



# **SCHOOLREGLEMENT**

## **Schooljaar 2022-2023**

### **Deel II: eerste graad**

# Inhoud

1	STUDIEREGLEMENT .....	4
1.1	Begeleiding bij je studies .....	4
1.1.1	Principe .....	4
1.1.2	Vormen van begeleiding .....	4
1.1.3	De begeleidende klassenraad .....	7
1.1.4	Evaluatie en rapportering .....	9
1.1.5	Beleid inzake afwezigheid van leerkrachten .....	15
2	INFORMATIE .....	16
2.1	Wie is wie? .....	16
2.1.1	Schoolbestuur .....	16
2.1.2	Scholengemeenschap .....	16
2.1.3	Directie .....	16
2.1.4	Adjunct-directeur .....	16
2.1.5	Beleidsondersteuner .....	17
2.1.6	Domeinbeheerders .....	17
2.1.7	onderwijzend personeel .....	17
2.1.8	Ondersteunend personeel .....	18
2.1.9	Onderhoudspersoneel .....	18
2.1.10	Zorgteam .....	18
2.1.11	ASD-team .....	20
2.1.12	Centrum voor Leerlingenbegeleiding .....	20
2.1.13	Ondersteuningsnetwerk .....	23
2.1.14	Beroepscommissie .....	24
2.2	Participatie .....	25
2.3	Studieaanbod .....	26
2.4	Jaarkalender 2022-2023 .....	27
2.5	Schoolkosten 2022–2023 .....	29
2.6	Administratief dossier van de leerling .....	40
2.7	Bij wie kan je als leerling terecht wanneer je het moeilijk hebt? .....	40
2.7.1	Het gaat over jou .....	40
2.7.2	Geen geheimen .....	40
2.7.3	Een dossier .....	41
2.7.4	Het zorgteam .....	41
2.7.5	Je leraren .....	41

2.8	Samenwerking met de politie.....	41
2.9	Waarvoor ben je verzekerd? .....	42
2.10	Vrijwilligers .....	44

# 1 STUDIEREGLEMENT

## 1.1 Begeleiding bij je studies

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

### 1.1.1 Principe

De school is de leefgroep.

De klas is de leergroep voor de basisvorming.

Alle teamleden van de school dragen mee zorg voor je begeleiding. Binnen dit begeleidingsnetwerk vervult de klassenleraar een specifieke rol:

- Hij is de eerste verantwoordelijke voor je klas en een steun voor de vakleraren die aan jou en je klasgenoten lesgeven. Met vragen en problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie, kan je in de loop van het schooljaar altijd bij hem terecht.
- Aangezien hij met de klasgroep en de individuele leerlingen die van deze groep deel uitmaken rechtstreeks contact heeft, is hij de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.
- De klassenleraar brengt de informatie van de vakleraren over leerlingen samen. Hij onderhoudt daarvoor veelvuldige contacten met je ouders, de interne leerlingenbegeleider, de directeur en (eventueel) met externe specialisten.
- Vanuit zijn veelzijdige opdracht is je klassenleraar als geen ander in staat om de integratie van de verschillende begeleidingsdomeinen (het leren leren, leren kiezen, psychisch, sociaal en fysiek functioneren) op te nemen en jou in je totale persoonlijkheid te begeleiden.

### 1.1.2 Vormen van begeleiding

#### 1.1.2.1 Onthaal

In het begin van het schooljaar worden speciale initiatieven genomen om je als leerling zo vlug mogelijk vertrouwd te maken met je nieuwe omgeving. De school krijgt op die manier de kans om de beginsituatie van haar leerlingen zo goed mogelijk te leren kennen.

#### 1.1.2.2 Studiebegeleiding

De vakleraren begeleiden je zo individueel mogelijk. Je klassenleraar houdt toezicht op het geheel van de vorderingen in alle vakken, voorziet – samen met de vakleraren – die vorderingen in je rapport van commentaar en onderhoudt het contact met je ouders.

#### Studiekeuzebegeleiding

De studiekeuzebegeleiding bestaat uit drie delen:

- informatie;
- overleg;
- beslissing.

## **Informatie**

In de informatieronde verstrekt de school aan jou en je ouders de nodige gegevens over de mogelijke keuzes, basisopties en studierichtingen.

## **Overleg**

Leerlingen en ouders maken, elk apart, een eerste proefkeuze.

Je vakleraren geven advies i.v.m. basisoptie of richting en overgang.

De klassenraad bespreekt de verschillende elementen van de proefkeuze en formuleert een eerste advies.

Nadien komen je klassenleraar, de vakleraren, de directeur, de interne leerlingbegeleiders en (eventueel) een CLB-medewerker en/of ondersteuner samen om – op basis van alle gegevens – een voorstel te formuleren voor de delibererende klassenraad.

## **Beslissing**

Op het einde van het schooljaar vergadert de delibererende klassenraad. De raad:

- beslist of je al of niet geslaagd bent;
- adviseert een basisoptie of studierichting.

Binnen het kader van deze beslissingen kiezen je ouders ten slotte voor de wijze van overgang en voor de basisoptie/studierichting.

De eindverantwoordelijkheid van de keuze ligt bij je ouders en bij jou als leerling.

### **1.1.2.3 Speciale begeleidingsinitiatieven**

Om leerlingen met moeilijkheden zo goed mogelijk te helpen, worden speciale begeleidingsinitiatieven genomen:

#### **Inhaallessen**

De inhaallessen die door de school worden georganiseerd, zijn bedoeld voor leerlingen die wegens ziekte gedurende langere tijd afwezig waren. Leerlingen van de eerste graad vullen hun notities aan en worden uitgenodigd door een/hun vakleerkracht om de gemiste leerstof samen te bekijken.

Inhaallessen dienen dus niet om een gebrek aan motivatie of inzet van een leerling te compenseren en worden enkel gegeven wanneer een vakleraar dit nodig acht. Wanneer je door een vakleraar wordt uitgenodigd om tijdens een achtste lesuur een inhaalles bij te wonen, worden je ouders hiervan schriftelijk en/of digitaal op de hoogte gebracht.

Elke leerling draagt de verantwoordelijkheid om afspraken met vakleraren na te komen. Een vakleraar behoudt het recht om leerlingen die afspraken herhaaldelijk negeren uit te sluiten van het volgen van inhaallessen.

## **Online lessen in niet-corona-tijden**

Wanneer een leerling afwezig is wegens ziekte, wordt hij/zij niet uitgenodigd voor een live les, ook niet als hij/zij daar zelf om vraagt. Het is de leerkracht die bepaalt of hij/zij afstandsonderwijs geeft aan leerlingen die omwille van andere redenen afwezig zijn (blessure, ...). Het lesonderwerp zal daarbij steeds een bepalende factor zijn. Wanneer we deze livelessen organiseren zal de leerling hier vooraf worden ingelicht (o.a. bij het ontvangen van de uitnodiging van de live les), zodat de leerling niet tevergeefs achter de computer zit te wachten.

## **Begeleiding van leerlingen met problemen**

Leerlingen met specifieke problemen op motorisch, psychologisch of sociaal vlak worden speciaal begeleid door de klassenleraar en interne leerlingbegeleiders, in samenwerking met het CLB en andere gespecialiseerde diensten.

## **Begeleiding van leerlingen met leerstoornissen**

Leerstoornissen zoals bijvoorbeeld dyslexie (een specifieke lees- en/of spellingstoornis), dyscalculie (een specifieke rekenstoornis)... komen in verschillende mate voor: van mild tot zeer ernstig.

Wanneer bij een leerling een leerstoornis wordt vastgesteld, betekent dit dat hij een probleem heeft dat niet kan worden verholpen. Een leerling kan wel leren met zijn leerstoornis om te gaan, zodat hij minder belemmerd wordt in het volgen van onderwijs.

Om het bieden van adequate hulp aan leerlingen met een leerstoornis te vergemakkelijken, voorzien we een individueel begeleidingsplan. Een dergelijk plan wordt steeds opgesteld in overleg met de verschillende betrokken partijen. Het vermeldt van welke (compenserende) onderwijs- en proefwerkfaciliteiten een leerling gebruik mag maken en aan welke afspraken hij zich dient te houden.

Wanneer een leerling aangeeft geen gebruik te willen maken van de door de school geboden faciliteiten, maken we hiervan een schriftelijke aantekening in zijn leerlingendossier.

Wenst de leerling later terug te komen op zijn beslissing, dan is dit mogelijk. Faciliteiten worden echter niet met terugwerkende kracht toegekend.

### **1.1.2.4 Leren leren**

Omdat leerlingen het grootste gedeelte van de leerstof dagelijks thuis moeten instuderen, hecht onze school er veel belang aan dat je je een goede studiemethode eigen maakt. Daarom zijn er voor alle leerlingen van het eerste leerjaar een aantal lessen rond studiemethodebegeleiding voorzien.

Vaardigheden waaraan in dit verband aandacht wordt besteed, zijn onder andere: plannen, een studieschema opstellen, schematiseren, het onderscheid maken tussen hoofd- en bijzaken, verbanden kunnen leggen...

Naast deze klassikaal te behandelen onderwerpen, besteedt iedere vakleraar voor zijn vak de nodige aandacht aan het instuderen ervan – dit zowel voor leerlingen van het eerste als het tweede leerjaar.

### **1.1.3 De begeleidende klassenraad**

#### **1.1.3.1 Doel, werking en samenstelling**

Om het contact met en de samenwerking tussen de vakleraren te vergemakkelijken, komt op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekken de klassenleraar en vakleraren informatie over studieresultaten, de studiehouding, het welbevinden en het gedrag van leerlingen.

De klassenraad zoekt in de eerste plaats naar een goede diagnose van mogelijke problemen die zich op één of meerdere van deze gebieden voordoen en overlegt vervolgens over hoe en door wie de problemen het best kunnen worden aangepakt. Zo is het bijvoorbeeld soms nodig om remediëring te voorzien, je extra taken op te leggen of door te verwijzen naar het Centrum voor Leerlingenbegeleiding.

In de begeleidende klassenraad gebeurt ook de opvolging van de uitvoering van de voorgestelde oplossingen en afspraken.

Het belangrijkste doel van de begeleidende klassenraad is de studievordering van leerlingen in de tijd te volgen, om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

#### **1.1.3.2 Het CLB**

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding of CLB is een dienst waarop jij, je ouders, leraren en de directie een beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding.

In een CLB werken onder andere artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen. Deze deskundigen werken in teamverband om je op verschillende domeinen te begeleiden:

- Op het vlak van leren en studeren;
- op het vlak van je schoolloopbaan;
- op het vlak van preventieve gezondheidszorg;
- op het vlak van je sociaal-emotionele ontwikkeling.

Zowel je ouders als jijzelf kunnen steeds een afspraak maken met het CLB.

Meer uitgebreide informatie over het CLB en de adresgegevens van CLB Het Kompas vind je bij punt 2, informatie, wie is wie.

### **1.1.3.3 Het pedagogisch dossier van de leerling**

De school houdt via de klassenleraar van elke leerling een individueel dossier bij. Dit dossier volgt je van jaar tot jaar en is een werkinstrument van de klassenraden.

Het pedagogisch leerlingendossier bevat vier categorieën van gegevens:

#### **De vroegere studies en studieresultaten**

Inventarisering van je schoolloopbaan, de behaalde resultaten, eventuele schoolwijzigingen, overgezeten schooljaren, behaalde attesten en eindresultaten.

Werden er adviezen geformuleerd door de delibererende klassenraad en/of het CLB? Hebben heroriëntering en/of remediëring resultaten opgeleverd?

#### **Gegevens betreffende de evolutie in de leerhouding**

Resultaten en vorderingen bij toetsen, proeven en je persoonlijk werk; een kopie van het rapport.

#### **Socio-emotionele gegevens**

Gegevens over je socio-culturele en familiale achtergrond, de studieverwachtingen die je ouders koesteren en je aspiratieniveau.

Informatie over je persoonlijkheid, je aanleg en studiehouding, interesses en vakkenvoorkeur, eventuele persoonlijke moeilijkheden en successen.

#### **Gegevens betreffende je gezondheid**

Dit zijn alle gegevens waaruit informatie kan worden afgeleid over je vroegere, huidige of toekomstige fysieke of psychische gezondheidstoestand. Zij dienen om gepast te kunnen optreden bij een risicosituatie en kunnen soms nuttige aanwijzingen geven bij je studiebegeleiding, je studiekeuze en latere beroepskeuze.

De school en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding hebben het recht relevante informatie over de leerlingen (in begeleiding bij het CLB) uit te wisselen. Bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie houden ze beide rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Leraren en leerlingbegeleiders zijn gebonden door het ambtsgeheim. Zij hebben kennis van vertrouwelijke informatie in het kader van hun ambt. Dit heeft voor gevolg dat zij zich tegenover hun hiërarchische meerderen en ambtsgenoten niet kunnen beroepen op zwijgrecht. Uiteraard kunnen zij zich wel op het ambtsgeheim beroepen tegenover personen die buiten het schoolgebeuren staan.

De aan een CLB verbonden schoolartsen, psychologen, maatschappelijk werkers, e.a. zijn gebonden door een persoonlijk beroepsgeheim.



## 1.1.4 Evaluatie en rapportering

Vakleraren zullen je de volgende jaren voortdurend informeren over je leerproces. Gebruik deze informatie om jezelf te leren kennen, om je mogelijkheden en moeilijkheden te ontdekken en je te trainen in het *zelfstandig leren*.

Over de manier waarop leraren je evalueren en zij de over jou bekomen informatie terugkoppelen naar jou en je ouders, geven we je graag een woordje uitleg.

### 1.1.4.1 Het evaluatiesysteem

Het belangrijkste middel is de **dagelijkse observatie** en de **permanente dialoog** tussen leraar en leerling.

Zelfstandig uit te voeren huistaken, taken, voorbereidingen en opdrachten worden door de vakleraar gepland en – deels in de les en deels als huiswerk – door jou uitgevoerd.

Regelmatig zal een vakleraar **al dan niet aangekondigde mondelinge of schriftelijke lesoverhoringen** doen, met de uitdrukkelijke bedoeling het uitvoeren van studietaken te controleren en te stimuleren. Grotere overhoringen worden steeds aangekondigd.

Indien nodig voorziet de leraar je toetsen van commentaar en geeft hij je de nodige aanwijzingen voor herhalings- of extra taken.

De evaluatie van **proefwerken** laat vakleraren toe om na te gaan of je grotere leerstofgehelen kunt verwerken.

Voor verschillende vakken worden er geen proefwerken georganiseerd. Leraren hanteren voor deze vakken het systeem van **gespreide evaluatie**: een regelmatige evaluatie van je leerproces tijdens het schooljaar, hetzij formatief (ter ondersteuning van het leerproces), hetzij summatief (i.c. voor een gedeelte of volledig meetellend in de eindbeoordeling).

Gespreide evaluatie kan verschillende vormen aannemen (tussentijdse toetsen, opdrachten, herhalingsstoetsen, groepswork, ...) en is bedoeld om het verwerkingsproces van de leerstof continu over het schooljaar te laten verlopen. Bovendien levert gespreide evaluatie aan het lerarenteam onmiddellijke feedback over je vorderingen en eventuele moeilijkheden. Als leerling krijg je via gespreide evaluatie een beter zicht op je eigen leerproces.

In de B-stroom (1B en 2B) worden geen proefwerken georganiseerd. Deze leerlingen worden permanent beoordeeld tijdens het schooljaar.

#### 1.1.4.2 Organisatie van de proefwerken

Per trimester worden een aantal dagen gereserveerd voor het afnemen van proefwerken en herhalingstoetsen (Kerstmis, Pasen, eind juni). De concrete data vind je terug in de 'Jaarkalender'.

Een proefwerkrooster en de schikkingen voor het einde van een trimester zullen we telkens schriftelijk of digitaal aan je ouders meedelen.

Tijdens een proefwerkperiode heb je 's namiddags studieverlof. Elk trimester vragen we je ouders ons schriftelijk of digitaal mee te delen of je thuis of op school blijft studeren.

In geval van onvoorziene omstandigheden behoudt de school zich het recht voor hiervan af te wijken.

Wanneer je voor een bepaald vak een proefwerk niet kunt maken op de dag waarop het werd voorzien, haal je het in principe in op het einde van de proefwerkperiode – nog vóór aanvang van de vakantie. De directeur bepaalt de dag en het tijdstip van het in te halen proefwerk.

Indien daartoe ernstige redenen bestaan, kan je van de directeur toestemming krijgen om op een andere dan op de voorgeschreven manier te worden ondervraagd. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

#### 1.1.4.3 De sperperiode

Er geldt een algemene sperperiode van toetsen en taken bij de proefwerken. In deze sperperiode kunnen eventueel wel nog bepaalde voorexamen plaatsvinden die (thuis) geen voorbereiding vragen (luisteroefeningen).

#### 1.1.4.4 De beoordeling

Het **dagelijks werk** omvat vakresultaten, inzet en studieaanpak en wordt in de loop van het schooljaar voor alle vakken vier maal gerapporteerd.

Belangrijk is dat elk rapportcijfer gefundeerde informatie geeft, die gebaseerd is op meerdere evaluatiegegevens (overhoringen, voorbereidingen, studieopdrachten en andere taken, alsook de aangekondigde grotere toetsen) per periode.

Voor huistaken bepaalt de vakleraar steeds vooraf of het om een oefentaak of een beoordelende taak gaat. In het eerste geval worden de resultaten niet meegerekend.

Het **Resultaat Dagelijks Werk** meet in welke mate je stapsgewijs afgebakende leerstofgehelen beheerst. Het geeft ook weer welke vaardigheden en/of inzichten je voor die welbepaalde korte periode hebt verworven.

Voor een aantal vakken volstaan deze gegevens om een duidelijk beeld te krijgen van je leergroei en verdere studiekansen.

Voor andere vakken is het nodig dat – aansluitend bij de gegevens van het dagelijks werk – een grote toetsing gebeurt.

Omdat het één van onze doelstellingen is je als leerling te begeleiden in je groei naar een zelfstandige studiehouding, hebben we – naast de beoordeling van resultaten en inzet – ook aandacht voor houdingen die deze groei naar zelfstandigheid stimuleren. Vakleraren beschikken daarom over de mogelijkheid een klein percentage van de te behalen punten te verdelen over medewerking in de klas; orde en netheid bij het werk; stiptheid en regelmaat bij inlevering van verbeteringen, taken en voorbereidingen; nauwkeurigheid en volledigheid bij de uitvoering van het werk (bv. het volgen van de gegeven richtlijnen).

Via een attituderapport krijg je een beoordeling en commentaar bij je gedragingen en houding tijdens de lessen alsook of je voldoende aandacht geeft aan correct taalgebruik.

Naast de behaalde punten geeft een leraar vaak ook nog enige verduidelijkende of adviserende **commentaar** bij zijn vak. Die staat in dat geval in een apart tekstvak.

Drie maal per jaar gaan we aan de hand van **proefwerken** na of je de voor het geheel van een trimester vooropgestelde leerdoelstellingen in voldoende mate hebt bereikt.

Alle resultaten worden per vak beoordeeld door middel van een globaal percentage. Voor sommige vakken worden ook deelresultaten apart in een zogenaamd 'vakrapport' vermeld.

Het Dagelijks Werk wordt voor 40 % verrekend in het trimestertotaal (dit geldt niet voor vakken met gespreide evaluatie).

#### **1.1.4.5 Online publiceren van resultaten**

De behaalde resultaten kunnen online opgevolgd worden via Smartschool. Het is voor ouders een erg geschikt middel om het leerproces, dat erg individueel is en in voortdurende evolutie, van hun kind te kunnen opvolgen. Verklaringen en toelichting van de cijfers, studietips worden gegeven op het rapport dagelijks werk of op het vakrapport.

#### **1.1.4.6 Onregelmatigheden bij toetsen en proefwerken**

Onze school draagt respect, eerlijkheid en integriteit hoog in het vaandel. Het zijn waarden die mee bepalend zijn voor de kwaliteit van ons onderwijs dat wil inspireren, motiveren en uitdagen en waarin fraude geen plaats heeft.

Spieken in al zijn vormen is van alle tijden maar het blijft een vorm van bedrog die een objectieve beoordeling van een toets of proefwerk moeilijk of zelfs onmogelijk maakt. Over de jaren heen worden leerlingen alsmaar inventiever wat hun pogingen tot bedrog betreft en worden de middelen steeds gesofisticeerder.

Door duidelijke afspraken willen we 'spieken' ontraden.

#### **Wat verstaan we onder een onregelmatigheid en fraude?**

Vooraleer men kan vaststellen dat er sprake is van fraude, moet eerst een onregelmatigheid bestaan. Een **onregelmatigheid** is elk gedrag van de leerling in het kader van de beoordeling van een vak of vakken waarbij hij het vormen van een juist oordeel omtrent de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van hemzelf dan wel van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken.

Tijdens een proefwerk of toets boeken, aantekeningen of andere geschriften bij zich hebben of raadplegen zal beschouwd worden als een onregelmatigheid. Hetzelfde geldt voor spieken, 'persoonlijk werk' laten maken door iemand anders, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, plagiaat.

Als een leerling vóór, tijdens of na de toets/het proefwerk, welke informatie dan ook oneerlijk gebruikt of poogt te gebruiken, doorgeeft of ernaar vraagt, dan beschouwen we dat als een onregelmatigheid.

Ook een 'poging tot' wordt beschouwd als een onregelmatigheid, bv. een spiekbriefje aantreffen in een broekzak of notities vinden in een (historische) atlas vooraleer de leerling daar gebruik van gemaakt heeft. De leerling heeft de **intentie** te frauderen. Een 'mislukte' poging zoals bijvoorbeeld effectief pogen een briefje te lezen of een gsm te gebruiken, maar dat het mislukt, wordt ook als een onregelmatigheid beschouwd.

Wanneer een leerling de indruk wekt te spieken of te willen spieken, krijgt hij/zij een duidelijke verwittiging.

Of een onregelmatigheid als fraude beschouwd wordt, zal bepaald worden door de begeleidende of delibererende klassenraad.

## Preventie

Met duidelijke afspraken tijdens de proefwerken willen we onregelmatigheden tegengaan:

- Elke leerling wordt op voorhand op de hoogte gebracht in welk lokaal hij/zij het proefwerk moet afleggen; jassen en boekentassen worden vooraan of achteraan in het lokaal geplaatst of elders volgens afspraak.
- Op teken van de leraar gaan leerlingen rustig het proefwerklokaal binnen. Elke leerling heeft een vaste plaats in het proefwerklokaal zodat hij/zij voor alle proefwerken op dezelfde plaats zit in het lokaal.
- Leerlingen geven hun gsm en/of smartwatch af bij het binnenkomen en leggen die in het voorziene mandje of bewaren de gsm en/of smartwatch in hun locker.
- Het dragen van een horloge is niet toegelaten. We zorgen ervoor dat elke leerling in het lokaal het uur kan aflezen. Leerlingen dit toch een horloge dragen, leggen hun horloge in hun locker of geven het af.
- Het dragen van oortjes is niet toegelaten. Een eenvoudige koptelefoon om omgevingsgeluiden te beperken kan toegelaten worden indien vermeld in het individueel begeleidingsplan (IBP) van de leerling.
- In het proefwerklokaal wordt gezwegen van bij het binnenkomen.
- Wanneer een leerling zich tijdens of na het proefwerk zo gedraagt dat de orde in de klas en een goed toezicht in het gedrang komen, kan een sanctie genomen worden.
- Op de tafel ligt alleen het strikt nodige schrijfgerief in een doorzichtig zakje. Enkel onbeschreven gommen en latten mogen gebruikt worden. Extra benodigdheden zoals bijvoorbeeld een rekenmachine, een (historische) atlas of een woordenboek worden alleen gebruikt met de toelating van de vakleraar; aantekeningen moeten **op voorhand** verwijderd worden.
- Toiletbezoek gebeurt tijdens de pauze. Wanneer die niet is voorzien, kan het enkel bij hoogdringendheid.
- De leerlingen moeten bij het afgeven van de toetsen en proefwerken ook het vragenblad en het kladwerk overhandigen.

## **Vaststelling van een onregelmatigheid**

Bij een gewone taak of toets:

Wanneer een leerling tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de leraar de leerling hierop aanspreken. Hij/zij geeft aan wat hij ziet en noteert dit op het toetsenblad. De leerling ondertekent voor gelezen. Nadien volgt een gesprek en zal de leraar beslissen over de gevolgen ervan.

Bij een proefwerk:

Het personeelslid in toezicht grijpt onmiddellijk in; hij treft een voorlopige maatregel zodat het proefwerk op een correcte en ordelijke manier verder kan afgelegd worden.

Bewijstukken worden verzameld; aan de leerling wordt gevraagd om de vaststellingen te bevestigen. Indien hij weigert, wordt dit genoteerd.

De vakleraar, de klassenleraar en de directeur worden van het spieken op de hoogte gebracht. De directeur meldt telefonisch en/of schriftelijk aan de ouders dat de leerling gespiekt heeft en nodigt hen uit voor een gesprek.

De begeleidende of delibererende klassenraad beslist of de onregelmatigheid als fraude beschouwd wordt.

## **Gevolgen**

Bij een gewone taak of toets:

Bij een gewone taak of toets kan de leraar beslissen om voor die taak of toets een nul te geven.

Bij een proefwerk:

Het gevolg zal zijn dat het bewuste proefwerk 'nietig' verklaard wordt. Het is immers moeilijk om een proefwerk te quoteren waarvan de betrouwbaarheid niet vaststaat wegens bewezen fraude.

Indien blijkt dat de leerling voor een vak niet slaagt wegens een onregelmatigheid, kan de (delibererende) klassenraad oordelen dat er niet voldoende informatie is om een beslissing over het eindresultaat uit te spreken. De betrokken leerling zal voor dat vak dan eventueel een bijkomende proef moeten afleggen.

### **1.1.4.7 Informatie aan de ouders**

Omdat opvoeding moet worden gezien als een continu en totaal proces waarvoor ouders en schoolteam samen de verantwoordelijkheid dragen, proberen we je ouders zoveel mogelijk bij het schoolgebeuren te betrekken en hen tijdig voldoende informatie te verstrekken.

Eerder vermeldden we al je digitale schoolagenda, als eerste communicatiebron tussen de school en je ouders.

Doorheen het schooljaar organiseren we verschillende oudercontacten:

Tijdens informatieve vergaderingen verstrekken we aan je ouders informatie over 'leren, leven en kiezen' op school.

Drie maal per jaar (Kerstmis, Pasen en einde schooljaar) nodigen we jou en je ouders uit voor een contactavond, waarop jullie samen met de klassenleraar je vorderingen op het gebied van studie en houding kunnen bespreken.

Nadat je ouders je rapport ondertekend hebben, bezorg je het bij het begin van de volgende periode aan je klassenleraar terug.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proefwerken die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een digitale kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Een persoonlijk onderhoud met de directie, een leerlingbegeleider, klassenleraar of vakleraar, is steeds mogelijk na afspraak. Telefonische contacten verlopen altijd eerst via het schoolsecretariaat.

## 1.1.5 Beleid inzake afwezigheid van leerkrachten

Algemene afspraken:

- bij ziekte van een leerkracht worden taken voorzien. Er wordt bekeken of vervanglessen of vervangactiviteiten mogelijk zijn;
- bij afwezigheid van de leerkracht: de leerkracht voorziet een taak of toets die door de leerlingen gemaakt wordt tijdens de studie;
- een klas of een leerling beslist NIET op eigen houtje om de school te verlaten of om later te komen. Daarvoor is altijd toestemming nodig. Die toestemming wordt door het leerlingensecretariaat - na akkoord van de directie - altijd meegedeeld via een bericht in Smartschool.

Voor de eerste graad geldt het volgende:

In principe eindigen de lessen om 15.55 u. (na het 7de lesuur) of 16.45 u. (na een 8ste lesuur). Uitzonderlijk kan het echter gebeuren dat een klasgroep na het zesde of zevende lesuur geen les meer heeft, bijvoorbeeld door ziekte van de leerkracht.

De directie beschikt in dergelijk geval over een marge om leerlingen van de eerste graad naar huis te laten gaan, mits een akkoord van de ouders. Daarom bieden wij je ouders een verklaring aan, waarin ze/(je) hun/(jouw) wensen ter zake kenbaar kunnen/(kan) maken voor de rest van het schooljaar.

Gaan je ouders akkoord dat je vanaf 15 u. de school verlaat, als de leerkracht afwezig is, als er geen toets of taak gepland is en als er geen 8ste lesuur volgt, dan ondertekenen ze de verklaring. Wanneer de situatie zich voordoet, ontvangen je ouders een bericht via Smartschool. Je bent dan gedekt door de schoolverzekering. We wijzen er op dat de schoolverzekering alleen tussenkomt bij ongevallen op de rechtstreekse weg naar huis.

Indien je ouders niet akkoord gaan, dan moet je in elk geval in de studie blijven en organiseren we als school steeds de nodige opvang.

In zeer uitzonderlijke situaties kunnen leerlingen van de eerste graad de toelating krijgen een lesuur later naar school te komen door afwezigheid van één of meerdere leerkrachten. Ook hiervoor wordt aan je ouders de toelating gevraagd.

Er worden geen 'ruiluren' georganiseerd. Dit betekent dat klassen niet zelf hun uurrooster herschikken om toch maar om 15 u. of 16 u. naar huis te kunnen gaan. De afspraak geldt alleen indien de leraar van het laatste lesuur afwezig is.

## 2 INFORMATIE

De bepalingen die in dit deel werden opgenomen, zijn meer van informatieve aard en geven een beeld van de organisatie van de school. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de in dit onderdeel opgenomen informatie in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de respectievelijke participatieorganen.

### 2.1 Wie is wie?

#### 2.1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Schoolbestuur OLVP Bornem  
Vzw Katholieke Scholen Groot- Bornem  
Driesstraat 10  
2880 Bornem

#### 2.1.2 Scholengemeenschap

Samen met OLVI Middenschool en Bovenbouw Boom, SJABI eerste graad en Bovenbouw Puurs, SJABI Buitengewoon Secundair Onderwijs Puurs en OLVP Bornem tweede en derde graad, maakt onze school deel uit van de scholengemeenschap Boom-Bornem-Puurs.

Tussen de verschillende scholen bestaat een samenwerkingsverband. Ze overleggen op regelmatige basis op verschillende niveaus.

Coördinerend directeur SG: Dhr. Wim Piqueur  
e-mail: [wim.piqueur@olvpbornem.be](mailto:wim.piqueur@olvpbornem.be)

#### 2.1.3 Directie

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.  
Directeur OLVP eerste graad: Mevr. Inge Cools  
e-mail: [inge.cools@olvpbornem.be](mailto:inge.cools@olvpbornem.be)

#### 2.1.4 Adjunct-directeur

De adjunct-directeur van OLVP tweede en derde graad vervult de brugfunctie tussen de eerste graad en de hogere graden van onze school.

Adjunct-directeur: Dhr. Tom Sas  
e-mail: [tom.sas@olvpbornem.be](mailto:tom.sas@olvpbornem.be)



## 2.1.5 Beleidsondersteuner

Mevr. Evi Van Buggenhout is beleidsondersteuner. Zij is het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen en ouders van de eerste graad. Daarnaast ondersteunt zij de directeur van de eerste graad voor o.m. het dagelijks beheer van de school op pedagogisch vlak.

e-mail: [evi.van.buggenhout@olvpbornem.be](mailto:evi.van.buggenhout@olvpbornem.be)

Dhr. Tim Van Landeghem is beleidsondersteuner. Hij neemt praktische zaken op, werkt bepaalde projecten uit of begeleidt onderwijskundige processen.

e-mail: [tim.van.landeghem@olvpbornem.be](mailto:tim.van.landeghem@olvpbornem.be)

## 2.1.6 Domeinbeheerders

Voor wat betreft het dagelijks beheer van de school op pedagogisch en organisatorisch vlak wordt de directie bijgestaan door:

e-mail: [bieke.verlooy@olvpbornem.be](mailto:bieke.verlooy@olvpbornem.be)

e-mail: [tom.caluwaerts@olvpbornem.be](mailto:tom.caluwaerts@olvpbornem.be)

## 2.1.7 Onderwijzend personeel

De groep van leraren verzorgt het vakonderwijs en de begeleiding van de leerlingen.

Sommige leraren vervullen nog andere taken en zijn bijvoorbeeld ook klassenleraar, vakcoördinator.

**De leraren zijn georganiseerd in groepen:**

### **Klassenraad**

Het geheel van leraren die les geven aan een klas.

De directeur bepaalt welke leraren aan welke klas les geven.

De klassenraad wordt geleid door de klassenleraar. Dit is de leraar die, naast de uitvoering van zijn lesopdracht in een bepaalde klas, ook zorg draagt voor de algemene begeleiding van de leerlingen van deze groep.

De klassenraad vergadert ten minste vier maal per jaar om de vorderingen van de leerlingen te bespreken. Op het einde van het jaar beslist de klassenraad of je al dan niet geslaagd bent en verstrekt hij advies in verband met de te volgen basisoptie of studierichting.

De klassenraad heeft drie functies:

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

## **Vakwerkgroep**

Het geheel van leraren die een bepaald vak geven. De vakwerkgroep wordt geleid door een vakcoördinator.

In onderling overleg met de directie bepaalt de vakwerkgroep:

- de jaarplanning;
- de leermiddelen;
- de evaluatie: planning proefwerken, invulling gespreide evaluatie;
- de inhoud van proefwerken, opdrachten en grote toetsen;
- de beoordelingsnormen voor proefwerken, opdrachten en grote toetsen.

## **Werkgroepen**

Elke leraar engageert zich elk jaar voor een vakoverschrijdende activiteit in de school, zoals onthaal, pastoraal, gezondheid, milieu, gelijke onderwijskansen, projectdagen...

### **2.1.8 Ondersteunend personeel**

Leden van het ondersteunend personeel hebben als taak het leiden van en meewerken aan de schooladministratie, het begeleiden van leerlingen, het verlenen van logistieke steun aan de leraren, leerlingbegeleiders en de directie.

### **2.1.9 Onderhoudspersoneel**

De leden van het onderhoudspersoneel staan in voor het onderhoud van de gebouwen en zorgen ervoor dat alles netjes en proper blijft.

### **2.1.10 Zorgteam**

Het zorgteam is een structurele vorm van overleg en samenwerking op schoolniveau. Het hoofddoel van het team bestaat erin de leerlingbegeleiding in de school te optimaliseren, meer bepaald door het ontwikkelen, begeleiden, coördineren, bewaken en sturen van begeleidingsinitiatieven. Andere belangrijke taken van de teamleden zijn het ondersteunen van leraren en opvoeders in hun begeleiding van leerlingen en het aanpakken van specifieke problemen op het gebied van het psychisch en sociaal functioneren, het studiegedrag en de onderwijsloopbaan van leerlingen.

#### **Samenstelling**

Het zorgteam bestaat uit een vaste kern. Een teamlid komt wekelijks bijeen in een multidisciplinair overleg, waarin zowel schoolinterne als schoolexterne disciplines vertegenwoordigd zijn.

Andere personeelsleden en schoolexterne medewerkers (bv. een klassenleraar, leraar, opvoeder, ambulante begeleider ...) kunnen bij het overleg worden betrokken als de kernleden van het zorgteam dit wenselijk achten.

## Schooldirectie

De directeur heeft de eindverantwoordelijkheid voor alles wat op school gebeurt op het vlak van leerlingbegeleiding. Door zijn hoge betrokkenheid heeft hij zicht op alle zaken die in het zorgteam behandeld worden en heeft hij een beter beeld over het beleid rond de begeleiding van de leerlingen. Zijn lidmaatschap vergemakkelijkt het beslissingsproces en zorgt ervoor dat het beleid meer wordt gedragen.

## Interne leerlingbegeleiders

De interne leerlingbegeleiders zijn leerkrachten van de school die enkele uren of volledig worden vrijgesteld voor begeleiding. Daardoor kunnen leerlingen op een diepgaander niveau worden begeleid. Zij ondersteunen de verschillende schoolmedewerkers in het uitvoeren van hun zorgactiviteiten en scheppen voorwaarden voor een optimale uitvoering van de leerlingenbegeleiding. Leerlingenbegeleiders zijn geen therapeuten. Wanneer een problematiek om langdurige begeleiding of therapie vraagt, verwijzen zij door naar externe vormen van hulpverlening.

Tot hun begeleidingstaken behoren o.m.:

- opvangen van leerlingen die zijn doorverwezen door klassenleraren of vakleraren;
- afhankelijk van de eigen draagkracht (beschikbare tijd, knowhow, ernst van de problemen) verder doorverwijzen naar het CLB of hulpverleners uit de gezondheids- en welzijnssector;
- de doorverwijzing naar diensten in de jeugdzorg gebeurt in nauw overleg met het CLB;
- opvolgen van de doorverwezen leerlingen door er geregeld feedback over te vragen aan de hulpverleners naar wie werd doorverwezen;
- overleg met collega's in de begeleidingsklassenraad over de diagnose en remediëring, inclusief de opvolging van problemen bij leerlingen;
- opstellen van begeleidingscontracten (dyslexie, ...) na overleg met het CLB;
- ondersteuning van de vakleraren m.b.t. onderwijsactiviteiten gericht op het leren leren, leren kiezen en leren leven.

Interne leerlingbegeleiders OLVP Eerste graad:

Mevr. Annelies Van De Ven

e-mail: [annelies.van.de.ven@olvpbornem.be](mailto:annelies.van.de.ven@olvpbornem.be)

Mevr. Sarah Peersman

e-mail: [sarah.peersman@olvpbornem.be](mailto:sarah.peersman@olvpbornem.be)

Mevr. Nele Ryssen

e-mail: [nele.ryssen@olvpbornem.be](mailto:nele.ryssen@olvpbornem.be)

Gedragcoach OLVP: Mevr. Iris De Prekel

e-mail: [iris.de.prekel@olvpbornem.be](mailto:iris.de.prekel@olvpbornem.be)

## Ondersteunend personeel

Tijdens de interne overlegvergaderingen krijgt het zorgteam versterking van een administratief medewerker. Zoals de overige leden van het ondersteunend personeel van het schoolsecretariaat, heeft ook deze medewerker allerlei administratieve taken en vervult zij een belangrijke rol in de leerlingenbegeleiding in het algemeen en in de begeleiding van jongeren met leerplichtproblemen. Binnen het zorgteam staat de administratief medewerker onder meer in voor de verslaggeving, het signaleren van problemen bij leerlingen naar aanleiding van persoonlijke contacten (toezicht, contacten naar aanleiding van administratieve formaliteiten...) en overleg naar aanleiding van geregistreerde problematische afwezigheden.

Ondersteunend personeelslid OLVP Eerste graad:

Mevr. Iris De Prekel

e-mail: iris.de.prekel@olvpbornem.be

### 2.1.11 ASD-team

Op onze school bestaat, naast de cel leerlingenbegeleiding eveneens een ASD-team.

Het “aanspreekpunt drugs” bestaat uit een beperkte groep van leerkrachten, leerlingenbegeleiders en leden van het ondersteunend personeel die zich al jaren nascholen en tegelijkertijd ook door jarenlange ervaring een expertise hebben opgebouwd op het vlak van drugsproblematiek en andere riskante gewoontes.

Bij vermoedens van gebruik, bij probleemsituaties gelinkt aan drugs worden zij als eerste aangesproken en ingelicht. In overleg met de leerlingenbegeleiding (en eventueel directie) wordt een strategie uitgewerkt om de leerling te helpen of om (een) passende ordemaatregel(en) te treffen. In die zin maakt het ASD-team deel uit van het zorgteam.

Leden ASD-team:

Mevr. Katrien Van den Eynde

e-mail: katrien.van.den.eynde@olvpbornem.be

Mevr. Tina Van Lombergen

e-mail: tina.van.lombergen@olvpbornem.be

### 2.1.12 Centrum voor Leerlingenbegeleiding

#### Contactgegevens

De school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding Het Kompas.

Adres: Vijfhoek 1A – 2800 Mechelen

Tel.: 015 41 89 11

e-mail: mechelen@clbkompas.be

## Vestigingen

Heist-op-den-Berg:

Adres: Frans Coeckelbergsstraat 2 – 2220 Heist-op-den-Berg

Tel.: 015 24 81 10

e-mail: heistopdenberg@clbkompas.be

Rumst:

Adres: Kardinaal Cardijnstraat 33 – 2840 Rumst (Terhagen)

Tel.: 03 886 76 04

e-mail: rumst@clbkompas.be

Website: [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be)

## Openingsuren

Iedere werkdag van 9 u. tot 12 u. en van 13 u. tot 16 u. Op maandag is het CLB open tot 19 u.

In de herfst- en krokusvakantie is het CLB altijd open. In kerstvakantie zal het open zijn van 04/01/23 t.e.m. 06/02/23. In de paasvakantie is het gesloten.

Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

## De CLB-werking

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 domeinen**:

- psychosociaal functioneren;
- preventieve gezondheidszorg;
- leren en studeren;
- onderwijsloopbaanbegeleiding.

Het CLB is georganiseerd in anker teams, traject teams, een medisch team, een infoteam en een ondersteunend team.

- Aan iedere school is een CLB-medewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen **het anker team** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de ankermedewerker.

De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Via de website [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be) kan u eveneens deze info vinden.

Als de school advies wenst rond een leerling of wil dat het CLB deze leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met deze leerling en/of de ouders.

Afhankelijk van de vraag:

- Neemt de ankermedewerker dit zelf op en geeft advies of informatie.
- Geeft de ankermedewerker de vraag door naar een medewerker van het traject team van het CLB, die in overleg de interventies afspreekt.
- Verwijst de ankermedewerker door naar externe hulpverleners.
- In het **traject team** werken verschillende disciplines: artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het anker team worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan één school.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen.

- In het **medisch team** verzorgen CLB -artsen en paramedici de systematische contactmomenten. Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten. Vanaf schooljaar 2019-2020 is er een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders. Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar ( Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio), het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond), in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis). Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. We zien deze leerlingen op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar. De systematische contactmomenten zijn **wettelijk verplicht** voor iedere leerplichtige leerling. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het systematisch contactmoment door een bepaalde CLB-arts of verpleegkundige van het centrum. Dit verzet moet via een aangetekend schrijven (officieel formulier verkrijgbaar op het CLB) worden ingediend bij de directeur van het CLB. Het contactmoment moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen worden uitgevoerd door een andere CLB-arts of door een andere bevoegde arts. In dat laatste geval betalen de ouders zelf de dokterskosten. School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**.
- Het **infoteam** van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden op de scharniermomenten tijdens de schoolloopbaan: de overgang van basis naar secundair onderwijs, de overgang van 1ste naar 2de graad secundair onderwijs en de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt.
- Het **ondersteunend team** biedt een warm onthaal in het centrum en verzorgt de logistieke ondersteuning bij alle medewerkers.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen.

Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB heeft de plicht om **het pedagogisch project** van de school te respecteren. Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

CLB Het Kompas houdt volgende **waarden** hoog in het vaandel: deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansen bevorderend en oplossingsgericht.

### **CLB-dossier**

Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de **samenstelling** van het dossier en de procedure voor inzage in het dossier zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

**Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen**, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving **schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school**.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte systematische contactmomenten en indien van toepassing: de begeleiding van leerplichtproblemen, het gemotiveerd verslag, het verslag dat toegang geeft tot een individueel curriculum worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

**Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek**. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen die hun schoolloopbaan in het buitengewoon onderwijs beëindigden, wordt het dossier vernietigd nadat ze 30 jaar zijn geworden.

### **Klachtenprocedure**

Een klacht is een onmiskenbare en duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen of procedures, gesteld door medewerkers van CLB Het Kompas in de uitvoering van hun opdracht. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld, in gesprek met de betrokken medewerker, teamleider of directie. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. Het document over deze procedure kan je terugvinden op de website of bij het onthaal van het CLB.

## **2.1.13 Ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant:  
onw.noordbrabant@gmail.com

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: mevr. Annelies Van De Ven.

### **2.1.14 Beroepscommissie**

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.



## 2.2 Participatie

Een school is veel meer dan een gebouw met klassen en vaklokalen. Ze wordt gemaakt door mensen die samen bouwen aan een pedagogisch project. De voornaamste doelstelling van een school is jongeren opvoeden en, vertrekkend vanuit christelijke waarden, voorbereiden op een volwaardige deelname aan de opbouw van de maatschappij.

Alle mensen die meewerken aan dit project worden vertegenwoordigd in raden, die het schoolbestuur advies verlenen aangaande onderwerpen die te maken hebben met de organisatie van het schoolleven. De verschillende geledingen en de onderwerpen waarover zij advies mogen verlenen of waarvoor overleg gepleegd kan worden, zijn decretaal bepaald.

Wat de overheid in besluiten en decreten heeft vastgelegd, biedt de school kansen om al haar participanten daadwerkelijk te betrekken bij het schoolbeleid: leerlingen, ouders, lokale gemeenschap en personeel, samen met het schoolbestuur en de directie.

### Schoolraad

Binnen Onze-Lieve-Vrouw-Presentatie bestaat de schoolraad: een overkoepelende raad die gevormd wordt door leden van de ouderraad, de leerlingenraad, de pedagogische raad (een vertegenwoordiging van het onderwijzend personeel) en de lokale gemeenschap (mensen die de plaatselijke gemeenschap vertegenwoordigen en aan de schoolraad worden voorgedragen).

Zij krijgen inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van alle leerlingen.

### Leerlingenraad

Elke klas van de eerste graad kiest in het begin van het schooljaar een klasafgevaardigde. Binnen deze groep van afgevaardigden wordt één leerling door middel van stemming als voorzitter aangeduid. Deze voorzitter (of in geval van zijn afwezigheid de secretaris) zetelt in de schoolraad.

De verkozen leerlingen komen onder begeleiding van enkele leraren regelmatig samen in de leerlingenraad. Tijdens deze vergaderingen kunnen de klasverantwoordelijken voorstellen formuleren in verband met onderwerpen die verband houden met het schoolleven.

### Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen. Zij organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

### Comité van preventie en bescherming op het werk (comité PBW)

Het Comité PBW is voor de scholen van de vzw Katholieke Scholen Groot-Bornem paritair samengesteld uit werknemers (personeelsleden per school) en werkgevers (directies van de scholen als afgevaardigde van de Inrichtende Macht). Voorzitter: Mevr. G. De Smedt. De plaatselijke preventieadviseur van het secundair onderwijs is mevr. Sabrina Van Kerckhoven.

## 2.3 Studieaanbod

EERSTE GRAAD										
Algemeen onderwijs										Beroepenveld leren
1			Latijn	Moderne talen	STEM wetenschappen	Maatschappij & welzijn	Eerste jaar B			
2	Economie & organisatie		Latijn	Moderne talen wetenschappen	STEM wetenschappen	Maatschappij & welzijn	Tweede jaar B			
TWEEDE GRAAD										
Economie en organisatie		STEM			Taal en cultuur		Maatschappij en welzijn			
3	Economische wetenschappen	Biotechnische wetenschappen	Natuur-wetenschappen	Biotechnieken	Latijn	Moderne talen	Humane wetensch.	Maatschappij- en welzijnswetensch.	Maatschappij en welzijn	Zorg en welzijn
4	Economische wetenschappen	Biotechnische wetenschappen	Natuur-wetenschappen	Biotechnieken	Latijn	Moderne talen	Humane wetensch.	Maatschappij- en welzijnswetensch.	Maatschappij en welzijn	Zorg en welzijn
DERDE GRAAD										
Economie		Latijn		Wetenschappen			Maatschappij en welzijn			
5	Economie moderne talen	Economie wiskunde	Latijn wiskunde	Latijn moderne talen	Wetenschappen wiskunde	Moderne talen wetenschappen	Techniek wetenschappen	Sociale en technische wetenschappen	Verzorging	
6	Economie moderne talen	Economie wiskunde	Latijn wiskunde	Latijn moderne talen	Wetenschappen wiskunde	Moderne talen wetenschappen	Techniek wetenschappen	Sociale en technische wetenschappen	Verzorging	

## 2.4 Jaarkalender 2022-2023

Dinsdag	30.08.22	18 u. – 19 u. – 20 u.: kennismakingsavond 1 <sup>ste</sup> leerjaar
Donderdag	01.09.22	Eerste schooldag: onthaal 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> leerjaar
Vrijdag	02.09.22	Onthaal 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> leerjaar
Maandag	19.09.22	Schoolfotograaf
Dinsdag	13.09.22	19.30 u.: infoavond nieuwe ouders (1 <sup>ste</sup> tot 6 <sup>de</sup> leerjaar)
Woensdag	05.10.22	Jaarmarkt: vrijaf
Maandag	10.10.22	Evaluatiedag: vrijaf voor de leerlingen
Donderdag	20.10.22	Rapport dagelijks werk 1
Donderdag	20.10.22	Oudercontact
Maandag	24.10.22	Tussentijds proefwerk wiskunde voor leerlingen van het eerste leerjaar A
Maandag	31.10.22	Start herfstvakantie
Vrijdag	04.11.22	Einde herfstvakantie
Vrijdag	11.11.22	Wapenstilstand: vrijaf
Vrijdag	25.11.22	Presentatiefeest (uitstap met alle leerlingen van de 1 <sup>ste</sup> graad)
Vrijdag	09.12.22	Rapport dagelijks werk 2
Maandag	12.12.22	Start proefwerkperiode 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> leerjaar A Start projectweek 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> leerjaar B
Vrijdag	16.12.22	Einde proefwerkperiode 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> leerjaar A
Maandag	19.12.22	Projectdag 1 <sup>ste</sup> graad
Dinsdag	20.12.22	Evaluatie proefwerkperiode 1 <sup>ste</sup> graad (vrijaf voor de leerlingen)
Woensdag	21.12.22	Evaluatie proefwerkperiode 1 <sup>ste</sup> graad (vrijaf voor de leerlingen)
Donderdag	22.12.22	Vm.: evaluatie proefwerkperiode 1 <sup>ste</sup> graad (vrijaf voor de leerlingen)
Vrijdag	23.12.22	VM: activiteit met klassenleraar
Vrijdag	23.12.22	16 u. - 19.30 u.: oudercontact
Maandag	26.12.22	Start kerstvakantie
Vrijdag	06.01.23	Einde kerstvakantie
Woensdag	28.12.22	School is open van 9u tot 13u
Donderdag	12.01.23	Oudercontact (met vakleerkrachten)
Vrijdag	27.01.23	Pedagogische studiedag (vrijaf voor de leerlingen)
Maandag	20.02.23	Start krokusvakantie
Vrijdag	24.02.23	Einde krokusvakantie
Vrijdag	17.03.23	Rapport dagelijks werk 3
Maandag	20.03.23	Start proefwerkperiode 1 <sup>ste</sup> leerjaar A
Vrijdag	24.03.23	Einde proefwerkperiode 1 <sup>ste</sup> leerjaar A
Dinsdag	21.03.23	Start proefwerkperiode 2 <sup>de</sup> leerjaar A
Vrijdag	24.03.23	Einde proefwerkperiode 2de leerjaar A
Maandag	27.03.23	Projectdag 1 <sup>ste</sup> graad
Dinsdag	28.03.23	Evaluatie proefwerkperiode 1 <sup>ste</sup> graad (vrijaf voor de leerlingen)
Woensdag	29.03.23	Evaluatie proefwerkperiode 1 <sup>ste</sup> graad (vrijaf voor de leerlingen)
Donderdag	30.03.23	Vm.: evaluatie proefwerkperiode 1 <sup>ste</sup> graad (vrijaf voor de leerlingen)
Donderdag	30.03.23	Nm.: 16 u. - 19.30 u. oudercontact
Vrijdag	31.03.23	Vastenvoettocht

Maandag	03.04.23	Start paasvakantie
Vrijdag	14.04.23	Einde paasvakantie
Donderdag	20.04.23	19 u. – 19.45 u. : infoavond ouders fietstocht 2 <sup>de</sup> jaars
Donderdag	20.04.23	18 u. – 21 u.: SID-in beurs studiekeuze van het tweede leerjaar A en B
Maandag	24.04.23	16 u.: info fietstocht (leerlingen)
Woensdag	03.05.23	Nm.: oefentocht fietstocht
Zondag	14.05.23	Start vierdaagse fietstocht voor geïnteresseerde leerlingen van het 2 <sup>de</sup> leerjaar
Woensdag	27.05.23	Einde vierdaagse fietstocht voor geïnteresseerde leerlingen van het 2 <sup>de</sup> leerjaar
Maandag	15.05.23	Projectdag 1 <sup>ste</sup> graad
Dinsdag	16.05.23	Projectdag 1 <sup>ste</sup> graad
Woensdag	17.05.23	Facultatieve vrije halve dag
Donderdag	18.05.23	Hemelvaartsdag: vrijaf
Vrijdag	19.05.23	Vrijaf: brugdag
Maandag	29.05.23	Pinkstermaandag: vrijaf
Vrijdag	09.06.23	Rapport dagelijks werk 4
Maandag	19.06.23	Start proefwerkperiode 1 <sup>ste</sup> graad
Vrijdag	23.06.23	Einde proefwerkperiode 1 <sup>ste</sup> graad
Maandag	26.06.23	Einddeliberatie (vrijaf voor de leerlingen)
Dinsdag	27.06.23	Einddeliberatie (vrijaf voor de leerlingen)
Woensdag	28.06.23	Einddeliberatie (vrijaf voor de leerlingen)
Donderdag	29.06.23	Einddeliberatie (vrijaf voor de leerlingen)
Vrijdag	30.06.23	Vm.: activiteit met klassenleraar
Vrijdag	30.06.23	Nm.: 16 u. - 19.30 u.: oudercontact en uitreiking rapport
Woensdag	16.08.23	Beroepscommissie
Woensdag	23.08.23	*Uitgestelde proeven
Donderdag	24.08.23	*Uitgestelde proeven
Vrijdag	25.08.23	Klassenraad uitgestelde proeven
Maandag	28.08.23	Uitreiking rapport uitgestelde proeven

(\*) Een uitgestelde proef kan worden gegeven in geval van ziekte of langdurige afwezigheid, of aan leerlingen die pas in de loop van het schooljaar instromen.

## 2.5 Schoolkosten 2022–2023

Richtprijzen van boeken, schoolbenodigdheden, drukwerk, uniform, kledij en hun locker zijn gebaseerd op het schooljaar 2021–2022.

Richtprijzen van culturele en sportactiviteiten zijn gebaseerd op het schooljaar 2019-2020 omdat er de afgelopen twee schooljaren geen volledig aanbod was wegens corona.

### 1ste jaar keuzegedeelte Latijn

OVERZICHT: RUBRIEKEN	PRIJS/JAAR
<b>Boeken</b>	€ 285,85
<b>Schoolbenodigdheden:</b>	
Kladschrift	€ 1,65
Planningsagenda	€ 4,50
Rapportenmap	€ 1,00
Uitgebreide service	€ 4,00/maand
Digitale leermiddelen	€ 34,00
Rekentoestel	€ 15,95
Digitale leermiddelen	€ 34,00
Tekenschrift	€ 1,50
Tekenblok	€ 1,50
Materiaal projecten techniek	€ 18,50
Materiaal project natuurwetenschappen	€ 0,50
<b>Culturele en sportactiviteiten:</b>	
Theater	€ 7/voorstelling (max. 2 voorstellingen)
Film	€ 4/film (max. 2 films)
Zwemmen	€ 0,50/beurt (max. 10 zwembeurten)
Klimmen	€ 0,50/beurt (max. 10 klimbeurten)
Archeoloog	€ 12,00
Sportdag (eigen keuze leerling):	€ 5,00
Schoolreizen	€ 37,50
<b>Drukwerk</b>	€ 37,63
<b>Uniforme kledij:</b>	
Sweater	€ 19,50
T-shirt L.O.	€ 6,00
<b>Huur locker (niet verplicht)</b>	€ 12,00

Richtprijzen van boeken, schoolbenodigdheden, drukwerk, uniform, kledij en hun locker zijn gebaseerd op het schooljaar 2021–2022.

Richtprijzen van culturele en sportactiviteiten zijn gebaseerd op het schooljaar 2019-2020 omdat er de afgelopen twee schooljaren geen volledig aanbod was wegens corona.

## 1ste jaar keuzegedeelte moderne talen

OVERZICHT: RUBRIEKEN	PRIJS/JAAR
<b>Boeken</b>	€ 230,85
<b>Schoolbenodigdheden:</b>	
Kladschrift	€ 1,65
Planningsagenda	€ 4,50
Rapportenmap	€ 1,00
Uitgebreide service schoollaptop	€ 4,00/maand
Digitale leermiddelen	€ 34,00
Rekentoestel	€ 15,95
Digitale leermiddelen	€ 34,00
Tekenschrift	€ 1,50
Tekenblok	€ 1,50
Materiaal projecten techniek	€ 18,50
Materiaal project natuurwetenschappen	€ 0,50
<b>Culturele en sportactiviteiten:</b>	
Theater	€ 7/voorstelling (max. 2 voorstellingen)
Film	€ 4/film (max. 2 films)
Zwemmen	€ 0,50/beurt (max. 10 zwembeurten)
Klimmen	€ 0,50/beurt (max. 10 klimbeurten)
Archeoloog	€ 12,00
Sportdag (eigen keuze leerling):	€ 5,00
Schoolreizen	€ 18,50
<b>Drukwerk</b>	€ 38,03
<b>Uniforme kledij:</b>	
Sweater	€ 19,50
T-shirt L.O.	€ 6,00
<b>Huur locker (niet verplicht)</b>	€ 12,00

Richtprijzen van boeken, schoolbenodigdheden, drukwerk, uniform, kledij en hun locker zijn gebaseerd op het schooljaar 2021–2022.

Richtprijzen van culturele en sportactiviteiten zijn gebaseerd op het schooljaar 2019-2020 omdat er de afgelopen twee schooljaren geen volledig aanbod was wegens corona.

## 1ste jaar keuzegedeelte STEM wetenschappen

OVERZICHT: RUBRIEKEN	PRIJS/JAAR
<b>Boeken</b>	€ 212,20
<b>Schoolbenodigdheden:</b>	
Kladschrift	€ 1,65
Planningsagenda	€ 4,50
Rapportenmap	€ 1,00
Uitgebreide service schoollaptop	€ 4,00/maand
Digitale leermiddelen	€ 39,00
Rekontoestel	€ 15,95
Digitale leermiddelen	€ 39,00
Tekenschrift	€ 1,50
Tekenblok	€ 1,50
Materiaal projecten STEM	€ 14,99
STEM formula electric Belgium	€ 6,85
Materiaal project natuurwetenschappen	€ 0,50
<b>Culturele en sportactiviteiten:</b>	
Theater	€ 7/voorstelling (max. 2 voorstellingen)
Film	€ 4/film (max. 2 films)
Zwemmen	€ 0,50/beurt (max. 10 zwembeurten)
Klimmen	€ 0,50/beurt (max. 10 klimbeurten)
Archeoloog	€ 12,00
Sportdag (eigen keuze leerling):	€ 5,00
Schoolreizen	€ 18,50
<b>Drukwerk</b>	€ 38,58
<b>Uniforme kledij:</b>	
Sweater	€ 19,50
T-shirt L.O.	€ 6,00
<b>Huur locker (niet verplicht)</b>	€ 12,00

Richtprijzen van boeken, schoolbenodigdheden, drukwerk, uniform, kledij en hun locker zijn gebaseerd op het schooljaar 2021–2022.

Richtprijzen van culturele en sportactiviteiten zijn gebaseerd op het schooljaar 2019-2020 omdat er de afgelopen twee schooljaren geen volledig aanbod was wegens corona.

## 1ste jaar keuzegedeelte maatschappij en welzijn

OVERZICHT: RUBRIEKEN	PRIJS/JAAR
<b>Boeken</b>	€ 257,80
<b>Schoolbenodigdheden:</b>	
Kladschrift	€ 1,65
Planningsagenda	€ 4,50
Rapportenmap	€ 1,00
Uitgebreide service schoollaptop	€ 4,00/maand
Digitale leermiddelen	€34,00
Rekentoestel	€ 15,95
Digitale leermiddelen	€ 34,00
Tekenschrift	€ 1,50
Tekenblok	€ 1,50
Materiaal projecten techniek	€ 18,50
Materiaal project natuurwetenschappen	€ 0,50
Materiaal projecten maatschappij en welzijn	€ 4,55
<b>Culturele en sportactiviteiten:</b>	
Theater	€ 7/voorstelling (max. 2 voorstellingen)
Film	€ 4/film (max. 2 films)
Zwemmen	€ 0,50/beurt (max. 10 zwembeurten)
Klimmen	€ 0,50/beurt (max. 10 klimbeurten)
Archeoloog	€ 12,00
Sportdag (eigen keuze leerling):	€ 5,00
Schoolreizen	€ 18,50
<b>Drukwerk</b>	€ 35,51
<b>Uniforme kledij:</b>	
Sweater	€ 19,50
T-shirt L.O.	€ 6,00
<b>Huur locker (niet verplicht)</b>	€ 12,00



Richtprijzen van boeken, schoolbenodigdheden, drukwerk, uniform, kledij en hun locker zijn gebaseerd op het schooljaar 2021–2022.

Richtprijzen van culturele en sportactiviteiten zijn gebaseerd op het schooljaar 2019-2020 omdat er de afgelopen twee schooljaren geen volledig aanbod was wegens corona.

## 1ste jaar B

OVERZICHT: RUBRIEKEN	PRIJS/JAAR
<b>Boeken</b>	€ 115,00
<b>Schoolbenodigdheden:</b>	
Planningsagenda	€ 4,50
Rapportenmap	€ 1,00
Rekentoestel	Niet nodig
Uitgebreide service schoollaptop	€ 4,00/maand
Digitale leermiddelen	€ 34,00
Decoratie/kooklessen	€ 2,00/per les
Tekenblok	€ 1,50
Projecten NRT	€ 29,65
<b>Culturele en sportactiviteiten:</b>	
Theater	€ 7/voorstelling (max. 2 voorstellingen)
Film	€ 4/film (max. 2 films)
Archeoloog	€ 12,00
Zwemmen	€ 0,50/beurt (max. 10 zwembeurten)
Klimmen	€ 0,50/beurt (max. 10 klimbeurten)
Sportdag	€ 5,00
Schoolreizen	€ 18,50
<b>Drukwerk</b>	€ 74,53
<b>Uniforme kledij:</b>	
Schort	€ 11,75
Sweater	€ 19,50
T-shirt L.O.	€ 6,00
<b>Huur locker (niet verplicht)</b>	€ 12,00

Richtprijzen van boeken, schoolbenodigdheden, drukwerk, uniform, kledij en hun locker zijn gebaseerd op het schooljaar 2021–2022.

Richtprijzen van culturele en sportactiviteiten zijn gebaseerd op het schooljaar 2019-2020 omdat er de afgelopen twee schooljaren geen volledig aanbod was wegens corona.

## 2de jaar Latijn

OVERZICHT: RUBRIEKEN	PRIJS/JAAR
<b>Boeken</b>	€ 257,15
<b>Schoolbenodigdheden:</b>	
Planningsagenda	€ 4,50
Rapportenmap	€ 1,00
Rekentoestel (nieuwe leerlingen)	€ 15,95
Uitgebreide service schoollaptop	€ 4,00/maand
Materiaal projecten techniek	€ 20,90
Materiaal project natuurwetenschappen	€ 0,50
<b>Culturele en sportactiviteiten:</b>	
Engels toneel	€ 4,00
Theater	€ 7/voorstelling (max. 2 voorstellingen)
Film	€ 4/film (max. 2 films)
Zwemmen	€ 0,50/beurt (max. 10 zwembeurten)
Klimmen	€ 0,50/beurt (max. 10 klimbeurten)
Excursie aardrijkskunde	€ 18,00
Sportdag (eigen keuze leerling):	€ 13,10
Fietstocht (eigen keuze leerling):	€ 170,00
Alternatief fietstocht (eigen keuze leerling):	€ 12,00
Schoolreizen	€ 18,50
<b>Drukwerk</b>	€ 25,23
<b>Uniforme kledij:</b>	
Sweater (nieuwe leerlingen)	€ 19,50
T-shirt L.O. (nieuwe leerlingen)	€ 6,00
<b>Huur locker (niet verplicht)</b>	€ 12,00

Vanaf schooljaar 2022-2023 zal er 34 euro aangerekend worden voor digitale leermiddelen: software, digitaal oefenmateriaal, digitale schoolagenda, remediëringsoefeningen en lesdocumenten die in de klas worden gebruikt en die via Smartschool beschikbaar worden gesteld.

Richtprijzen van boeken, schoolbenodigdheden, drukwerk, uniform, kledij en hun locker zijn gebaseerd op het schooljaar 2021–2022.

Richtprijzen van culturele en sportactiviteiten zijn gebaseerd op het schooljaar 2019-2020 omdat er de afgelopen twee schooljaren geen volledig aanbod was wegens corona.

## 2de jaar STEM wetenschappen

OVERZICHT: RUBRIEKEN	PRIJS/JAAR
<b>Boeken</b>	€ 216,00
<b>Schoolbenodigdheden:</b>	
Planningsagenda	€ 4,50
Rapportenmap	€ 1,00
Rekontoestel (nieuwe leerlingen)	€ 15,95
Uitgebreide service schoollaptop	€ 4,00/maand
Materiaal projecten STEM	€ 8,72
Project STEM: Drone	€ 46,00 (betaling over 2 trimesters)
Materiaal project natuurwetenschappen	€ 0,50
<b>Culturele en sportactiviteiten:</b>	
Engels toneel	€ 4,00
Theater	€ 7/voorstelling (max. 2 voorstellingen)
Film	€ 4/film (max. 2 films)
Zwemmen	€ 0,50/beurt (max. 10 zwembeurten)
Klimmen	€ 0,50/beurt (max. 10 klimbeurten)
Excursie aardrijkskunde	€ 18,00
Sportdag (eigen keuze leerling)	€ 13,10
Fietstocht (eigen keuze leerling)	€ 170,00
Alternatief fietstocht (eigen keuze leerling)	€ 12,00
Schoolreizen	€ 18,50
<b>Drukwerk</b>	€ 22,78
<b>Uniforme kledij:</b>	
Sweater (nieuwe leerlingen)	€ 19,50
T-shirt L.O. (nieuwe leerlingen)	€ 6,00
<b>Huur locker (niet verplicht)</b>	€ 12,00

Vanaf schooljaar 2022-2023 zal er 39 euro aangerekend worden voor digitale leermiddelen: software, digitaal oefenmateriaal, digitale schoolagenda, remediëringsoefeningen en lesdocumenten die in de klas worden gebruikt en die via Smartschool beschikbaar worden gesteld.

Richtprijzen van boeken, schoolbenodigdheden, drukwerk, uniform, kledij en hun locker zijn gebaseerd op het schooljaar 2021–2022.

Richtprijzen van culturele en sportactiviteiten zijn gebaseerd op het schooljaar 2019-2020 omdat er de afgelopen twee schooljaren geen volledig aanbod was wegens corona.

## 2de jaar moderne talen wetenschappen

OVERZICHT: RUBRIEKEN	PRIJS/JAAR
<b>Boeken</b>	€ 244,65
<b>Schoolbenodigdheden:</b>	
Planningsagenda	€ 4,50
Rapportenmap	€ 1,00
Rekontoestel (nieuwe leerlingen)	€ 14,75
Uitgebreide service schoollaptop	€ 4,00/maand
Materiaal projecten techniek	€ 20,90
Materiaal project natuurwetenschappen	€ 0,50
<b>Culturele en sportactiviteiten:</b>	
Engels toneel	€ 4,00
Theater	€ 7/voorstelling (max. 2 voorstellingen)
Film	€ 4/film (max. 2 films)
Zwemmen	€ 0,50/beurt (max. 10 zwembeurten)
Klimmen	€ 0,50/beurt (max. 10 klimbeurten)
Excursie aardrijkskunde	€ 18,00
Sportdag (eigen keuze leerling):	€ 13,10
Fietstocht (eigen keuze leerling):	€ 170,00
Alternatief fietstocht (eigen keuze leerling):	€ 12,00
Schoolreizen	€ 18,50
<b>Drukwerk</b>	€ 33,13
<b>Uniforme kledij:</b>	
Sweater (nieuwe leerlingen)	€ 19,50
T-shirt L.O. (nieuwe leerlingen)	€ 6,00
<b>Huur locker (niet verplicht)</b>	€ 12,00

Vanaf schooljaar 2022-2023 zal er 34 euro aangerekend worden voor digitale leermiddelen: software, digitaal oefenmateriaal, digitale schoolagenda, remediëringsoefeningen en lesdocumenten die in de klas worden gebruikt en die via Smartschool beschikbaar worden gesteld.

Richtprijzen van boeken, schoolbenodigdheden, drukwerk, uniform, kledij en hun locker zijn gebaseerd op het schooljaar 2021–2022.

Richtprijzen van culturele en sportactiviteiten zijn gebaseerd op het schooljaar 2019-2020 omdat er de afgelopen twee schooljaren geen volledig aanbod was wegens corona.

## 2de jaar maatschappij en welzijn

OVERZICHT: RUBRIEKEN	PRIJS/JAAR
<b>Boeken</b>	€ 264,15
<b>Schoolbenodigdheden:</b>	
Planningsagenda	€ 4,50
Rapportenmap	€ 1,00
Rekentoestel (nieuwe leerlingen)	€ 15,95
Uitgebreide service schoollaptop	€ 4,00/maand
Materiaal projecten techniek	€ 20,90
Materiaal project natuurwetenschappen	€ 0,50
Materiaal projecten maatschappij en welzijn	€ 4,55
<b>Culturele en sportactiviteiten:</b>	
Engels toneel	€ 4,00
Theater	€ 7/voorstelling (max. 2 voorstellingen)
Film	€ 4/film (max. 2 films)
Zwemmen	€ 0,50/beurt (max. 10 zwembeurten)
Klimmen	€ 0,50/beurt (max. 10 klimbeurten)
Excursie aardrijkskunde	€ 18,00
Sportdag (eigen keuze leerling):	€ 13,10
Fietstocht (eigen keuze leerling):	€ 170,00
Alternatief fietstocht (eigen keuze leerling):	€ 12,00
Schoolreizen	€ 18,50
<b>Drukwerk</b>	€ 32,56
<b>Uniforme kledij:</b>	
Sweater (nieuwe leerlingen)	€ 19,50
T-shirt L.O. (nieuwe leerlingen)	€ 6,00
<b>Huur locker (niet verplicht)</b>	€ 12,00

Vanaf schooljaar 2022-2023 zal er 34 euro aangerekend worden voor digitale leermiddelen: software, digitaal oefenmateriaal, digitale schoolagenda, remediëringsoefeningen en lesdocumenten die in de klas worden gebruikt en die via Smartschool beschikbaar worden gesteld.

Richtprijzen van boeken, schoolbenodigdheden, drukwerk, uniform, kledij en hun locker zijn gebaseerd op het schooljaar 2021–2022.

Richtprijzen van culturele en sportactiviteiten zijn gebaseerd op het schooljaar 2019-2020 omdat er de afgelopen twee schooljaren geen volledig aanbod was wegens corona.

## 2de jaar economie en organisatie

OVERZICHT: RUBRIEKEN	PRIJS/JAAR
<b>Boeken</b>	€ 274,50
<b>Schoolbenodigdheden:</b>	
Planningsagenda	€ 4,50
Rapportenmap	€ 1,00
Rekontoestel (nieuwe leerlingen)	€ 15,95
Uitgebreide service schoollaptop	€ 4,00/maand
Materiaal projecten techniek	€ 20,90
Materiaal project natuurwetenschappen	€ 0,50
<b>Culturele en sportactiviteiten:</b>	
Engels toneel	€ 4,00
Theater	€ 7/voorstelling (max. 2 voorstellingen)
Film	€ 4/film (max. 2 films)
Zwemmen	€ 0,50/beurt (max. 10 zwembeurten)
Klimmen	€ 0,50/beurt (max. 10 klimbeurten)
Excursie aardrijkskunde	€ 18,00
Sportdag (eigen keuze leerling):	€ 13,10
Fietstocht (eigen keuze leerling):	€ 170,00
Alternatief fietstocht (eigen keuze leerling):	€ 12,00
Schoolreizen	€ 18,50
<b>Drukwerk</b>	€ 28,89
<b>Uniforme kledij:</b>	
Sweater (nieuwe leerlingen)	€ 19,50
T-shirt L.O. (nieuwe leerlingen)	€ 6,00
<b>Huur locker (niet verplicht)</b>	€ 12,00

Vanaf schooljaar 2022-2023 zal er 34 euro aangerekend worden voor digitale leermiddelen: software, digitaal oefenmateriaal, digitale schoolagenda, remediëringsoefeningen en lesdocumenten die in de klas worden gebruikt en die via Smartschool beschikbaar worden gesteld.

Richtprijzen van boeken, schoolbenodigdheden, drukwerk, uniform, kledij en hun locker zijn gebaseerd op het schooljaar 2021–2022.

Richtprijzen van culturele en sportactiviteiten zijn gebaseerd op het schooljaar 2019-2020 omdat er de afgelopen twee schooljaren geen volledig aanbod was wegens corona.

## 2de jaar B

OVERZICHT: RUBRIEKEN	PRIJS/JAAR
<b>Boeken</b>	€ 205,35
<b>Schoolbenodigdheden:</b>	
Planningsagenda	€ 4,50
Rapportenmap	€ 1,00
Rekontoestel (nieuwe leerlingen)	Niet nodig
Decoratie/kooklessen	€ 4,00
Uitgebreide service schoollaptop	€ 4,00/maand
Projecten NRT	€ 45,95
<b>Culturele en sportactiviteiten:</b>	
2-daagse zee	€ 60,00
Theater	€ 7/voorstelling (max. 2 voorstellingen)
Engels toneel	€ 4,00
Film	€ 4/film (max. 2 films)
Zwemmen	€ 0,50/beurt (max. 10 zwembeurten)
Klimmen	€ 0,50/beurt (max. 10 klimbeurten)
Sportdag (eigen keuze leerling):	€ 12,00
Schoolreizen	€ 18,50
<b>Drukwerk</b>	€ 68,43
<b>Uniforme kledij:</b>	
Schort (nieuwe leerlingen)	€ 11,75
Sweater (nieuwe leerlingen)	€ 19,50
T-shirt L.O. (nieuwe leerlingen)	€ 6,00
<b>Huur locker (niet verplicht)</b>	€ 12,00

Vanaf schooljaar 2022-2023 zal er 34 euro aangerekend worden voor digitale leermiddelen: software, digitaal oefenmateriaal, digitale schoolagenda, remediëringsoefeningen en lesdocumenten die in de klas worden gebruikt en die via Smartschool beschikbaar worden gesteld.

## **2.6 Administratief dossier van de leerling**

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het aller grootste 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.

## **2.7 Bij wie kan je als leerling terecht wanneer je het moeilijk hebt?**

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

### **2.7.1 Het gaat over jou**

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

### **2.7.2 Geen geheimen**

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met de directie of zorgteam.

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



### **2.7.3 Een dossier**

Door een beroep te doen op het zorgteam, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de directie en het zorgteam toegang.

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

### **2.7.4 Het zorgteam**

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

### **2.7.5 Je leraren**

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

## **2.8 Samenwerking met de politie**

Onze school heeft, evenals alle andere scholen binnen de politiezone Klein-Brabant, met het gemeentebestuur, de lokale politie, de begeleidende Centra voor Leerlingenbegeleiding en het parket van Mechelen een convenant afgesloten.

Het samenwerkingsprotocol bepaalt dat alle betrokken partijen een gezamenlijk belang hebben bij het maken van eenduidige en sluitende afspraken in verband met het voorkomen en bestrijden van aanhoudend spijbelgedrag, overlast, vandalisme en crimineel gedrag en het creëren van een veilige schoolomgeving. Door het aangegane samenwerkingsakkoord verbinden we er ons als school toe om, wanneer wij dit noodzakelijk achten, strafbare feiten te melden aan de ons toegewezen contactpersonen bij de lokale politie en het parket. Politie en parket verbinden er zich toe de gegeven signalen zorgvuldig te behandelen en de geoorloofde informatie aan de betrokken school te communiceren.

## 2.9 Waarvoor ben je verzekerd?

De schoolverzekering bestaat uit 4 grote delen:

- de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid;
- de verzekering objectieve aansprakelijkheid in geval van brand of ontploffing;
- de verzekering individuele ongevallen;
- de verzekering rechtsbijstand.

Behalve de hoger vermelde, bestaan er nog enkele andere verzekeringen die als facultatief of aanvullend kunnen worden bestempeld. Wij denken hier bijv. aan B.A. op weg van en naar de school, een bijstandsverzekering, ter beschikking gestelde goederen, beschadiging aan onroerende goederen van derden, ...

Ter verduidelijking van de voornaamste delen geven wij een woordje toelichting:

### **Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid (B.A.)**

De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid heeft tot voorwerp de verzekerden te dekken tegen de geldelijke gevolgen van buitencontractuele burgerlijke aansprakelijkheid, die zij t.o.v. derden zouden kunnen oplopen.

De waarborg B.A. geldt wanneer de verzekerde zich in het 'schoolleven' bevindt. Wordt beschouwd als schoolleven: het gehele schoolleven intra en extra muros, tijdens en na de lessen alsook tijdens de opvang, zelfs gedurende de verlofdagen en vakanties in België of in het buitenland, zonder een andere algemene beperking dan :

- Wat de leerlingen betreft, dat zij onder toezicht staan of moeten staan van de instelling;
- wat de directie en het personeel betreft, dat zij zich bevinden in de uitoefening van hun normale dienst.

De activiteiten die uitsluitend op persoonlijk initiatief van de leerlingen en/of van de personeelsleden plaatsvinden vallen dus niet onder de gewaarborgde schoolactiviteiten.

### **Wie is verzekerd?**

- De verzekeringnemer;
- de omschreven instelling;
- de leden van de directie en van het personeel van de omschreven instelling; iedere persoon belast met een opdracht, alsook door de directie van de instelling met het toezicht op leerlingen belaste personen (bv. schoolbus);
- de leerlingen van de omschreven instelling;
- de natuurlijke personen die de associaties samenstellen (bv. de leden van de ouderraad);
- de vereniging van ouders van leerlingen in de vorm van een vzw, in het kader van activiteiten die verband houden met schoolse activiteiten;
- de personen, eigenaars, huurders of gebruikers van (on)roerende goederen, ter beschikking gesteld van de omschreven instelling of gebruikt door deze laatste;
- de interne milieucoördinator;
- de interne preventieadviseur;
- de interne veiligheidscoördinator.

## **Gebiedsgeldigheid**

De waarborgen 'schoolleven' zijn van toepassing in de gehele wereld, voor zover de onderwijsinstelling in België is gelegen.

### **Situatie van ongevallen op weg van en naar de school**

- Onder 'weg van en naar school' verstaan we: het normale traject (daarom niet het kortste, maar wel het veiligste) dat de verzekerde dient af te leggen om zich van zijn woonplaats naar de omschreven instelling te begeven of naar elke andere plaats waar de verschillende activiteiten van het schoolleven plaatsvinden en omgekeerd.
- Bij activiteiten die het schoolleven betreffen, is de leerling verzekerd voor de lichamelijke schade die hij tijdens deze verplaatsing bij een ongeval oploopt.
- Het is raadzaam steeds onmiddellijk een aangifte van het ongeval te doen, zowel op het secretariaat van de school als bij de verzekeringsmaatschappij van de familiale verzekering van de ouders. Bij een ongeval met gekwetsten: steeds een proces-verbaal door de federale politie laten opstellen en de coördinaten van mogelijke getuigen noteren.

### **Individuele ongevallen op school**

Voor individuele ongevallen (= een plotse gebeurtenis die de lichamelijke integriteit/gaafheid aantast) op school of tijdens activiteiten van het schoolleven, is de waarborg gedekt door de verzekering 'individuele ongevallen'. Bij lichamelijke schade dient de verzekerde onmiddellijk het secretariaat te verwittigen, zodat een aangifte aan de verzekeringsmaatschappij kan worden opgemaakt.

Alle 'originele' onkostennota's betreffende de geleden schade, dienen te worden ingeleverd op het secretariaat.

Voor alle duidelijkheid: De tussenkomst in de medische en diverse kosten beperkt zich tot het maximum bedrag, bepaald in de bijzondere voorwaarden van de schoolpolis. De tussenkomst is gelijk aan het verschil tussen de werkelijk betaalde kosten en het bedrag dat door het ziekenfonds wordt uitbetaald, rekening houdend met de beperking opgenomen in de polis zoals hiervoor vermeld.

### **School- of studiereizen in het buitenland**

Voor reizen in het buitenland heeft de school geen reisbijstandsverzekering afgesloten: niet voor leerlingen, evenmin voor hun begeleiders.

## 2.10 Vrijwilligers

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.

Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, willen wij u als vrijwilliger langs deze weg informeren over de afgesloten verzekeringen en over de omvang van uw rechten als vrijwilliger.

Organisatie:

Het onderwijs in onze school wordt georganiseerd door het schoolbestuur, zijnde de vzw Katholieke Scholen Groot-Bornem, waarvan de zetel gevestigd is te Driesstraat 10, 2880 Bornem. De vereniging heeft als doel: het verstrekken van onderwijs.

Aansprakelijkheid:

Als u als vrijwilliger schade veroorzaakt tijdens de uitoefening van uw opdracht, is het schoolbestuur hiervoor verantwoordelijk.

Als vrijwilliger bent u zelf verantwoordelijk in de volgende gevallen:

- schade veroorzaakt ingevolge bedrog;
- schade veroorzaakt ingevolge een zware fout;
- schade veroorzaakt door lichte fouten, indien deze meermaals voorkomen.

In deze laatste gevallen kunt u zelf aangesproken worden voor vergoeding van de schade en zal u uw eigen schade zelf dienen te dragen.

Verzekering:

Het schoolbestuur heeft voor de extra-contractuele burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid van de vrijwillige medewerkers, een verzekeringspolis afgesloten bij IC Verzekeringen nv, Handelsstraat 72 te 1040 Brussel. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers.

De lichamelijke letsels van de vrijwilligers zijn door het schoolbestuur verzekerd in een afzonderlijke polis. Deze verzekering dekt de schade die vrijwilligers lijden ingevolge een ongeval op de school tijdens de activiteiten als vrijwilliger. Ook de verplaatsingen naar en van deze activiteiten vallen binnen bepaalde grenzen onder deze verzekering.

Een kopie van de respectievelijke polissen ligt ter inzage op het secretariaat.

Vergoedingen:

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

Geheimhoudingsplicht:

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

## **Tot slot**

Beste leerling

Het schoolreglement dat jij en je ouders nu hebben gelezen, is een officieel document dat onder meer aangeeft welke je rechten en plichten zijn op onze school. Het document heeft juridische waarde, maar is vooral bedoeld als bron van informatie en richtlijn om het schoolleven op een kwaliteitsvolle manier draaiende te houden.

Wij hopen samen met jou een fijne tijd te mogen beleven en danken je ouders voor het vertrouwen dat zij in onze school stellen.

Directie en personeel OLVP eerste graad