

## 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 bijhebben. 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.