie)
  - Van maandag 25 december 2023 t.e.m. zondag 7 januari 2024 (kerstvakantie)
3. Vrije dagen van het tweede trimester
  - Vrijdag 26 januari 2024 (pedagogische studiedag)
  - Van maandag 12 februari t.e.m. zondag 18 februari 2024 (krokusvakantie)
  - Woensdag 27 maart en donderdag 28 maart 2024 (evaluatiedagen)
  - Van maandag 1 april t.e.m. zondag 14 april 2024 (paasvakantie)
4. Vrije dagen van het derde trimester
  - Donderdag 9 mei 2024 (Hemelvaartdag)
  - Vrijdag 10 mei 2024 (vrije dag)
  - Maandag 20 mei 2024 (Pinkstermaandag)
5. Einde van het schooljaar
  - Vrijdag 28 juni 2024 om 12.05 uur

### Proefwerkenperiodes

- Trimester 1/semester 1:
  - Van maandag 11 december 2023 tot en met dinsdag 19 december 2023 voor alle leerlingen.
- Trimester 2:
  - Van maandag 18 maart 2024 tot en met dinsdag 26 maart 2024 voor de leerlingen van het derde jaar.
  - Van woensdag 20 maart 2024 tot en met dinsdag 26 maart 2024 voor de leerlingen van het vierde jaar
- Trimester 3/semester 2:
  - Van maandag 10 juni 2024 tot en met vrijdag 21 juni 2024 voor de leerlingen van de derde graad.
  - Van dinsdag 11 juni 2024 tot en met vrijdag 21 juni 2024 voor de leerlingen van de tweede graad.
- Uitgestelde proeven: maandag 26 en dinsdag 27 augustus 2024.

### Rapporten

- M1: alle leerlingen: vrijdag 13 oktober 2023.
- H: eerste leerjaar van de tweede graad: woensdag 25 oktober 2023.

- M2: alle leerlingen: vrijdag 1 december 2023.
- TR1: eerste leerjaar van de tweede graad: donderdag 21 december 2023.
- SEM1: tweede leerjaar van de tweede graad; derde graad: donderdag 21 december 2023.
- M3: alle leerlingen van de tweede graad: vrijdag 8 maart 2024.
- M3: alle leerlingen van de derde graad: vrijdag 29 maart 2024.
- TR2: eerste leerjaar van de tweede graad: vrijdag 29 maart 2024.
- P: tweede leerjaar van de tweede graad: vrijdag 29 maart 2024.
- M4: alle leerlingen: vrijdag 31 mei 2024.
- TR3: eerste leerjaar van de tweede graad: woensdag 26 juni 2024.
- SEM2: tweede leerjaar van de tweede graad; derde graad: woensdag 26 juni 2024.
- JAAR: alle leerlingen: woensdag 26 juni 2024.
- UP: donderdag 29 juni 2024.

### **Oudercontacten**

- Donderdag 26 oktober 2023: alle derdejaars + andere leerlingen op uitnodiging.
- Vrijdag 22 december 2023: alle leerlingen.
- Donderdag 18 april 2024: leerlingen op uitnodiging.
- Donderdag 27 juni 2024: alle leerlingen van het derde, vierde en vijfde jaar.