OLVP BORNEM
SECUNDAIR ONDERWIJS
SAMEN MAKEN WE SCHOOL

SCHOOLREGLEMENT SCHOOLJAAR 2026-2027

OLVP Bornem Secundair Onderwijs

Driesstraat 10

2880 Bornem

onthaal@olvpbornem.be

Tel.: 03 361 41 10

Welkom in onze school. Een school voor jou

Beste ouder(s)

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind een beroep doet op onze school. De directie en de leraars zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap zet in de Onze-Lieve-Vrouw-Presentatie! Voortaan ben je leerling(e) van onze school. Als nieuwe leerling zal je je, samen met je nieuwe klasgenoten, moeten aanpassen aan een minder vertrouwde leefwereld, met andere gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraars gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. In ieder geval start je met een schone lei.

Ook jou, goede oude bekende heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Ook tot jou, meerderjarige leerling richten wij een speciaal woord. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in je houding voordoen. Zowel jijzelf als je ouders, ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar ‘je ouders’, kan jij hierin autonoom optreden.

Samen met alle personeelsleden wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

Directie en personeel

Het schoolreglement

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

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in deel 3 ‘informatie’ is dit niet nodig.

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

In dit schoolreglement verwijst de ‘directeur of zijn afgevaardigde’ naar een lid van het directieteam, een pedagogisch coördinator of een andere gemachtigd persoon.

Inhoud

DEEL 1 Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders 7
1. Pedagogische project OLVP Bornem 7
1.1. Betrokkenheid 7
1.2. Bekwaamheid 8
1.3. Ambitie 8
1.4. Respect 9
1.5. Samenwerken 9
1.6. Gezamenlijke verantwoordelijkheid 9
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders 10
2.1. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het ouder-kindcontact 10
2.2. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het digitaal platform Smartschool 10
2.3. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 11
2.4. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding 12
2.5. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 12
DEEL 2 Het reglement 13
1. Inschrijvingen en toelatingen 13
2. Onze school 14
2.1. Lesspreiding (dagindeling), vakantie- en verlofregeling 14
2.2. Beleid inzake extra-murosactiviteiten 17
2.3. Schoolonkosten 18
2.4. Reclame en sponsoring 21
2.5. Samenwerking met andere scholen 21
2.6. Samenwerking met een leersteuncentrum 21
2.7. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht 21
2.8. Deconnectie 22
3. Studiereglement 22
3.1. Afwezigheid 22
3.2. Persoonlijke documenten 27
3.3. Het talenbeleid van onze school 28
3.4. Interactief afstandsonderwijs 29
3.5. Leerlingenbegeleiding 29
3.6. Begeleiding bij je studies 30
3.7. Evaluatie 33
3.8. De deliberatie 45
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht 51

4.1. Praktische afspraken en leefregels op school. 51
4.2. Privacy 59
4.3. Gezondheid op school 61
4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid 64
4.5. Klachtenregeling 68
DEEL 3 INFORMATIE 70
1. Wie is wie? 70
1.1. Schoolbestuur 70
1.2. Scholengemeenschap 70
1.3. Directieteam 70
1.4. Domeinbeheerders 71
1.5. Onderwijzend personeel 71
1.6. Ondersteunend personeel 72
1.7. Onderhoudspersoneel 72
1.8. Het zorgteam 72
1.9. ASD-team 73
2. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) 74
2.1. Contactgegevens 74
2.2. De CLB-werking 74
2.3. Het CLB-dossier 76
2.4. Klachtenprocedure 77
2.5. Leersteuncentrum 77
3. Participatie 77
3.1. Schoolraad 78
3.2. Leerlingenraad 78
3.3. Ouderraad 78
3.4. Comité van preventie en bescherming op het werk (comité PBW) 78
4. Studieaanbod 78
5. Jouw administratief dossier 78
6. Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt? 79
6.1. Het gaat over jou 79
6.2. Geen geheimen 79
6.3. Een dossier 79
6.4. De cel leerlingenbegeleiding 79
6.5. Je leraren 79
7. Samenwerking met andere organisaties 80

7.1. Samenwerking met de politie 80
8. Waarvoor ben je verzekerd? 80
8.1. Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid (B.A.) 80
8.2. Individuele ongevallen op school 81
8.3. School- of studiereizen in het buitenland 81
8.4. Stages 82
9. Zet je in voor de school als vrijwilliger 82
9.1. Organisatie 82
9.2. Verzekering 82
9.3. Vergoedingen 82
9.4. Deontologie 83
10. Exoneratieclausule 83
11. Jaarkalender 2026-2027 83
Tot slot 85
Bijlage 1: Digicharter 86
Bijlage 2: Studieaanbod 87

DEEL 1 Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen.

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

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

1. Pedagogische project OLVP Bornem

Het Eigen Pedagogisch Project is het basisdocument dat beschrijft waarvoor wij als school staan. We willen een plek zijn waar je je als leerling thuis voelt, waar je kansen krijgt om te groeien, te ontdekken wie je bent. Onze visie en missie zijn opgebouwd rond zes kernwaarden die we samen met jou, je ouders en het schoolteam willen waarmaken. Samen maken we school, een school waar jij centraal staat.

Voor jou, beste leerling, hebben we onze pedagogische visie herschreven in een eenvoudige en duidelijke taal. Hieronder lees je waar OLVP voor staat en wat wij van jou als leerling verwachten.

1.1. Betrokkenheid

We hopen dat je op OLVP Bornem ontdekt wat jou écht boeit en dat je die vonk voelt telkens als je iets nieuws leert. Het verlangen om nieuwe dingen te ontdekken en dit ook in jouw toekomst te willen blijven doen, dat is waar we naar streven. We vragen om je actief in te zetten tijdens de workshops en projectdagen die we regelmatig organiseren. Daarnaast volg je met een open en kritische houding lezingen en workshops van gastsprekers. Met deze activiteiten willen we je blik verruimen en nodigen we je uit om je grenzen te verleggen en om je dromen en ambities na te jagen. Door actief vragen te stellen, in dialoog te gaan en te reflecteren, raak je steeds meer geïnteresseerd en betrokken bij de leerinhouden. Dit kunnen we alleen maar aanmoedigen.

Op onze school kan je actief meewerken om de school mee vorm te geven en meer af te stemmen op de noden van leerlingen door je aan te sluiten bij onze leerlingenraad. Daarnaast is er ook de mogelijkheid om te participeren aan de talrijke middagactiviteiten, olympiades en andere vrijblijvende initiatieven. Het doel hiervan is om je interesses en talenten verder te ontdekken én om je op deze manier ook meer verbonden te laten voelen met de school en je leeftijdsgenoten.

Deze betrokkenheid stopt niet binnen de schoolmuren. We verwachten dat je de open geest die we op school belangrijk vinden, ook in de maatschappij meeneemt. Tijdens enkele van onze projecten (zoals Youca dag, de sociale dag, Erasmus+, opruimacties, vastenacties…) trek je er dan ook op uit en moedigen we je aan om je in te zetten voor de maatschappij.

We streven ernaar om ook jouw ouder(s) te betrekken bij de grote én kleine stappen die je op onze school zet. Hierbij staat een correcte en transparante communicatie voorop. Jouw ouders zijn een belangrijke schakel in de ondersteuning van jouw ontwikkeling.

Samen maken we school: samen streven we naar een sterke betrokkenheid van jou, onze leraren en jouw ouders, zodat iedereen het OLVP-gevoel ervaart en zich er onderdeel van voelt.

1.2. Bekwaamheid

Op OLVP draait alles om jouw ontwikkeling. We moedigen je aan om nieuwsgierig te zijn, vragen te stellen en nieuwe ideeën en visies te ontdekken en te verkennen. Samen met jou zetten we de stap naar nieuwe kennis en vaardigheden, waarbij we je zo goed mogelijk ondersteunen en inspireren.

We willen samen met jou een omgeving creëren waarin je op verschillende vlakken kunt groeien. Als leerling leer je niet alleen uit je boeken, je ontdekt ook hoe je je kan ontwikkelen als persoon. Zo leer je in verschillende vakken heel wat nieuwe dingen bij, maar…

> … leer je ook beter om te gaan met anderen (bv. samenwerkingsopdrachten, omgaan met conflicten, omarmen van diversiteit…)
>
> … leer je o.a. tijdens de sociale dag, kringgesprekken, projectdagen… je gevoelens begrijpen en deze op een correcte manier uiten
>
> … krijg je de kans om mee te doen aan verschillende projecten die gaan over belangrijke thema's zoals gezondheid, veiligheid en klimaat. Hierdoor leer je meer over de wereld om je heen en hoe jij daar een rol in kunt spelen
>
> … kan je proeven van heel wat sportieve, culturele en creatieve/kunstzinnige evenementen (theater, film, museumbezoeken, sportdag, (buitenlandse) reizen, fietstocht …).

Hiermee tonen we aan dat we op onze school geloven dat bekwaamheid meer is dan alleen kennis. We zijn ervan overtuigd dat het gaat om de bereidheid om op verschillende vlakken te (willen) blijven leren, elke dag opnieuw. We hopen dat je gedurende je schoolcarrière op OLVP Bornem zélf ontdekt hoe je de kennis die je opdoet, kunt toepassen in de praktijk en in de wereld om je heen.

Samen maken we school, samen bouwen we aan jouw toekomst zodat je goed voorbereid bent op alles wat er tijdens en na jouw OLVP-schoolcarrière op je pad komt!

1.3. Ambitie

Onze school probeert je voortdurend uit te dagen om nieuwe vaardigheden te ontwikkelen en af en toe verwachten we dat je daarbij buiten je comfortzone treedt. We bieden vele vakken, activiteiten, projecten en andere initiatieven aan die je de kans geven om je talenten te ontdekken en te verkennen. Of je nu geïnteresseerd bent in wetenschap, kunst, geschiedenis, sport of technologie, we proberen je warm te maken voor veel initiatieven.

Ben jij nieuwsgierig naar andere culturen en talen? Ontdek dan ons boeiende Erasmus+-project, waar internationale uitwisseling centraal staat. Zin in een leuke en uitdagende middagpauze? Laat je strategisch talent zien tijdens een potje schaken of leef je uit op de dansvloer tijdens onze danslessen. Of je nu houdt van denken, bewegen of andere activiteiten, er is voor elk wat wils!

Samen maken we school, samen gaan we uitdagingen aan. We hopen dat je op die manier uitgroeit tot een leergierige, betrokken en zelfverzekerde leerling. Zo ben je niet alleen voorbereid op de uitdagingen van vandaag, maar ook op die van morgen.

1.4. Respect

We hechten veel belang aan respect op onze school. Door deze waarde na te streven, proberen we elke leerling een veilig en goed gevoel te geven. Op deze manier willen we een school zijn die leerlingen motiveert.

We stimuleren jou om nieuwsgierig te zijn naar de achtergronden, opvattingen, meningen, culturen en ervaringen van anderen (leerlingen, medewerkers van de school, (gast)sprekers...), en om met empathie en begrip met elkaar om te gaan.

Door respect te integreren in ons dagelijks leven op school, bouwen we niet alleen aan sterke relaties met elkaar en met anderen, maar ook aan een cultuur van samenwerking, gastvrijheid, verdraagzaamheid en inclusie.

Daarnaast is het belangrijk om eerbied te hebben voor de materialen die we gebruiken. Of het nu gaat om schoolboeken, technologie of de omgeving waarin we leren, je draagt zorg voor wat ons omringt.

Samen maken we school, we stellen ons open voor de ideeën van anderen. Door naar elkaar te luisteren creëren we een school waar iedereen zich gehoord en gewaardeerd voelt.

1.5. Samenwerken

Op onze school geloven we dat we samen sterker kunnen worden, elkaar kunnen motiveren en op deze manier onze (vooropgestelde) doelen kunnen bereiken. Het is onze missie om samenwerking te stimuleren door open in gesprek te gaan en elkaars talenten te benutten. Zo creëren we samen een warme leer-, leef- en werkomgeving.

Deel jouw ideeën en luister naar die van anderen. Dit gebeurt niet alleen in de klas, bijvoorbeeld tijdens groepswerken, discussies, debatten, kringgesprekken, maar ook buiten de klas, bijvoorbeeld tijdens sportdagen, middagactiviteiten, projecten en via de leerlingenraad.

Samen maken we school en op deze school kan je samen echt veel bereiken!

1.6. Gezamenlijke verantwoordelijkheid

We geloven in de kracht van 'gedeelde verantwoordelijkheid'. Dit betekent dat we samen zorgen voor onze school, onze medeleerlingen en onze (leer)omgeving. Het gaat erom dat jij je bewust bent van je rol en de impact die je hebt, zowel binnen als buiten de klascontext. Wanneer je de verantwoordelijkheid neemt voor je eigen leerproces en ook voor dat van anderen, creëer je een sterke basis voor samenwerking en groei.

Laat ons samen werken aan een toekomst waarin jij volop kan groeien. Jouw ontwikkeling is onze gezamenlijke verantwoordelijkheid. Als je extra ondersteuning nodig hebt, begeleiden jouw leerkrachten, de directie, de leerlingenbegeleiders, taalcoach en eventueel externe begeleiders jou graag. Maar ook hier verwachten we van jou voldoende inspanningen. Bovendien zal de intensiviteit van de aangeboden begeleiding ook evolueren naarmate je als leerling, als persoon ontwikkelt, omdat we het belangrijk vinden dat je kan groeien en omdat we jou willen begeleiden tot een zelfredzame jongvolwassene.

We zijn ervan overtuigd dat we samen grootse dingen kunnen bereiken, want samen maken we school.

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouder

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap Boom-Bornem-Puurs waartoe onze school behoort en na overleg met de schoolraad van onze school.

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

2.1. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het ouder-kindcontact

Wij vinden een goed contact tussen de school en de ouders zeer belangrijk. Omdat wij samen werken aan de opvoeding en de opleiding van jouw kinderen/onze leerlingen is het noodzakelijk dat wij op regelmatige basis overleggen over hun vorderingen en mogelijke problemen.

Wij organiseren op geregelde tijdstippen verschillende contacten met ouders:

- infomoment bij de aanvang van het schooljaar;
- infomoment in de periode wanneer een studiekeuze gemaakt moet worden;
- ouder-kindcontacten tijdens de welke de schoolresultaten en attitudes worden besproken;
- een persoonlijk onderhoud met de directie, een leerlingbegeleider, klassenleraar of vakleraar is steeds mogelijk na afspraak. Je neemt hiervoor telefonisch contact met het schoolsecretariaat (03 361 41 10).
- Indien u als ouder op school langskomt, vragen wij om u steeds eerst vooraf aan te melden op het leerlingensecretariaat.

De data van deze infomomenten en ouder-kindcontacten kan u vinden op Smartschool in de Planner. Je ontvangt steeds een uitnodiging voor deze momenten. Wij verwachten van jou dat je op onze uitnodigingen ingaat. Wanneer je niet aanwezig kan zijn op een ouder-kindcontact, willen wij dat graag vernemen. Ook wanneer je onverwacht een afspraak moet annuleren, vragen wij jou ons daarvan op de hoogte te brengen.

2.2. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het digitaal platform Smartschool

Wij verwachten van jou dat je de vorderingen van én de communicatie over jouw kind opvolgt via het digitaal schoolplatform Smartschool. Je bent als ouder verantwoordelijk voor de correctheid van de gegevens in Smartschool. Bij wijzigingen breng je de school op de hoogte zodat de achterhaalde gegevens gecorrigeerd of verwijderd worden.

Ieder gebruikersprofiel is strikt individueel, persoonlijk en confidentieel. Elke gebruiker is verantwoordelijk voor het eigen paswoord. Dit mag je niet doorgeven, zelfs niet aan jouw eigen kind. Elke inbreuk op het confidentiële karakter moet gemeld worden bij de school zodat de nodige maatregelen kunnen worden getroffen. Het schenden van de confidentialiteit is een strafrechtelijk sanctioneerbaar misdrijf.

Sinds de invoering van Smartschool op onze school gebruiken we heel wat toepassingen ervan. Ze vereenvoudigen niet alleen het werk op school, maar ook de communicatie. Meer dan ooit zijn er afspraken nodig om de werkdruk te beheersen. Zo hoorden we o.m. dat de veelheid aan berichten het moeilijk maakt om overzicht te houden en dat een laat bericht voor heel wat stress kan zorgen. Daarom willen we een aantal afspraken nog eens op een rijtje zetten. Als we ons hier allemaal aan houden, kan dat heel wat ergernis voorkomen. Je vindt de afspraken hierover in DEEL 2 Het reglement, 2.7 Deconnectie.

2.3. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan worden gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel. Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement DEEL 2 Het reglement, 3.1, Afwezigheid.

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs.

In het kader van ons protocol met de politie werd de afspraak gemaakt dat ten aanzien van de jongere die aanhoudend spijbelgedrag vertoont, door politie en parket steeds een passende reactie zal worden gegeven.

Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij/zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

2.4. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school ziet leerlingenbegeleiding als een essentieel onderdeel van onze taken. Essentieel voor het onderwijsleerproces, maar ook voor het welbevinden en de algemene vorming van leerlingen. Onze begeleiding en zorg zijn opgebouwd volgens het principe van de geïntegreerde leerlingenbegeleiding: onderwijs, begeleiding en zorg zijn zo veel mogelijk aan elkaar gekoppeld. Voor meer uitgebreide informatie over het begeleidingssysteem van onze school, een overzicht van de verschillende soorten begeleiding, doelgroep leerlingen en contactpersonen: zie schoolreglement DEEL 3 INFORMATIE, 1.8 Het zorgteam.

De leerling- en/of klasgebonden begeleidingsactiviteiten van de school zijn bedoeld voor al onze leerlingen en richten zich op drie terreinen:

- de begeleiding van het leerproces (leren leren);
- de begeleiding van het studiekeuzeproces (leren kiezen);
- de begeleiding van het psychosociaal en sociaal-emotioneel welbevinden (leren leven).

Leerlingen met specifieke ontwikkelings-, leer-, gedrags- of keuzemoeilijkheden, een handicap, een psychosociale of sociaal-emotionele problematiek vragen soms een andere benaderingswijze, extra tijd en aandacht. De extra begeleiding die schoolinterne begeleiders (= de verschillende lerarenteams, de interne leerlingenbegeleiders, de medewerkers van CLB Het Kompas) en externe begeleiders deze leerlingen kunnen bieden, moet gezien worden als een tijdelijke begeleiding op school en is altijd gericht op een zo goed mogelijke participatie aan het school- en lesgebeuren. Bovendien moet deze aanvullende ondersteuning verbetering kunnen opleveren.

Wanneer sprake is van een zorgleerling met een complexe hulpvraag voor wie de op school aanwezige deskundigheid en begeleiding ontoereikend blijken, zullen wij deze leerling doorverwijzen naar meer professionele hulpverleners. De school zal op dat ogenblik een coördinerende rol vervullen. Een belangrijk deel van deze coördinatie is in handen van de interne leerlingbegeleiders.

Wij zullen steeds in overleg met jou en je kind zoeken naar de meest aangewezen vorm van individuele begeleiding. Daarbij zullen wij aangeven wat wij jou als school kunnen bieden en wat wij van jou als ouder(s) verwachten. Wij rekenen erop dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de samen gemaakte afspraken opvolgt en naleeft.

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

2.5. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

DEEL 2 Het reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.olvpbornem.be

OLVP Bornem Secundair Onderwijs bestaat uit drie verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere school voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.

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

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

volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

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

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

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

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

2. Onze school

2.1. Lesspreiding (dagindeling), vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

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

2.1.1. Lessen en recreaties

Op schooldagen is de school 's morgens geopend vanaf 8 uur. Pas vanaf dan word je op school verwacht en voorzien we in toezicht op het schooldomein. De school is ’s avonds gesloten om 17 uur. Na de schooluren is er niet in toezicht voorzien. Vóór en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden. Omdat het zowel leerlingen als leraren ten goede komt wanneer lessen op tijd en op een rustige manier kunnen beginnen, zorg je ervoor uiterlijk vijf minuten voor het elektrisch belsignaal (m.a.w. ten laatste om 8.25 uur) op de speelplaats van de school aanwezig te zijn.

De lessen gaan door in de gebouwen Kardinaal Cardijnplein 11, Driesstraat 10 en 10 A, op de eerste verdieping van Kardinaal Cardijnplein 8 of in de gebouwen Rijkenhoek 4 en vinden plaats:

- in de voormiddag van 8.30 uur tot 12.05 uur;
- recreatie (speeltijd) van 10.10 uur tot 10.25 uur;
- in de namiddag van 12.55 uur tot 15.40 of 16.30 uur;
- recreatie (speeltijd) van 14.35 uur tot 14.50 uur.

Om onze schoolinfrastructuur (vaklokalen, keukens …) maximaal te kunnen benutten, kan het gebeuren dat leerlingen de lesdag een uur later starten of een uur later eindigen.

In die context kan ook de middagpauze aangepast worden voor bepaalde klassen op bepaalde dagen. De middagpauze loopt dan van 12.55 uur tot 13.45 uur. Dezelfde regels betreffende het middageten blijven gelden.

Tijdens de recreaties vertoeven alle leerlingen op de speelplaats. Leerlingen die rondhangen op andere plaatsen dan waar ze horen te zijn, zullen gesanctioneerd worden.

In de regel is er elke woensdagnamiddag vrijaf. Indien je door een leraar werd uitgenodigd om een extra lesuur te blijven (inhaalles, inhaaltoets, studiebegeleiding…) worden je ouders hier via het digitaal schoolplatform Smartschool vooraf van op de hoogte gebracht door je leerkracht of een secretariaatsmedewerker.

Aangezien veiligheid erg belangrijk is, wensen we dat leerlingen niet aan de schoolpoort blijven rondhangen. De verplaatsingen naar het Gildenhuis (Kardinaal Cardijnplein 8) en de verplaatsingen naar het Broederhuis (Rijkenhoek 4) gebeuren steeds onder begeleiding.

2.1.2. Verblijf op school tijdens de middag

Tijdens het middageten volg je de richtlijnen van het ondersteunend personeel of begeleidende leerkrachten. Wie ‘s middags op school blijft eten, mag de school niet verlaten. Hij/zij eet in de refter op het afgesproken uur en laat zijn/haar tafel en stoel steeds netjes achter.

Elke leerling moet de leefregels van de refter respecteren.

- voor de 1ste graad: elke tafel krijgt een vaste beurt om te helpen opruimen na het eten;
- voor de 2de graad: elke tafel heeft een verantwoordelijke leerling(en) voor het helpen opruimen en reinigen van de tafels.

Elke leerling heeft een gepersonaliseerde leerlingenkaart waarop de aanwezigheidsdagen in de refter of de toelating om thuis te eten vermeld staan. **Leerlingen van het eerste tot en met het vierde jaar eten ofwel thuis ofwel op school en niet ergens in de buurt van de school.**

Alleen de leerlingen van de derde graad mogen de school verlaten tijdens de middag om elders dan thuis te gaan eten, mits goedkeuring van hun ouders. De leerling is dan niet gedekt door de polis BA Schoolinstellingen. Deze leerlingen mogen, maar moeten niet elke dag buiten de school de middagspeeltijd doorbrengen.

De leerlingen van de 1ste graad moeten lunchen in de eetzaal eerste graad, de leerlingen van de 2de graad lunchen in de eetzaal tweede graad.

- Ze hebben hun leerlingenkaart in hun bezit en tonen dit aan elk personeelslid van de school dat er om vraagt;
- Leerlingen van het eerste jaar tot en met het vierde jaar, die normaal gezien op school eten, mogen uitzonderlijk mits voorafgaande toelating thuis het middagmaal gebruiken. Een toelating van je ouders om de school te verlaten, houdt niet automatisch de toelating van de school in;
- Het kan niet de bedoeling zijn dat leerlingen de school verlaten om vlug iets te eten te kopen voor zichzelf en/of anderen om dan terug te komen. Of ze eten thuis, of ze blijven op school. Als je je boterhammen vergeten bent, dan meld je dat op het secretariaat.
    - voor de eerste graad: de leerling krijgt iets op school aangeboden.
    - voor de tweede/derde graad: het secretariaat kan al dan niet de toelating geven (na contact met de ouders) om kort de school te verlaten om iets te gaan halen. De leerling meldt zich dan bij vertrek en aankomst op school.

- Leerlingen blijven niet in de onmiddellijke schoolomgeving hangen, want dit veroorzaakt lawaaihinder en zorgt voor afval. Gefundeerde klachten van buurtbewoners of officiële instanties kunnen leiden tot een sanctie;
- Iedereen gedraagt zich correct (als een goede burger) buiten de school en respecteert het verkeersreglement;
- Leerlingen gebruiken geen alcohol of andere middelen tijdens de schooluren, dus ook niet buiten de school tijdens de middag. Cafébezoek tijdens de middagpauze is niet toegelaten.

We rekenen op het verantwoordelijkheidsgevoel van elke leerling maar bij het overtreden van één van deze regels zullen sancties opgelegd worden.

2.1.3. Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig, zodat je minstens vijf minuten voor aanvang van de lessen op school bent.

Wie te laat komt, dient zich aan te melden op het secretariaat vóór hij/zij naar de klas gaat. Herhaaldelijk te laat komen zonder geldige reden wordt gesanctioneerd.

Hardnekkige telaatkomers: leerlingen die geregeld te laat komen, worden zoals andere 'te laat komers' verwacht op een voorstudie. Als er geen verbetering merkbaar is, worden jij en je ouders uitgenodigd voor een gesprek op school en wordt een overeenkomst afgesloten. Als deze niet wordt gerespecteerd, volgt een tuchtmaatregel.

2.1.4. Mogelijke aanpassingen lessenrooster

Lessen starten niet noodzakelijk elke dag op het eerste lesuur en eindigen niet noodzakelijk het zevende of achtste lesuur. Jouw specifieke lessenrooster ontvang je op de eerste schooldag. Om de lessen optimaal op elkaar af te stemmen of om organisatorische redenen, kan het zijn dat er in de loop van het schooljaar nog aanpassingen gebeuren aan je lessenrooster.

Ten gevolge van projecten, excursies of afwezigheden van leerkrachten kan het zijn dat de lesuren afwijken van je reguliere lessenrooster. De school zal je hiervan op de hoogte brengen via een smartschoolbericht verstuurd door de collega's van het Onthaal. Dat wordt beschouwd als officiële berichtgeving. Met 1 bezoek per dag aan Smartschool (bv. om 17.30 u.) ben je steeds op de hoogte van de meest dringende weetjes.

De school kan niet altijd voorbereid zijn op lesuitval, bijvoorbeeld in geval van ziekte van de leerkracht. In het geval van onvoorziene lesuitval, vangen we je op in de studie. We hopen hierbij steeds op je begrip en medewerking. Indien je de school onvoorzien vroeger mag verlaten, ontvangen je ouders een bericht via Smartschool waarin het uur waarop de lessen eindigen genoteerd wordt. Hetzelfde gebeurt als de lessen later starten. Je ouders tekenen hiervoor een verklaring bij het begin van het schooljaar die echter steeds kan aangepast worden.

Bij afwijking van het lessenrooster verlaat je de school nooit zonder voorafgaande toestemming en nooit zonder eerst bij het secretariaat of het onthaal langs te gaan. Indien je de school verlaat zonder toestemming, ben je niet verzekerd. Er volgt dan ook een sanctie.

2.1.5. 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 nooit op eigen houtje om de school te verlaten of om later te komen. Daarvoor is altijd toestemming nodig. Deze toestemming word, na overleg met directie, via Smartschool meegedeeld door het Onthaal.

Eerste en tweede graad:

Op lesdagen zijn leerlingen van de eerste en tweede graad tijdens de gebruikelijke schooluren op school aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid of wanneer de school door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is. Wanneer een leerkracht afwezig is, voorziet de school opvang, studie, vervanglessen of vervangactiviteiten.

Deze leerlingen kunnen de school dus niet vroeger verlaten en mogen ook niet later naar school komen omwille van de afwezigheid van een leerkracht.

Derde graad:

Op lesdagen zijn leerlingen van de derde graad tijdens de gebruikelijke schooluren op school aanwezig. Uitzonderlijk kan het gebeuren dat een klasgroep van de derde graad na het zesde of zevende lesuur geen les meer heeft, bijvoorbeeld wegens ziekte van een leerkracht.

In dat geval beschikt de directie over een beperkte marge om leerlingen van de derde graad vroeger naar huis te laten gaan, mits akkoord van de ouders. Daarom kunnen ouders via een verklaring aangeven of zij hiervoor toestemming geven voor de rest van het schooljaar.

Gaan je ouders akkoord dat je vanaf 14.35u. 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 erop 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 uitzonderlijke situaties kunnen leerlingen 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 14.35u. of 15.40 u. naar huis te kunnen gaan. De afspraak geldt alleen indien de leraar van het laatste lesuur afwezig is.

2.2. Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school tijdens de lesdagen een aantal activiteiten buiten de schoolmuren. Hiermee worden onder andere bedoeld: uitstappen in eigen land, buitenlandse reizen, sportdag, projectdagen, vormingsdagen… Zo’n extra- murosactiviteit wordt georganiseerd voor minstens één klas- of leerlingengroep.

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt.

Ook bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent ook dat je hieraan moet deelnemen. Het kan altijd dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten. In punt 3.1 Afwezigheid kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn. De geraamde kosten worden telkens vermeld in de lijst van bijdragen. (Het volledige bedrag dient betaald te zijn één week voor het vertrek (buitenlandse reizen, cultuurdag, sportdag, fietstocht, zeeklassen,…) of zoals vermeld in de afspraken die betrekking hebben op de activiteit in kwestie.

Bij de planning van (meerdaagse) excursies, cultuurdag of sportdag houden we als school steeds het kostenplaatje in het oog. Alle kosten worden gedragen door de volledige groep deelnemende leerlingen. Een engagement tot deelname, door het aangeven van je deelname op het inschrijvingsformulier én het ondertekenen van het reisreglement door jou en je ouders, impliceert dat je akkoord gaat met dat gegeven. Als je afwezig bent op de activiteit zonder medisch attest (doktersbriefje), dan zullen de vaste kosten ook aan jou worden doorgerekend.

Thuisblijvers van extra-murosactiviteiten zijn **verplicht** aanwezig op school en krijgen op school taken die nauw aansluiten bij de inhoud van de activiteit of ze werken aan andere opdrachten. Afwezigheid moet steeds gewettigd worden door een doktersattest.

Tijdens extra-murosactiviteiten van 1 dag of een deel van een dag wordt er niet gerookt en geen alcohol gedronken. Tijdens meerdaagse extra-murosactiviteiten moet je het geldende reisreglement respecteren.

2.3. Schoolonkosten

2.3.1. Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

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

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

- Voor sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Voor sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. Wij baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig

schooljaar heeft gekost of op de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

In de bijdrageregeling vind je een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen. Wij werken met een toestel met volgende specificaties: ASUS I3 - 8GB RAM - 128 GB SSD (basistoestel) of LENOVO THINKBOOK - R5 - 16 GB RAM - 256 GB SSD (aanbevolen). Je kan dit toestel aankopen via de school of je kan dit toestel huren. In onze bijdrageregeling vind je richtprijzen met betrekking tot de basisprijs van het toestel, de serviceprijs en het totaalbedrag. De verwachte levensduur van het toestel dat je koopt via de school is 3 tot 5 jaar (performance basistoestel) en 4 tot 6 jaar (performance aanbevolen toestel). Je mag ook zelf een toestel aankopen dat voldoet aan de vereisten van de school (BYOD): minimum Windows en 16 GB RAM. Wij voorzien een vermindering op de schoolfactuur van € 39. Wij voeren de volgende sociale correcties door: schoolfacturen kunnen gespreid worden, begeleiding is mogelijk via de vertrouwenspersoon en samenwerking met sociale partners. Als je klachten hebt over het ICT-kostenbeleid dan kan je contact opnemen met dhr. Gert-Jan Decaluwé.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben volgende afspraken over de schoolrekening:

- Driemaal per schooljaar versturen we een schoolrekening, elektronisch. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.
- Twee keer per schooljaar (eind september, begin februari) zal er ook een voorschotfactuur verstuurd worden.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevr. T. Vereeck (tine.vereeck@olvpbornem.be). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Ouders kunnen betalen door storting of overschrijving op bankrekening BE67 7895 6352 8487 van de school.
- We vragen de betalingstermijn van 14 kalenderdagen voor elke schoolfactuur te respecteren. Als de schoolfactuur niet tijdig betaald wordt zullen we een eerste kosteloze herinnering versturen.
- Bij niet naleving van de betalingstermijn van 20 kalenderdagen gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het dossier over te dragen aan een externe invorderingspartij overdragen voor (gerechtelijke) invordering.
- Bij niet-betaling na het verstrijken van 20 kalenderdagen zal het openstaande saldo van rechtswege verhoogd worden met de wettelijke interest tegen de referentie-interestvoet vermeerderd met acht procentpunten bedoeld in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2

augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties, te rekenen tot de dag van gehele betaling van het factuurbedrag.

- Bovendien zal bij niet-betaling na het verstrijken van 20 kalenderdagen het openstaande saldo verhoogd worden met een forfaitair bedrag, zelfs bij toekenning van een termijn van afbetaling en zonder inbreuk te doen aan de mogelijkheden voorzien in artikel 5.201 BW, samengesteld als volgt:
  a) 20,00 euro als het verschuldigde saldo lager dan of gelijk aan 150,00 euro is;
  b) 30,00 euro vermeerderd met 10 % van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 en 500,00 euro als het verschuldigde saldo tussen 150,01 en 500,00 euro is;
  c) 65,00 euro vermeerderd met 5 % van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,00 euro met een maximum van 2.000,00 euro als het verschuldigde saldo hoger dan 500,00 euro is.
  Bedragen desgevallend te indexeren conform art 15, §4 van de Wet van 4 mei 2023 houdende invoeging van boek XIX "Schulden van de consument" in het Wetboek van economisch recht. Dit forfaitair bedrag is exclusief de gebeurlijk in het kader van een gerechtelijke invordering uitgestelde invorderings-, gerechts- en/of uitvoeringskosten.
- Wie instapt in een collectieve schuldregeling, wordt gevraagd dit spontaan en onmiddellijk aan de school te melden.
- In het geval de school een contractuele verplichting niet nakomt, dient de ouder de school op de hoogte te stellen via een ingebrekestelling. Deze ingebrekestelling moet binnen de 30 kalenderdagen na kennisname van de tekortkoming worden verzonden via brief of e-mail. Wanneer de tekortkoming niet werd rechtgezet binnen een termijn van 30 kalenderdagen heeft de ouder recht op een forfaitaire schadevergoeding. Wanneer de schade in geld waardeerbaar is, bedraagt deze 10% van het in geld waardeerbare bedrag met een minimum van 25,00 EUR en een maximum van 75,00 EUR. Wanneer de schade niet in geld waardeerbaar is, bedraagt het forfaitaire schadebedrag 25,00 EUR.
- In geval van betwisting of een gerechtelijke invordering zijn enkel en alleen de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Antwerpen – afdeling Mechelen of het Vredegerecht te Willebroek bevoegd.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren valt. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten die nog te recupereren vallen, niet aanrekenen.

2.3.2. Schoolboeken

Ouders kunnen vrij kiezen waar ze de schoolboeken willen aanschaffen. De school staat zelf niet in voor de aankoop en levering van schoolboeken. Ouders kunnen de schoolboeken aankopen of ingaan op een huurvoorstel van een boekenleverancier. Het overzicht van de te bestellen boeken per studierichting is terug te vinden op de website van de school. De school zal evenwel faciliterend optreden door vrijblijvend aan te geven op welke wijze ouders de schoolboeken kunnen verschaffen. De ouder/voogd betaalt de factuur rechtstreeks aan de externe boekenleverancier. De school kan mits toestemming van de ouder/voogd inzage krijgen in de facturen en de stand van zaken van individuele leerlingen bij de externe boekenleverancier en kan dan (financiële) ondersteuning bieden waar nodig. Dit kadert in het beantwoorden aan de zorgnoden van specifieke gezinnen. De school houdt er zich aan deze informatie vertrouwelijk te houden en enkel in functie te gebruiken van ondersteuning en begeleiding van deze gezinnen.

2.4. Reclame en sponsoring

Alle reclame en sponsoring is gekoppeld aan de door de school of vrijwilligers georganiseerde activiteiten en/of projecten.

2.5. Samenwerking met andere scholen

2.5.1. Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs

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

2.6. Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Noord-Brabant. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum467 (Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe)

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

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

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

2.7. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de 1ste graad B-stroom en A-stroom basisoptie "Maatschappij en welzijn en in sommige structuuronderdelen zoals Zorg en Welzijn (2de graad), Maatschappij en welzijn (2de graad), Basiszorg en ondersteuning (3de graad) werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen, dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

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

2.8. Deconnectie

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

Berichten:

De digitale communicatie tussen leerlingen en leerkracht en ouder en leerkrachten gebeurt steeds via Smartschool.

- Van berichten die na 17.30 u. verstuurd worden, verwachten we niet dat deze tegen de volgende lesdag gelezen worden. Smartschool vormt een handige communicatielijn, maar mag niet de plek zijn waar je binnen het uur of dezelfde avond een antwoord verwacht.
- Als je als leerling of ouder een bericht verstuurt via Smartschool, ontvang je binnen de 2 lesdagen een antwoord. De dag voor een toets of proefwerk kan je als leerling niet verwachten van je leerkracht dat je nog een extra toelichting of uitleg kan krijgen via een smartschoolbericht.
- Als je na 17.30 u. nog een smartschoolbericht verstuurt aan een leerkracht, vraagt de school om dit uitgesteld te versturen. Dit betekent dat de ontvanger het smartschoolbericht de volgende lesdag om 8 uur ‘s morgens zal ontvangen. Ook tijdens het weekend of tijdens een vakantie vraagt de school om smartschoolberichten uitgesteld te versturen.

Opdrachten/taken/toetsen

- Een leerkracht zal geen toetsen of taken opgeven via de digitale schoolagenda die niet eerst in de klas werden aangekondigd. De toets of opdracht voor een volgende lesdag zal ten laatste tegen 17.30 u. in de digitale schoolagenda staan.
- Maandag en dinsdag na een schoolvakantie zijn toetsvrij. Enkel taken kunnen die dagen, als ze lange tijd op voorhand zijn aangekondigd, in de digitale schoolagenda. Op dinsdag zijn wel toetsen mogelijk voor 1- en 2- uursvakken.

Frequentie

- Met één bezoek per lesdag aan Smartschool (vb. om 17.30 u.) ben je steeds op de hoogte van de meest dringende weetjes.

3. Studiereglement

In dit onderdeel wordt dieper ingegaan op ‘het leren op school’ en ‘het leven op school’ als leergemeenschap.

3.1. Afwezigheid

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

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

3.1.1. Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders via mail of smartschoolbericht (verstuurd via het account van de ouder(s)) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.

Een medisch attest(doktersbriefje) is nodig:

- zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn. Let op: een briefje van je ouders kan nooit aansluiten op een periode van ziekte met medisch attest;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent;
- als je de schooldag voor aanvang van de proefwerken afwezig bent;
- als je afwezig bent op de dag van betalende extra-murosactiviteiten: sportdag, cultuurdag, buitenlandse reizen, fietstocht, zeeklassen. (uitgezonderd toneel, theater, film);
- bij tussentijdse evaluaties (onderzoekscompetentie, presentaties…).

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een ziektebriefje of medisch attest in?

In volgende gevallen lever je een medisch attest in:

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.
- Je bezorgt het doktersattest ten laatste 14 dagen na je afwezigheid aan het secretariaat.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van de ouders.

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

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.
- Als je geregeld een les overslaat, mis je een aantal zeer belangrijke thema’s en testen. Op regelmatige basis wordt een inhaalles gepland op woensdagnamiddag. Je kan dan verplicht worden om aan een zwemles en/of enkele testen (lopen, uithouding…) deel te nemen. Je wordt tijdig op de hoogte gebracht van deze inhaalmomenten. Dat kan gebeuren via je planner, een smartschoolbericht of het rapport.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis TOAH?

Word je als (regelmatige) leerling geconfronteerd met ziekte, ongeval, geniet je van moederschapsverlof of verblijf je in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum, dan wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis. De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

- In het geval van TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof kan het TOAH enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft. Je krijgt dan 4 uur per week les thuis of waar je verblijft. Er gelden bovendien volgende voorwaarden:
    - Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
    - Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
    - Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
    - Je verblijft op 15 km of minder van de school;
    - Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist;
    - Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- In het geval van TOAH bij een chronische ziekte krijg je 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar

het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen je ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan niet tijdens de middagpauze. Er gelden bovendien volgende voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 15 km of minder van de school.

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie, mevr. Van Buggenhout of mevr. Cools (eerste graad), mevr. Van Evelghem of Dhr. Peerens (2de en 3de graad). We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2. Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van directie nodig.

Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3. Je bent (top)sporter

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

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie, bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie. Hiervoor moet je je wenden tot de directie.

3.1.4. Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5. Je bent zwanger

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

3.1.6. Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
    - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
    - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
    - Orthodoxe Kerk: 7 januari (voor zover je tot een gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt); Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

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

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

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

Als je om welke reden dan ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Ben je ook op het afgesproken inhaalmoment onwettig afwezig (geen geldig bewijs, geen geldige reden van afwezigheid), dan kan je voor de gemiste toets, klasoefening of persoonlijk werk een nul quotering krijgen.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken (een medisch attest is dan vereist), beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Indien mogelijk (afhankelijk van de situatie) moet je die proefwerken nog vóór de klassenraden inhalen. We houden daarbij rekening met een aantal factoren. Het is de directie die (in overleg) bepaalt wanneer de gemiste proefwerken worden ingehaald. Je ouders en jijzelf worden tijdig op de hoogte gebracht.

3.1.9. Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lesuren praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of -stages zal inhalen. Voor de stages vind je de afspraken terug in het stagereglement dat je ontvangt bij het begin van het schooljaar en dat door jou en je ouders ondertekend moet worden.

3.1.10. Spijbelen kan niet

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

De school kan ook een tussenkomst van de politie vragen via het parket. Deze mogelijkheid is opgenomen in het samenwerkingsprotocol tussen parket, lokale politie en onderwijs.

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

3.2. Persoonlijke documenten

3.2.1. Schoolagenda

De schoolagenda is een digitale agenda (Smartschoolplanner) waarin je de lesonderwerpen, taken en toetsen terugvindt die de leerkracht invult. De Planner (Smartschool) is de officiële agenda.

3.2.2. Notitieschriften

Welke leerstof en oefeningen je in jouw werkboek, map of schrift moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren, zal elke vakleraar je steeds duidelijk zeggen. Je hebt er alle belang bij de gegeven richtlijnen steeds nauwgezet op te volgen.

3.2.3. Persoonlijk werk

Eén van de aandachtspunten binnen het pedagogisch project van onze school, is ons streven om leerlingen geleidelijk op weg te zetten naar eigen verantwoordelijkheid en zelfstandigheid bij het leren.

Wij verwachten van jou dat je ’s avonds voldoende tijd besteedt aan opgelegde taken en aan de voorbereiding van lessen en toetsen voor de volgende schooldag(en). Omdat goed kunnen leren niet kan worden losgekoppeld van een aantal taken die noodzakelijk zijn om een leerproces te starten en te onderhouden, vragen wij je met nadruk je aan de volgende afspraken te houden:

- je hebt steeds alle nodige materiaal bij je;
- je draagt zorg voor de gehuurde leerboeken;
- werkboeken en notitieschriften vul je ordelijk en volgens de gegeven richtlijnen in;
- tenzij je met een leraar andere afspraken maakt, haal je toetsen steeds in.

- huistaken, taken, opdrachten en voorbereidingen voer je met zorg en binnen de opgegeven tijd uit, op de manier zoals door de leraar wordt bepaald;
- je bent verplicht om alle huistaken, taken, opdrachten… te maken. Bij laattijdigheid zonder een geldige reden, kan je punten verliezen;
- wanneer je afwezig was door ziekte, breng je de gemiste taken in orde volgens je afspraak met de leerkracht;
- elke toets of taak wordt verbeterd volgens de specifieke richtlijnen van elk vak;
- zelfgemaakte verbeteringen kan je voor nazicht voorleggen aan de vakleraar, op een door hem vooraf bepaald tijdstip. Op die manier kan je nagaan of je verbeterwerk correct is.

3.2.4. Rapport(en)

In de loop van het schooljaar zijn er Dagelijks Werk Rapporten (RDW) en Proefwerkrapporten (RPW) die je kan raadplegen in Smartschool, met de vermelding van je studievorderingen. De precieze data van elk rapport kan je terugvinden in de Planner in Smartschool.

3.2.5. Bewaren van leerlingendocumenten met het oog op een schooldoorlichting door de onderwijsinspectie.

Om de onderwijsinspectie inzicht te verschaffen in de wijze waarop het onderwijsproces in de school evolueert en in het studiepeil dat wordt bereikt, dienen onder meer documenten ter beschikking te zijn die verwijzen naar de uitvoering van de goedgekeurde leerplannen. In dit verband moet de school met betrekking tot alle leerlingen bewaren:

- alle documenten inzake evaluatiebeurten die de basis hebben gevormd voor de studiebekrachtiging (kopijen van schriftelijke proefwerken, evenals de opgaven van mondelinge proeven, afgenomen in de loop van of op het einde van het schooljaar);
- de digitale schoolagenda's.

Daarenboven moeten per administratieve groep de schriften, werkstukken, huistaken en toetsen van twee leerlingen thuis worden bewaard. De ouders van deze leerlingen ontvangen daarvoor een schriftelijke vraag, waardoor ze zich hiervoor engageren.

Om je meer verantwoordelijkheid te geven bij de organisatie van je studie, sta je zelf in voor het bewaren van je persoonlijke documenten en toetsen en dit gedurende het lopende en het voorbije schooljaar: je dient ze immers te gebruiken bij je persoonlijke studie en de voorbereiding van proefwerken.

3.3. Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. Deze aangepaste begeleiding kan in de vorm van remediëring, inhaallessen of extra taallessen buiten de lesuren. Je bent verplicht om de aangeboden bijkomende ondersteuning te volgen, ook al wordt dit georganiseerd buiten de lesuren.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taalessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op

het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles, dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

3.3.1. CLIL (Content and Language Integrated Learning)

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalvakken in het Frans, Engels of Duits aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt, geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

3.3.2. Evaluatie CLIL (Content and Language Integrated Learning)

De leerling wordt beoordeeld voor het zaakvak op de inhoud van het vak op een analoge wijze als de niet-CLIL-leerlingen: er wordt via de evaluatie nagegaan of de leerplandoelstellingen voor dit vak voldoende bereikt zijn.

Met het oog op de deliberatie en attestering speelt enkel het al of niet slagen voor het zaakvak een rol. De voortgang in de CLIL-taal en de mate waarin de vooropgestelde doelen daarvoor werden behaald, zal waargenomen en gerapporteerd worden, maar die vooruitgang (of het gebrek daaraan) kan uitsluitend een rol spelen bij het advies over het verder zetten van het CLIL- traject. De evaluatie van de doeltaal wordt procesmatig aangepakt via feedback en terugkoppeling door de CLIL-leerkracht. Hierbij vinden we volgende taalattitudes heel belangrijk: spreekdurf, schrijfdurf, motivatie, bereidheid correct taalgebruik, bereidheid om taal te verzorgen, doorzetting om de taal te willen gebruiken, zelfredzaamheid en inzetten van strategieën. Daarnaast worden ook de talige doelen zoals spreek-, gespreks- en luistervaardigheid geëvalueerd. Bij het evalueren van de doeltaal is het de bedoeling om binnen de CLIL-didactiek te blijven.

3.4. Interactief afstandsonderwijs

Onze school kan interactief afstandsonderwijs organiseren voor een leerlingengroep. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt, maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools. Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling. Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

3.5. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Op onze school wordt de leerlingenbegeleiding verzorgd door meerdere leerlingenbegeleiders.

Tijdens de begeleidende en delibererende klassenraden is er een leerlingenbegeleider aanwezig.

Zij behandelen samen met de gedragscoach, de klassenleraar en/of vakleerkrachten problemen in de klas (pesten, storend gedrag...). Indien nodig werken zij een contract met de leerling uit. Zij betrekken je ouders waar mogelijk bij je individuele begeleiding. Zij overleggen regelmatig met het CLB en volgen samen met hen de leerlingen op. Zij vangen ook persoonlijke problemen op en zoeken samen met jou naar een oplossing.

3.6. Begeleiding bij je studies

3.6.1. De klassenleraar

Alle teamleden van de school dragen mee zorg voor je begeleiding. Binnen deze begeleiding 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/haar terecht.
- Aangezien hij/zij met de klasgroep en de individuele leerlingen die van deze groep deel uitmaken rechtstreeks contact heeft, is hij/zij 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/zij onderhoudt daarvoor veelvuldige contacten met je ouders, de interne leerlingenbegeleider, de directeur en (eventueel) met externe specialisten.
- Vanuit zijn/haar 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.

3.6.2. Begeleidingsinitiatieven

Onthaal

In het begin van het schooljaar worden speciale initiatieven genomen om je als leerling zo snel 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.

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. Voor alle leerlingen is er een intensieve studiekeuzebegeleiding. De klassenleraar bezorgt de nodige informatie aan onze leerlingen en begeleidt hen samen met alle vakleerkrachten in hun zoektocht naar een goede studierichting. Alle vakleerkrachten van de begeleidende klassenraad bespreken de mogelijke keuzes en formuleren een advies.

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 de middag of een achtste lesuur een inhaalles bij te wonen, worden je ouders hiervan digitaal via Smartschool 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

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 hierover 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 bijzondere noden

Om het bieden van adequate hulp aan leerlingen met bijzondere noden (op studievlak en/of motorisch, psychologisch of sociaal vlak) te vergemakkelijken, voorzien we een individueel begeleidingsplan (IBP). 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/zij 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/haar leerlingendossier. Wenst de leerling later terug te komen op zijn/haar beslissing, dan is dit mogelijk. Faciliteiten worden echter niet met terugwerkende kracht toegekend.

Leren leren

Omdat leerlingen het grootste gedeelte van de leerstof dagelijks thuis moeten instuderen, hecht onze school er veel belang aan dat ze zichzelf een goede studiemethode eigen maken. In alle jaren hebben vakleerkrachten, klassenleraars of leerlingenbegeleiders aandacht voor een goede studiemethode, het aanleren van leerstrategieën en hoe je die best kan toepassen. Eventueel kan er – op vraag van de leerling – individueel aan de slag gegaan worden.

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 en dit voor leerlingen van alle graden.

3.6.3. De begeleidende klassenraad

Doel, werking en samenstelling

De klassenraden zijn ideale vergadermomenten om het functioneren van een leerling op school te bespreken en zijn begeleiding bij te sturen of uit te diepen.

Tijdens de begeleidende klassenraden zijn alle betrokken leerkrachten aanwezig. De klassenleraar zit de klassenraad voor. Door een gefundeerde bespreking zoekt de klassenraad naar een passende individuele begeleiding. 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 (CLB). Zij vormen vaak de link met externe hulpverlening bij psychosociale problemen of verfijnen de begeleiding van de leerlingenbegeleiders. Bij hen kan je ook terecht voor een ruim studieadvies.

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 verschillende gegevens:

- de vroegere studies en studieresultaten: inventarisering van je schoolloopbaan, de behaalde resultaten, eventuele schoolwijzigingen, overgezeten schooljaren, eerder 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, informatie over je persoonlijkheid, je aanleg en studiehouding, interesses, eventuele persoonlijke moeilijkheden en successen;
- gegevens betreffende je gezondheid: dit zijn 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 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 als 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.

3.6.4. Een aangepast lesprogramma

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

3.6.4.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang de situatie krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.6.4.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.6.4.3 Bij tijdelijke leermoeilijkheden

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

Een aangepast lesprogramma kan enkel in volgende gevallen:

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

3.6.4.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

3.6.4.5 Als je eerder al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van het leerjaar dat je volgt

Als je reeds eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding, kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. Hij houdt daarbij rekening met het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaande schooljaar. Je volgt voor de vrijgekomen lesuren een individueel programma.

3.7. Evaluatie

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. Een degelijke planning en een gezond evenwicht tussen studie en ontspanning moeten ervoor zorgen dat je deze uitdaging tot een goed einde brengt.

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.

3.7.1. Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

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

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

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

Het belangrijkste middel om te evalueren 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 toetsen doen**, met de uitdrukkelijke bedoeling het uitvoeren van studietaken te controleren en te stimuleren. Herhalingstoetsen worden steeds aangekondigd.

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, herhalingstoetsen, groepswerk, …) 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.

3.7.2. Stages

1. Biotechnologische en chemische technieken

In de studierichting Biotechologische en chemische technieken is werkplekleren een belangrijk gegeven. Als school vullen we dit deel in het eerste jaar van de derde graad (het vijfde jaar) deels in met bedrijfsbezoeken en met gastlessen. In het tweede jaar van de derde graad (het zesde jaar) met stages.

In het zesde jaar is zo'n stage een uiterst waardevolle kans om te laten zien wat een leerling kan, om vaardigheden verder te ontwikkelen en om ervaring op te doen binnen een professionele werkomgeving.

In de loop van het tweede semester lopen deze leerlingen gedurende vier opeenvolgende weken, telkens op dezelfde dag, mee in een bedrijf uit de chemische, farmaceutische of voedingssector.

Het stageverslag en de stagepresentatie maken onderdeel uit van de (eind)evaluatie voor de vakken productietechnieken en productiesystemen.

2. Opvoeding en begeleiding

De leerlingen van de derde graad Opvoeding & Begeleiding (O&B) (D/A-finaliteit) en van de derde graad Basiszorg en ondersteuning (Bzo) (A-finaliteit) hebben gedurende het schooljaar een aantal stageperiodes. Onze school kiest voor een systeem van blokstages in de derde graad:

- De leerlingen van het vijfde jaar Basiszorg en ondersteuning hebben 2 blokstages van 4 weken. De leerlingen komen tijdens de stageperiodes op vrijdag naar school (= terugkomdag).
- De leerlingen van het zesde jaar Basiszorg en ondersteuning hebben 2 blokstages van 5 weken en een remediëringsstage van 2 weken. De remediëringsstage is bedoeld om zich extra toe te leggen op bepaalde werkpunten en moet de positieve evolutie bevestigen. De leerlingen komen tijdens de stageperiodes op maandag naar school (= terugkomdag).
- De vakken die niet op de terugkomdag gegeven worden, worden tijdens de niet-stageperiodes gedurende meer uren (vermenigvuldigd met een bepaalde factor) gegeven.

Voor Opvoeding & Begeleiding (D/A- finaliteit) kiezen we voor alternerende stages. De stagedagen zijn verspreid over het hele schooljaar:

- De leerlingen van het vijfde jaar hebben 2 blokstages: één periode van 4 weken en een tweede periode van 3 weken. 7 weken in totaal dus. Hun terugkomdagen vallen op donderdag en vrijdag.
- De leerlingen van het zesde jaar hebben 1 blokstage van 7 weken. De terugkomdagen vallen op maandag en dinsdag.

De leerlingen ontvangen bij het begin van het schooljaar het stagereglement. Het wordt ondertekend door leerling en ouders.

Stages zijn een vorm van praktijkleren. Leerlingen leren de theorie, die ze tijdens de lessen onderwezen krijgen, toepassen in een specifieke context. Ze ervaren heel duidelijk waarom ze iets leren en zetten alle kennis, vaardigheden en attitudes in tijdens de stages.

Tijdens die stages worden ze sterk begeleid. Die stagebegeleiding van de school ondersteunt het individuele proces van de leerling waarbij het coachen centraal staat. Door in dialoog met de leerling en de werkplek te reflecteren, willen we dat de leerling zijn leerproces zelf in handen neemt en een duidelijk beeld krijgt van zijn/haar kwaliteiten en werkpunten. Aan de hand van gerichte feedback willen we leerlingen laten groeien tot beginnende beroepsbeoefenaars.

De stagementor is een personeelslid van de stageplaats die beschikt over de nodige praktijkervaring. Hij/zij volgt het functioneren van de leerling op en heeft een aanvullende taak in de vorming van de leerling. Elke leerling kan bij de stagementor terecht met alle vragen en problemen.

De stagementor geeft de leerling oefenkansen, werkt concreet samen met de leerling en geeft feedback, zowel schriftelijk als mondeling. De stagementor is betrokken bij de evaluatie van de leerlingenstage in die zin dat hij/zij in constructief overleg gaat met de stagebegeleider. Een persoonlijk overleg tussen de stagebegeleider, de stagementor en bij voorkeur ook de leerling maakt hier eveneens deel van uit. In die zin brengt de stagementor gegevens aan die bijdragen tot de evaluatie van de leerling maar hij/zij is niet verantwoordelijk voor de eindbeslissing i.v.m. stage.

Evaluatie van de stages

- **Evaluatoren**: De eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie van de stagiair ligt bij de stagebegeleider van de school. Die stagementor heeft vooral een adviserende functie. De stagementor maakt bijgevolg geen deel uit van de klassenraad, de stagebegeleider wel. Indien ouders vragen hebben bij de stage nemen zij contact op met de stagebegeleider van de school en niet met de stagementor.
- **Basis van de evaluatie:** Het zijn de leerplandoelstellingen die binnen de stage aan bod komen, die de basis vormen voor de evaluatie van de stage. Die leerplandoelstellingen zijn omgezet naar eenvoudig hanteerbare en duidelijk waarneembare criteria. De evaluatie wordt weergegeven in verschillende stagerapporten en is afhankelijk van de richting waarin de leerling stage loopt.
- **Tussentijdse evaluatie**: Wanneer de stagebegeleider de stageplaats bezoekt, vindt er een gesprek plaats met de leerling en evalueert de begeleider het werk van de leerling in overleg met de stagementor.
- **Eindbeoordeling**: De stageresultaten vormen een belangrijk element in de overwegingen die de delibererende klassenraad maakt bij het attesteren van een leerling. Zeker in een eindjaar vormt de stage een zeer belangrijk element in de motivatie van een attestering.
- **Afwezigheden tijdens stage**: Bij elke afwezigheid, ook in het geval van 1 dag afwezigheid, vragen we die te laten wettigen door een doktersattest. In overleg met de stagebegeleider en/of de klassenraad kan beslist worden om inhaalstage te doen.

3.7.3. Organisatie van de proefwerken

De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden opgenomen in de jaarkalender. Voor bepaalde vakken leg je het proefwerk mondeling af, andere vakken worden alleen schriftelijk ondervraagd. Voor nog andere vakken bestaat het proefwerk uit een combinatie van beide ondervragingsvormen. Bij het begin van het schooljaar word je geïnformeerd hoe je beoordeeld wordt op vakken, vakoverschrijdende thema's, practica… In uitzonderlijke situaties kan de school afwijken van die evaluatievorm die bij het begin van het schooljaar werd meegedeeld. De beslissing wordt dan gemotiveerd en aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld.

In tweede, derde graad worden in overleg met de leerlingen of via de leerlingenraad, de leerlingen betrokken bij het opstellen van de proefwerkenroosters.

Ten laatste 2 weken voor de start van de proefwerken ontvangen de leerlingen en ouders het definitieve proefwerkrooster. Dat gebeurt via Smartschool.

Tijdens een proefwerkperiode werken we met een halve dagsysteem (halve dag proefwerk, halve dag voorbereiding). Elk trimester vragen we je ouders ons schriftelijk of digitaal mee te delen of je thuis of op school blijft studeren. Graag krijgen we hiervoor van je ouders een seintje via een smartschoolbericht aan het secretariaat.

In de B-stroom (1B en 2B) en A-finaliteit (2de en 3de graad) worden geen proefwerken georganiseerd. Deze leerlingen worden permanent beoordeeld tijdens het schooljaar.

De sperperiode

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

Vóór de periode van december en juni: 5 lesdagen (eerste, tweede en derde graad) voor het begin van de proefwerken. Voor de proefwerken van Pasen voor het derde jaar is dit eveneens 3 lesdagen vóór het begin van de proefwerken.

Mondeling PW

In overleg met de leerlingen van de tweede/derde graad stelt de vakleerkracht vooraf een volgorde op voor het mondeling proefwerk. Die regeling wordt ook tijdig digitaal doorgestuurd. Je bent best een kwartier voor je beurt bij het proefwerklokaal aanwezig.

Afwezigheden tijdens de proefwerken

Voor de afspraken hieromtrent verwijzen we naar Deel 2 Onze school, 3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

3.7.3.1. Proefwerksysteem eerste graad

Aandachtspunten:

Alle proefwerken (behalve wanneer anders afgesproken voor de proefwerken op de PC) beginnen om 8.30 uur.

- Bij één proefwerk mag je de school verlaten om 10.10 uur, bij twee proefwerken mag je ten vroegste de school verlaten om 11.30 uur.
- Er is geen mogelijkheid om langer te werken aan een proefwerk en bijvoorbeeld door te werken tijdens een pauze, tenzij voor leerlingen voor wie deze optie is opgenomen in het individueel begeleidingsplan.
- Leerlingen met een individueel begeleidingsplan mogen hulpmiddelen (eenvoudig rekentoestel, hulpkaarten…) gebruiken. Deze hulpmiddelen worden steeds vooraf besproken met de vakleerkracht.

Organisatie proefwerken eerste graad:

- Eén proefwerk van 4 lesuren (enkel wiskunde of Latijn) wordt altijd onderverdeeld in 2 delen met een pauze (speeltijd).
- Je mag deel 1 of proefwerk 1 ten vroegste afgeven om 09.45 uur en je blijft zitten tot 10.10 uur. Je mag een boek lezen als je je proefwerk hebt ingediend.
- Je geeft proefwerk 1 ten laatste af om 10.10 uur (vóór de speeltijd). Enkel indien je een individueel begeleidingsplan hebt, mag je werken tot 10.25 uur (indien deze maatregel is opgenomen in je begeleidingsplan).
- Je geeft proefwerk 2 (of deel 2) ten vroegste af om 11.30 uur. Als je thuis studeert, mag je de school verlaten vanaf 11.30 uur. Enkel indien je een individueel begeleidingsplan hebt, mag je werken tot 12.20 uur (indien deze maatregel is opgenomen in je begeleidingsplan).

3.7.3.2. Proefwerksysteem tweede graad

Aandachtspunten:

Alle proefwerken (behalve wanneer anders afgesproken voor de mondelinge proefwerken of proefwerken op de PC) beginnen om 8.30 uur.

- Er is geen mogelijkheid om langer te werken aan een proefwerk en bijvoorbeeld door te werken tijdens een pauze, tenzij voor leerlingen voor wie deze optie is opgenomen in het IBP.
- Leerlingen met dyscalculie brengen zelf een eenvoudig zakrekenmachine mee.

Organisatie proefwerken tweede graad:

Eén proefwerk:

- sticker vermeldt 'indienen om 10.10 uur'. De leerlingen geven ten vroegste af om 9.45 uur en mogen vanaf 10.10 uur de klas verlaten. Zij werken dus niet langer door.
- Werken tot 10.10 uur: leerlingen geven het proefwerk ten vroegste af om 9.45 uur en ten laatste om 10.10 uur. Ze mogen dan meteen de klas verlaten. Enkel leerlingen met een IBP mogen werken tot 10.25 uur indien dat in het IBP vermeld staat.
- Sticker vermeldt 'indienen om 11.15 uur' (= uitzonderlijk einduur, enkel indien vermeld in proefwerkrooster): leerlingen geven ten laatste om 11.15 uur af en mogen ten vroegste afgeven om 10.10 uur. Leerlingen met een IBP mogen werken tot 11.30 uur indien dat in het IBP vermeld staat.
- Sticker vermeldt 'indienen om 12.05 uur': leerlingen mogen vanaf 11.15 uur de klas verlaten en geven ten laatste af om 12.05 uur. Leerlingen met een IBP mogen doorwerken tot 12.30 uur indien dit in het IBP vermeld staat.

Twee proefwerken:

- leerlingen geven het eerste proefwerk af om ten vroegste 9.45 uur en blijven zitten tot de pauze van 10.10 uur. Leerlingen met een IBP mogen werken tot 10.25 uur indien vermeld in het IBP.
- Starten met tweede proefwerk na de pauze om 10.25 uur.
- Leerlingen mogen het lokaal ten vroegste verlaten vanaf 11.15 uur.
- Ze geven ten laatste af om 12.05 uur.
- Leerlingen met een IBP mogen werken tot ten laatste 12.20 uur indien dat in het IBP vermeld staat.

3.7.3.3. Proefwerksysteem derde graad

Aandachtspunten:

Alle proefwerken (behalve wanneer anders afgesproken voor de mondelinge proefwerken of proefwerken op de PC) beginnen om 8.30 uur.

- Je mag het lokaal verlaten van zodra je klaar bent. Je moet echter minimum een lesuur aan het examen werken en mag dus niet vertrekken vóór 9.20 uur. Mogelijk vermeldt de leerkracht een ander tijdstip van indienen.
- Er is geen mogelijkheid om langer te werken aan een proefwerk en bijvoorbeeld door te werken tijdens een pauze, tenzij voor leerlingen voor wie deze optie is opgenomen in het IBP.
- Leerlingen met dyscalculie brengen zelf een eenvoudig zakrekenmachine mee.

Organisatie proefwerken derde graad:

- Eén proefwerk: leerlingen mogen het lokaal verlaten zodra ze klaar zijn. Mogelijk vermeldt de leerkracht een ander tijdstip van indienen op de omslag. Leerlingen moeten echter minimum 1 lesuur aan hun proefwerk werken en mogen dus niet vertrekken vóór 9.20 uur. Leerlingen met een IBP mogen langer werken indien vermeld in het IBP.
- Twee proefwerken: leerlingen krijgen beide proefwerken om 8.30 uur en mogen het lokaal verlaten zodra ze klaar zijn. Mogelijk vermeldt de leerkracht een ander tijdstip van indienen op de omslag. Leerlingen moeten echter minimum 1 lesuur aan hun proefwerk werken en

mogen dus niet vertrekken vóór 9.20 uur. Leerlingen met een IBP mogen langer werken indien vermeld in het IBP.

3.7.3.4. Leerlingen met redelijke aanpassingen (IBP)

Leerlingen met redelijke aanpassingen die aansluiten bij hun klasgenoten, verwijzen we graag naar de specifieke afspraken die gemaakt werden met de leerlingenbegeleiding. Deze afspraken werden ook aan alle leerkrachten bezorgd.

We organiseren een Sprintklas: leerlingen die hun proefwerk maken in dit lokaal, worden vooraf grondig geïnformeerd door de leerlingenbegeleider.

- In principe worden er tijdens het proefwerk geen vragen meer gesteld door de leerlingen en zullen de leerkrachten niet meer rondgaan in alle klassen.
- Indien er zich echt een probleem voordoet, zal de leerkracht van toezicht het nodige doen.

3.7.3.5. Schooleigen afspraken bij de proefwerken:

Voor het proefwerk:

- De proefwerken vinden plaats in een ruimte in het hoofdgebouw of de andere vestigingsplaatsen. Je gaat rechtstreeks naar het proefwerklokaal;
- je wordt op voorhand op de hoogte gebracht in welk lokaal je het proefwerk moet maken. Bij elk lokaal hoort een vaste schikking zodat je voor alle proefwerken op dezelfde plaats zit;
- indien je proefwerk in grote lokalen hebt, hang dan je jas aan de speciaal geplaatste kapstokken of leg die in een aangewezen lokaal. Laat hierin geen waardevolle spullen achter;
- op teken van de leraar ga je in stilte het proefwerklokaal binnen; de leraar wijst je plaats aan.
- van zodra je het lokaal (in alfabetische volgorde) binnenkomt, zwijg je; vanaf dat moment start immers het proefwerk.
- boekentassen en rugzakken worden eveneens op de voorziene plaats achtergelaten;
- je pennenzak blijft in je boekentas, je haalt eruit wat je nodig hebt of stopt dit in een doorzichtig zakje. Zorg voor een extra balpen;

Tijdens het proefwerk:

- Je schrijft enkel met balpen. Een proefwerk wordt niet in potlood gemaakt.
- Gebruik enkel onbeschreven latten en gommen;
- Gebruik alleen een door de leerkracht wetenschappen/wiskunde/economie toegelaten zakrekenmachine. Indien je je rekenmachine vergeet, krijg je (bij voldoende reserve) een rekenmachine van de school. Let op, de instellingen kunnen mogelijks verschillend zijn;
- Je gebruikt alleen een kladblad dat je ontvangt bij het begin van het proefwerk;
- Breng je eigen materiaal als atlas, historische atlas,… mee. Enkel bij hoge uitzondering kan je via de leerkracht vragen om iets door te geven. Indien je een proefwerk met laptop hebt en deze niet bij hebt, maak je je proefwerk op papier;
- Je mag enkele een dt-pasje gebruiken indien dat in jouw IBP vermeld staat.
- Gebruik gerust eigen oordopjes (geen oortjes) om je gemakkelijker te kunnen concentreren.
- Heb je iets te vragen aan je leerkracht, doe het in stilte.
- Alle lokalen worden verlucht: voorzie dus gepaste kledij indien nodig;
- Na het indienen van je proefwerk, blijf je de stilte respecteren. Je brengt eigen materiaal mee om je zinvol bezig te houden. Dit kan je bij het binnenkomen van het lokaal onder je stoel leggen;

- Toiletbezoek gebeurt tijdens de pauze. Wanneer die niet is voorzien, kan het enkel bij hoogdringendheid. De leerlingen mogen tijdens het afleggen van hun proefwerk het proefwerklokaal enkel onder begeleiding verlaten en later terugkeren. Ook na het proefwerk is dat zo.
- Het is toegelaten om een boterham (in brooddoos) of koek te eten tijdens proefwerken die langer dan 2 uren duren. Het is eveneens toegelaten om water te drinken tijdens het proefwerk.

Einde van het proefwerk:

- De proefwerken mogen pas op het einde van de voorbehouden tijd (zie organisatie van de proefwerken) afgegeven worden;
- Een schriftelijk proefwerk duurt minimum 1 lesuur. Niemand geeft dus af vóór 9.20 uur;
- Kladblad en proefwerkenblad worden samen afgegeven.

Opmerkingen proefwerken

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 klassenraden en 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.

3.7.4. Fraude: onregelmatigheden bij toetsen en proefwerken

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

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, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI)…

- Indien 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, 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 bewaren de gsm in hun eigen locker, vooraleer ze naar het proefwerklokaal gaan.
- Het dragen van een smartwatch is niet toegelaten. Leerlingen kunnen wel een eenvoudig horloge dragen waarop je enkel de tijd kan aflezen.
- Het dragen van eigen (eenvoudige) oortjes is 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. Bewijsstukken 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

Als duidelijk blijkt dat je met opzet afwezig was bij een evaluatiemoment (toets, presentatie, labo, mondelinge proef …) dan zal je leerkracht een nulquotering toepassen. Je krijgt dan een 0 voor die bepaalde toets.

Afwezig zijn op school (en daarbij een toets missen) wegens een vakantie die vroeger start of langer duurt, kan uiteraard evenmin. In dat geval zal je leerkracht beslissen om een 0 te geven voor die bepaalde evaluaties.

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.

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

3.7.5. Plagiaat

Via het vak Nederlands worden leerlingen goed op de hoogte gebracht over het correcte gebruik van bronnen. Leerkrachten verwachten van leerlingen vaak taken waarvoor leerlingen heel wat opzoekwerk moeten verrichten. Bovendien moeten onze leerlingen ook steeds goed onderbouwde taken indienen. Hiervoor mogen zij een aantal bronnen raadplegen via internet, boeken of andere (al dan niet digitale) middelen. Nadien kunnen zij met deze informatie aan de slag. Zij mogen deze informatie verwerken en gebruiken. Er is echter een verschil tussen informatie verwerken of deze letterlijk kopiëren.

Wanneer spreken we van plagiaat? Indien er zonder correcte bronvermelding of zonder het aangeven van een citaat passages of zinnen uit artikels of boeken letterlijk overgenomen worden, dan is er sprake van plagiaat en dus van fraude. Maar ook het kopiëren van afbeeldingen, schema's, tekeningen, grafieken… zonder passende bronvermelding valt onder plagiaat. Zelfs bij het overnemen van andermans ideeën, structuren of redeneringen zonder bronvermelding is er sprake van plagiaat. Het plegen van plagiaat/fraude is verboden.

Indien er plagiaat geconstateerd wordt, dan zal er – zonder twijfel – een sanctie volgen. De sanctie hangt af van de zwaarte van het vergrijp en resulteert in een aangepast cijfer voor de taak of er kan voor deze taak geen cijfer meer verdiend worden.

3.7.6. De beoordeling

Het dagelijks werk omvat vakresultaten, inzet en studieaanpak en wordt in de loop van het schooljaar gerapporteerd. De data van de dagelijks werkrapporten vind je in de jaarkalender.

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

De resultaten van het dagelijks werk van de vakken met proefweken worden in de totaaluitslag verrekend:

- 1ste graad:
  - 50% voor het proefwerk en 50% voor dagelijkse werk
- 2de graad:
  - D/A-finaliteit: 50% voor het proefwerk en 50% voor dagelijkse werk
  - D-finaliteit domeingebonden studierichtingen: 60% voor het proefwerk en 40% voor het dagelijks werk
  - D-finaliteit domeinoverschrijdende studierichtingen: 65% voor het proefwerk en 35% voor het dagelijks werk
- 3de graad:
  - D/A-finaliteit: 60% voor het proefwerk en 40% voor het dagelijks werk
  - D-finaliteit domeingebonden studierichtingen: 65% voor het proefwerk en 35% voor het dagelijks werk
  - D-finaliteit domeinoverschrijdende studierichtingen: 75% voor het proefwerk en 25% voor het dagelijks werk

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.

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).

Alle leerlingen van de eerste graad krijgen per trimester een beoordeling van enkele attitudes (beleefdheid, in orde zijn met materiaal en hulpvaardigheid). Indien je meermaals een onvoldoende scoort, zal je een opdracht of hulpmiddel aangereikt krijgen zodat je je attitude kan bijsturen.

3.7.7. Meedelen van de resultaten

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, ja zelfs te belonen. Je ontvangt je rapport digitaal via Smartschool.

De klassenleraar toont je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender.

Voor de eerste graad A-stroom en het derde jaar D-finaliteit en D/A-finaliteit is er 3 maal per jaar een proefwerkenrapport.

Voor het tweede jaar van de tweede graad en de derde graad D-finaliteit en D/A-finaliteit is er 2 maal per jaar een proefwerkenrapport.

Voor de eerste graad B-stroom, de tweede en derde graad A-finaliteit en zijn er vier rapporten gedurende het volledige schooljaar.

In de eerste graad B-stroom, de tweede graad A-finaliteit richting Zorg en Welzijn en in de derde graad A-finaliteit, richting Basiszorg en ondersteuning worden er geen proefwerkenreeksen georganiseerd.

3.7.8. 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 en studietips worden gegeven op het rapport dagelijks werk of op het vakrapport.

3.7.9. Informatie aan de ouders

Infomomenten

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de planner...

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden:

- tijdens het infomoment in de maand september;
- het eerste ouder-kindcontact begin oktober (voor 1e, 2e en 3e jaar);
- tijdens het ouder-kindcontact in de maand oktober (voor 4e, 5e e, 6e jaar);
- tijdens het ouder-kindcontact na de kerstproefwerken;
- op het vakoudercontact in januari met de vakleerkrachten;
- tijdens het ouder-kindcontact voor de paasvakantie (voor 1e, 2e en 3e jaar);
- tijdens het ouder-kindcontact na de paasvakantie (voor 4e, 5e en 6e jaar);
- tijdens de infoavonden i.v.m. studiekeuzes in de maand maart of april;
- tijdens het ouder-kindcontact op het einde van het schooljaar.

Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de infomomenten en/of ouder-kindcontacten. Een telefoontje of een bericht via Smartschool volstaat voor een afspraak.

Rapporten – einduitslag

De school opteert voor een evaluatie van alle leerstof voor alle vakken die in het lessenrooster van een bepaalde studierichting zijn opgenomen.

De data en het exacte uur van het online ter beschikking stellen van de rapporten en de data van de proefwerken zijn terug te vinden in de Planner op Smartschool.

Voor de proclamatie van het zesde jaar ontvang je eveneens een uitnodiging.

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met mevr. I. Cools of mevr. E. van Buggenhout voor de eerste graad en met mevr. L. Van Evelghem en dhr. K. Peerens voor de tweede en derde graad.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.8. De deliberatie

In dit onderdeel wordt het deliberatiesysteem beschreven.

3.8.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

In het tweede leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

3.8.2. Mogelijke beslissingen

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

<u>In het 1ste leerjaar van de eerste graad</u>

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

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- Als je geslaagd bent, krijg je:
    - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
    - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
    - Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.
- Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad één van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:
    - **Een bewijs van beroepskwalificatie**: Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
    - **Een bewijs van deelkwalificatie**: Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
    - **Een bewijs van competenties**: Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de deliberende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad D- en D/A-finaliteit).

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

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

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

In uitzonderlijke gevallen kan de deliberende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de deliberende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een

oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (3.8.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad).

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

3.8.3. Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

3.8.4. Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de school de evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking stelt. De precieze datum vinden jullie in de jaarplanning in deel 3. De klassenraad kan ook in de loop van het schooljaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dit geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing.

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

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

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

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Dit kan via aangetekende brief aan:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur
vzw Katholieke Scholen Klein-Brabant
Schuttershofstraat 17
2870 Puurs-Sint-Amands

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

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

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

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

- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie DEEL 3 INFORMATIE, 1Wie is wie?). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad), als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3, punt 3) van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

OLVP Bornem eerste graad en tweede/derde graad als campus laten uitgroeien tot een 'bewoonbare' LEEFOMGEVING waar mensen zich goed voelen, is een streefdoel waarvoor directie en personeel bereid zijn zich maximaal in te zetten. Omdat dit doel slechts kan worden bereikt wanneer alle partijen een steentje bijdragen, vragen we – net zoals aan al onze andere leerlingen – ook aan jou je dagelijkse medewerking. Net zoals bij het leren en kiezen, helpen we je ook bij het leren "leven".

Als begeleiders geven we je als het ware een tekening waarvan we de lijnen al in een opvallend kleurtje vastlegden. Het inkleuren van deze tekening laten we aan jou over: jij kiest de kleuren en mogelijke schakeringen, maar werkt wel binnen de vastgelegde grenzen. Gaandeweg maken we de kleuren vager, zodat je als opgroeiende jongere niet alleen uitgenodigd wordt om in te kleuren, maar eveneens om aandacht te besteden aan de grenzen zelf. Jij mag ze aftasten en hier en daar accentueren.

Indien op die manier je verantwoordelijkheidsbesef groeit, mogen de lijnen steeds vager worden tot er slechts stippellijnen overblijven.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels.

4.1. Praktische afspraken en leefregels op school.

Aangezien wij als school echt werk willen maken van onze doelstellingen, hechten wij er dan ook veel belang aan dat jij als leerling de nodige zorg besteedt aan de naleving van deze afspraken en regels. Alle personeelsleden van OLVP Bornem Secundair Onderwijs hebben tot taak en beschikken over de volmacht jou het ordereglement te doen naleven – dit over de volledige campus OLVP Bornem Secundair Onderwijs.

4.1.1. Algemene leefregels

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taken als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

Een school is een plek waar vele mensen samen leven en werken. We vinden het uiterst belangrijk dat dat kan gebeuren in een sfeer van wederzijds respect.

Het begin van de lessen wordt aangegeven door twee belsignalen.

In de maand september en oktober verzamelen de leerlingen van het eerste jaar bij het eerste belsignaal in rijen op de speelplaats. Zij zwijgen bij het tweede belsignaal en gaan onder begeleiding van de leerkracht naar de klas. Boekentassen worden mee naar de klas genomen.

Leerlingen van het eerste jaar (na de herfstvakantie) en leerlingen van het tweede jaar van de eerste graad en de leerlingen van de tweede en derde graad (vanaf 1 september) gaan bij het eerste belsignaal zelfstandig naar de klas.

We vragen om volgende leefregels te respecteren:

- heb respect voor gebouwen, materiaal en schooldomein;
- respecteer het werk van anderen; draag zorg voor de gebouwen, het materiaal en meubilair;

- als je iets beschadigt of breekt, meld je dit onmiddellijk aan het secretariaat;
- gevonden voorwerpen geef je af op het secretariaat; daar doe je ook navraag naar eventueel verloren zaken.

Wij roepen je dan ook op om er samen met ons het beste van te maken.

4.1.2. Kledij

We verwachten van onze leerlingen waardigheid en stijl in houding, kledij en taalgebruik. Zowel kledij, kapsel als algemeen voorkomen moeten steeds verzorgd en niet provocerend zijn. De kledij die je op vakantie of in je vrije tijd draagt, is niet dezelfde als de kledij dit je op school draagt. Ook omwille van de veiligheid zijn bepaalde kledingstukken niet toegelaten.

Hieronder vind je enkele punten die wij verstaan onder netjes en behoorlijk gekleed zijn. Deze lijst is niet-limitatief.

- T-shirt/blouse: Mouwloos T-shirt of blouse is toegelaten maar de schouders moeten grotendeels bedekt zijn; Topjes met spaghettibandjes zijn niet toegelaten; T-shirts en blouses reiken tot aan de bovenkant van je broek of rok. Dat betekent dat je buik dient bedekt te zijn.
- Sportkledij, zoals voetbalshirts of joggingbroek (tenzij tijdens sportactiviteiten) zijn niet toegelaten. Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding dragen de leerlingen het T-shirt van de school.
- Juwelen, zichtbare piercings en tatoeages zijn niet toegelaten met uitzondering van oorbellen en ringen.
- Geen kledij met racistische symbolen.
- Het dragen van een hoofddeksel is niet toegelaten, tenzij tegen de koude in de winter.
- Onze school hecht veel belang aan de fysieke veiligheid van de leerlingen. Om deze redenen zijn juwelen niet toegelaten tijdens de lessen L.O., de praktijklessen en op stages. Eveneens omwille van de veiligheid staan wij erop dat er geen losse schoenen gedragen worden (vb. slippers).
- Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding draag je een T-shirt met embleem van de school. Meisjes zwemmen in een badpak, jongens dragen een zwembroek.

Bij betwisting oordeelt de directie over wat op school ongepast is.

4.1.3. Persoonlijke bezittingen

Draag zorg voor je eigen spullen en die van anderen; gebruik niets van een ander zonder eerst de toestemming te vragen. Dat geldt evenzeer voor het gebruik van een fiets.

Jassen en mantels worden opgehangen aan de kapstokken in de (nabijheid van je) klas.

Laat nooit geld of waardevolle voorwerpen onbeheerd achter in de klaslokalen, op de gang of in de kleedkamer.

Als maatregel tegen diefstal en vandalisme voorzien we de mogelijkheid een kastje te huren om je persoonlijke spullen op te bergen.

4.1.4. Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor de **leerlingen van de eerste, tweede en derde graad** geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, Gsm's… tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

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

- Voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- In het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- Tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde (een lid van het directieteam) dit toestaat;
- Enkel voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

We verwachten van jou, wanneer je op school arriveert, dat je je smartphone in je eigen locker legt voor de volledige duur van de schooldag. Enkel een leerling van de 3de graad mag de smartphone zelf bijhouden in zijn/haar boekentas. Je smartphone mag niet zichtbaar zijn op onze school.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Bij het niet naleven van deze afspraken volgen er sancties: de eerste keer moet je je smartphone afgeven en mag je die ophalen op het leerlingensecretariaat na de lesdag; de tweede keer volgen bijkomende maatregelen, zoals het dagelijks in bewaring geven van de smartphone op het leerlingensecretariaat; bij een derde inbreuk moet een ouder de smartphone ophalen met eveneens bijkomende maatregelen, zoals het dagelijks in bewaring geven van de smartphone op het leerlingensecretariaat. Overtredingen kunnen leiden tot verdere maatregelen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.1.5. Pesten en geweld

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

We streven naar een klimaat waarin elke leerling zich goed kan voelen en zichzelf kan zijn. Elke mens is uniek en wij willen dat iedereen op onze school gerespecteerd wordt. Respectloos gedrag tegenover een medeleerling of een personeelslid druist volledig in tegen onze visie en zal nooit aanvaard worden.

Wat is pesten?

Pesten is elke vorm van (herhaaldelijk) negatief gedrag, fysiek of verbaal, dat gericht is op een leerling met de intentie om schade te berokkenen. Dit kan onder andere omvatten:

- Fysiek geweld (slaan, schoppen)
- Verbaal geweld (uitschelden, bedreigen)
- Cyberpesten (via sociale media, verschillende apps…)
- Uitsluiting en roddelen

Plagerijen zijn vaak onschuldig en van korte duur, maar pestgedrag is berekend en herhaaldelijk. Het gebeurt systematisch en langdurig, vaak in een ongelijke strijd.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

- Onderwijs en Bewustwording: De start van het schooljaar waarbij we oog hebben voor groepsvorming; regelmatige lessen en workshops over respect, empathie en de gevolgen van pesten. De rol van ouders wordt hierbij ook benadrukt.
- Veilige Omgeving: Toezicht op speelplaatsen en gangen om pestgedrag vroegtijdig te signaleren. Ook in de klas zetten we in op een veilige klasomgeving door te werken aan klasverbinding en begeleiding door opvolging van de vakleerkrachten en klassenleraars.
- Open Communicatie: Aanmoedigen van leerlingen om pestgedrag te melden bij leerkrachten of vertrouwenspersonen. Contact met ouders wordt hierbij ook gestimuleerd.

Hoe maak je een melding?

Leerlingen, ouders of personeelsleden kunnen eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. Dit kan bij de klassenleraars, leerlingenbegeleiding, gedragscoach en/of CLB.

Wie gepest wordt, meldt dit best zo vlug mogelijk aan iemand die hij/zij vertrouwt, zoals ouders, vrienden of een leerkracht. De klassenleraar is de eerste bij wie de leerling kan aankloppen. Ook bij de leerlingenbegeleiders, gedragscoach of CLB kan je een melding doen. Wie ziet dat iemand gepest wordt, moet dit altijd melden. De nodige informatie delen over pestgedrag is helemaal niet hetzelfde als klikken. Geen informatie doorgeven is een ernstig verzuim en is in tegenspraak met de essentiële basiswaarden van onze school.

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

- Onderzoek: De melding wordt serieus genomen en onderzocht door de betrokken klassenleraars en/of gedragscoach.
- Ondersteuning en Begeleiding: Er worden passende maatregelen genomen, zoals gesprekken met betrokkenen, oudergesprekken, herstelgesprekken, herstelcontract en tips voor leerlingen. Indien nodig, is er een doorverwijzing naar externe hulp.
- Opvolging: Begeleiding door klassenleraars, leerlingenbegeleiding en/of gedragscoach om herhaling te vermijden. Indien er nog pestgedrag vastgesteld wordt, volgen er andere sancties (zie orde- en tuchtmaatregelen).

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak

lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Wij geloven dat iedereen recht heeft op een veilige schoolomgeving. Door samen te werken kunnen we pesten effectief aanpakken en een positieve schoolcultuur creëren, waarbij het welbevinden van al onze leerlingen wordt opgevolgd.

4.1.6. Veiligheid op school

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

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

Elke leerling wordt vertrouwd gemaakt met een snelcursus EHBO/CPR (kunstmatige beademing en uitwendige hartmassage) en met verkeersveiligheid. De school beschikt over een AED-toestel (tegenover het onthaal). Elke leerling zal ook leren hoe dit te gebruiken.

We doen vele inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter belangrijk dat je defecten onmiddellijk signaleert. Je kan dat doen door een leerkracht in te lichten, maar je kan het ook melden op het secretariaat.

Voor brand en evacuatie zijn in elk klaslokaal richtlijnen terug te vinden. Tijdens de eerste schooldag worden deze richtlijnen uitgelegd.

In de loop van de maand september oefenen we hoe je in noodsituaties de school moet verlaten. Tijdens de eerste lesweek maken we leerlingen vertrouwd met de betekenis van de aangebrachte pictogrammen, met de aanwezigheid van een alarmsignaal, en met de vaste afspraken bij een eventueel alarm.

Preventief trachten we alle leerlingen een “veilig gedrag” aan te leren.

Deze richtlijnen zijn niet alleen in onze school belangrijk, maar kunnen ook van levensbelang zijn op andere plaatsen (openbare gebouwen, klinieken, grootwarenhuizen).

Je vakleerkracht zal in de specifieke vaklokalen (wetenschapslokalen, keukens, techniek- en STEM-lokalen, verzorgingsklas) algemene veiligheidsrichtlijnen geven.

Voor het vak Lichamelijke Opvoeding gelden aparte afspraken, eveneens gelden er afspraken i.f.v. de lokalen nl. sportzaal en polyvalente zaal. Bij het begin van het schooljaar zal je vakleerkracht L.O. met jou deze richtlijnen doornemen.

Alle leerlingen maken dagelijks en intensief gebruik van laptops en computers. Het onderhoud van een dergelijk park is meer dan een fulltime job. Dagelijks zijn de informaticacoördinatoren in de weer om het netwerk in prima conditie te houden. Dankzij de inzet van vele mensen kan elke leerling beschikken over een goed werkend toestel.

Om deze zaken te kunnen blijven garanderen, vragen wij dat alle leerlingen de laptops en beamers in alle lokalen op een professionele en correcte wijze gebruiken.

4.1.7.1 Afspraken veiligheid tijdens een labo

In de loop van het schooljaar werk je voor wetenschappen (biologie, chemie, fysica) in de 2de/ 3de graad een reeks leerlingenpractica af. Deze zijn in de leerplannen voorzien. Het is uiteraard de bedoeling veel bij te leren tijdens die practica. Het is echter soms onvermijdelijk dat er gewerkt wordt met potentieel gevaarlijke stoffen. Om de risico 's te minimaliseren hecht de school dan ook zeer veel belang aan veilige werkomstandigheden.

Er wordt de leerlingen gevraagd om tijdens de practica (zeker voor chemie) een katoenen schort en een veiligheidsbril (indien nodig) te dragen. Op onze school zijn er laboschorten met schoollogo aanwezig.

Elke leerling kan gebruik maken van deze schorten. Voor de STEM-richtingen met meerdere practica per jaar Biotechnieken (BT, 2de en 3de graad), Biotechnologische STEM-wetenschappen (BW, 2de graad) en Biotechnologische en chemische STEM-wetenschappen (BW derde graad), Natuurwetenschappen (NW tweede graad) en wetenschappen-wiskunde (Wwi 3de graad), wordt een huurprijs aangerekend van 6 euro per jaar (€2 per trimester) per schort. In deze prijs is het wassen en strijken van de schorten inbegrepen. Wanneer iemand de schort beschadigt, heeft de school het recht om een schadevergoeding te vragen.

Iedereen in onze school ontvangt de veiligheidsvoorschriften. Er wordt enkel nog een digitale versie ter beschikking gesteld via de vakcursus van de betrokken leerkracht.

In de lessen worden de veiligheidsvoorschriften klassikaal besproken. Elke leerling heeft op die manier kennisgenomen van veilig werken en dient zich aan deze regels te houden tijdens de practica. Wanneer een leerling de veiligheidsvoorschriften niet toepast, kan er door de leerkracht een sanctie opgelegd worden. Het is in ieders belang om veilig te werken.

Voor alle duidelijkheid willen we vermelden dat het nooit de bedoeling is dat op school uitgevoerde proeven thuis herhaald worden. Het is immers niet mogelijk dezelfde veiligheidsomstandigheden te garanderen.

4.1.7.2 Afspraken veiligheid tijdens een les LO

Het schooljaar wordt verdeeld in 6 periodes. Gedurende een periode is er L.O. in het zwembad, in een sportzaal of in de polyvalente zaal. We blijven een volledige periode op dezelfde plaats, tenzij anders vermeld. De leerlingen worden tijdig op de hoogte gebracht wanneer er doorgeschoven wordt. In september/oktober en mei/juni wordt er regelmatig buiten gesport.

Wat zijn de kledijvoorschriften voor de lessen LO?

- Alle kledij merken met je naam (vooral je T-shirt).
- T-shirt van school, donkere (blauwe of zwarte) sportbroek, (reserve) sportkousen.
- Een loszittende legging of joggingbroek is toegestaan, maar geen oversized model.
- Sportschoenen met zuivere zool: geen verhoogde en/of loszittende sportschoenen.
- Bij verplaatsing voorziet iedereen zijn/haar eigen fluohesje.
- Indien de lessen buiten doorgaan, draag je een jogging en aangepast sportschoeisel. Hiervan worden de leerlingen op voorhand verwittigd.
- Geen juwelen of uurwerken, geen zichtbare piercings, geen kauwgom.
- Festivalbandjes worden bedekt met een zweetbandje.
- Lange haren samenbinden met een elastiekje.
- Kledij elke week laten wassen (niet op school laten).

- Zwemmen: zwembroek of zwemshort (= boven kniehoogte, geen ondergoed eronder) voor jongens en badpak voor meisjes.
- Tijdens de middagsport draag je ook aangepast sportschoeisel.

Wat bij geen deelname aan de lessen LO?

- Bezorg een bewijs van je ouders bij afwezigheid voor 1 les. Indien je langer afwezig of gekwetst bent, bezorg je ons een bewijs van de dokter. Vraag naar een "gedetailleerd medisch attest voor de lessen LO en sportactiviteiten op school" dat je op smartschool kan terugvinden; dit laat immers deelname aan de les toe, zij het in beperkte mate.
- Je bent tijdens de lessen LO verplicht aanwezig op school tenzij anders beslist wordt na overleg met je leerkracht LO, leerlingenbegeleiding en directie. Je komt dus niet later of verlaat de school niet vroeger.
- Als je de verplaatsing naar de sportzaal of het zwembad niet kan maken, dan blijf je op school en werk je aan je vervangtaak. Je meldt je dan eerst aan op het Onthaal.
- Als je niet kan deelnemen aan de zwemlessen, maar wel kan deelnemen aan turnlessen of lessen met andere sporten, dan zorgen we ervoor dat je kan aansluiten bij een andere groep.
- Als je niet deelneemt of niet slaagt voor de uithoudingstest tijdens de maand oktober, dan zal je deze test moeten inhalen of overdoen tijdens de maand april. Daar krijg je een uitnodiging voor via Smartschool.
- Als je vaak afwezig bent tijdens de zwemlessen, dan word je verplicht om deze lessen in te halen op een woensdagnamiddag. Daar krijg je een uitnodiging voor via Smartschool.

Verplaatsingen

- De verplaatsingen naar het zwembad en 't Breeven gebeuren per fiets. De leerlingen zorgen zelf voor een fiets op school, we verplaatsen ons in groep, zowel naar het zwembad als terug naar de school. IEDEREEN draagt zijn/haar eigen fluohesje!
- Andere verplaatsingen gebeuren te voet, tenzij de leerlingen op voorhand verwittigd worden.

Allerlei

- Bij een ongeval kan een leerling de verzekeringsformulieren meekrijgen via het secretariaat.
- Leerlingen kunnen gebruik maken van de douches na de sportles.

4.1.7. School – leefmilieu

Op school leven wij met velen op een beperkte ruimte, dus leven wij volgens een aantal milieuleefregels:

- gebruik zoveel mogelijk milieuvriendelijke materialen;
- we willen volop inzetten op gezonde voeding en blijven een gezonde boterham of broodje promoten. Het is niet toegelaten om warme maaltijden en/of ongezonde maaltijden (hamburger, frietjes, wafels…) de school binnen te brengen en hier op te eten. Bij je middagmaal op school gebruik je bij voorkeur een brooddoos of een papieren zak en zeker geen aluminiumfolie;
- eten doe je enkel op de voorziene plaatsen op school zoals speelplaatsen of refter;
- snoep en kauwgum horen niet thuis in een gezonde en milieuvriendelijke school;
- je mag enkel een hersluitbare drinkbeker meebrengen van thuis. Plastic flesjes, blikjes… mag je niet meebrengen naar school. Je drinkbeker met water zit in je boekentas. Elke leerkracht

beslist zelf of je mag drinken tijdens de les. Drinkbekers kunnen enkel gevuld worden met water tijdens de speeltijden;

- enkel tijdens de speeltijden en de middagpauze mag je gebruik maken van de automaat in de aula;
- sorteer je afval op de juiste plaatsen:
    - PMD: plastiek, metalen verpakkingen en drankkartons;
    - GFT/organische afval: boterhammen, groente, fruit en tuinafval gooi je in de grote GFT-containers;
    - Papier gooi je eveneens in de papiermand (zonder het samen te proppen);
    - Gebruikte inktpatronen in de bakken op het verzamelpunt aan het onthaal;
    - Afvalglas hoort in de glasbak;
    - Restafval gaat in de vuilbakken, op de speelplaats in de zwarte en groene bakken.
    - Gooi geen afval, papier e.d. op de grond. Zwerfafval maakt het leven op school minder aangenaam;
- wees zuinig met papier, gebruik het steeds langs twee zijden;
- sluit, zeker tijdens de koudere periodes, steeds alle deuren en ramen;
- laat niet nodeloos lichten branden of toestellen werken;
- hou alle lokalen en leefruimten netjes. Dus ook de speelplaats, gangen en toiletten!

Stellen wij overtredingen vast, dan zal daar gepast op gereageerd worden!

4.1.8. Vervoer naar school

Als je met de fiets naar school komt, gebruik dan de fietsenstalling om je fiets op te bergen. De leerlingen van het 1ste en 2de jaar die blijven eten tijdens de middag, plaatsen hun fiets in de fietsenberging van de Driesstraat of in de fietsenberging achter de containerklassen aan het Driesplein. De leerlingen van de eerste graad die niet op school blijven eten en de leerlingen van het 3de, 4de, 5de jaar plaatsen hun fietsen in de ondergrondse fietsenstalling op het schooldomein. Bromfietsen krijgen een vaste plaats in de ondergrondse fietsenstalling. De leerlingen van het 6de jaar plaatsen hun fiets in de fietsenstalling aan de sporthal Temsesteenweg.

Zorg ervoor dat je rijwiel op slot is. Er worden geen fietsen gestald buiten het schooldomein. Wij vragen met aandrang om niet te fietsen binnen het schooldomein. Je loopt dus met je fiets aan de hand tot aan de schoolpoort of tot aan de fietsenstallingen.

4.1.9. Klasfeesten en party's

De school organiseert of patroneert geen enkel dansavondje van de leerlingen (uitgezonderd: acties in het kader van de vasten). Leerlingen die op eigen initiatief deze partijtjes organiseren, mogen in geen geval de naam van de school gebruiken. De school neemt hierin geen enkele verantwoordelijkheid. Flyeren aan de schoolpoort is enkel toegelaten na uitdrukkelijke toestemming van de directie.

Aankondigingen en affiches worden enkel uitgehangen met de uitdrukkelijke toestemming van de directie. Het ondersteunend personeel zal deze eerst van een schoolstempel voorzien.

4.1.10. Verbod op wapens

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

4.2. Privacy

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

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

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wisa, Smartschool en Office365. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via onze website www.olvpbornem.be. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde werkingen, dan kan je contact opnemen met het aanspreekpunt ‘informatieveiligheid’ via privacy@ksgrootbornem.be.

4.2.2. Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met jouw administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande

schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

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

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

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

4.2.4. Gebruik van sociale media

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

4.2.5. Bewakingscamera's

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

4.2.6. Doorzoeken van lockers en rugzak/boekentas

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

4.2.7. Klasmonitoringsoftware

Alle schoollaptops zijn voorzien van een klasmanagementtool waarmee leraren de laptopschermen kunnen monitoren en waar nodig beheren om de les vlot te laten verlopen en leerlingen te helpen indien nodig. Laptops kunnen immers gemakkelijk een afleiding vormen in een klaslokaal. Zo is het mogelijk om een welbepaalde website met iedereen te delen, internet uit te schakelen, een 'quiz' te starten, op te treden als iemand zich misdraagt, een van de schermen te delen, geluid te dempen ...

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of ICT-coördinator werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen.

Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of ICT-coördinator zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privézaken.

Het monitoren van leerlingen kan enkel tijdens schooluren op lesdagen: van 8.30 u. tot 17 u. en tot 13 u. op woensdag. Buiten deze uren en tijdens weekends en vakantiedagen is deze klasmanagementtool niet actief.

4.2.8. Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik “AI-beleid” vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van een AI-tool.

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

4.3. Gezondheid op school

Ons gezondheidsbeleid berust op de volgende pijlers:

- beweging;
- omgaan met genots- en geneesmiddelen;
- hygiëne;
- veiligheid en eerste hulp bij ongevallen;
- relaties en seksualiteit;
- omgaan met stress en emoties;
- omgaan met sociale media en mediawijsheid;
- gezonde voeding.

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

4.3.1. Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Wij nodigen als school alle betrokken partners uit om aan dit beleid mee te werken.

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

Leerlingen mogen op school geen activiteiten uitoefenen die hen individueel financieel voordeel opleveren. In dit kader willen we gokken plaatsen: spelen voor geld waarbij het toeval een rol speelt, is niet toegelaten. Ook hier zal de school hulp aanbieden aan wie afglijdt naar een gokverslaving maar er kunnen ook maatregelen genomen worden conform het interventieplan.

ASD-team 'aanspreekpunt drugs'

Op onze school bestaat, naast de cel leerlingenbegeleiding eveneens een ASD-team. Het "aanspreekpuntdrugs" bestaat uit een beperkte groep van leerkrachten en 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. Het ASD-team maakt in die zin deel uit van het zorgteam.

Hoewel we in de eerste plaats vooral onze hulp willen aanbieden aan leerlingen met problemen en hen niet aan hun lot willen overlaten, kan het ook gebeuren dat een lid van het ASD-team betrokken wordt bij de begeleidende klassenraad in het kader van een tuchtprocedure. Zij hebben dan adviesrecht maar zijn niet stemgerechtigd.

Op het schooldomein en aan de schoolpoorten mag niet gerookt worden. In de school is het gebruik en het verhandelen van tabak en alcohol verboden.

In de refter worden enkel gezonde dranken aangeboden. Extra suikerhoudende dranken of frisdranken worden niet verkocht op school.

4.3.2. Rook- en drugsverbod

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

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

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten (= activiteiten die plaatsvinden buiten de schoolmuren en die georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen, zoals bv. verplaatsingen naar het zwembad, sporthal, museumbezoek, fietstochten, daguitstappen, meerdaagse uitstappen…).

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

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

4.3.3. Eerste hulp

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

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

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

4.3.4. Geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.4.1. Je wordt ziek op school

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

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

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

4.3.4.2. Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

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

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

4.3.4.3. Andere medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of

verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1. Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klassenleraar en/of de leerlingenbegeleider;
- een begeleidingsovereenkomst;
  Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);
  Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.
- …

4.4.2. Herstel

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

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

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

4.4.3. Ordemaatregelen

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

Welke ordemaatregelen zijn er:

- Een verwittiging;
- Strafwerk;
- De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of de gedragscoaches;
- Een alternatieve ordemaatregel;
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.
- …

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4. Tuchtmaatregelen

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

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er:

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

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit

gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

<u>Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?</u>

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur.
  Aan de voorzitter van het schoolbestuur
  vzw Katholieke Scholen Klein-Brabant
  Schuttershofstraat 17
  2870 Puurs-Sint-Amands

  De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*.
  De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen.
  De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is per aangetekende brief verstuurd.
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook DEEL 3 INFORMATIE1 Wie is wie?, 1.1 Schoolbestuur). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

  Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

  Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

  De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

<u>Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure</u>

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

    - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
    - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5. Klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in het schoolreglement onder DEEL 3 INFORMATIE, 1 Wie is wie?, 1.1 Schoolbestuur.

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

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

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

Klachten worden centraal opgevolgd door het schoolbestuur, die iemand aanstelt om de verdere behandeling op te nemen. De behandeling van klachten verloopt in stappen.

Stap 1: Ontvangst van de klacht
Na ontvangst wordt de klacht geregistreerd en beoordeeld. De ene klacht kan snel opgelost worden, bv. bij misverstanden of administratieve fouten. Andere klachten zijn complexer en vereisen meer onderzoek of overleg, bv. klachten over beleid, veiligheid of ernstige gedragingen van medewerkers of andere betrokkenen.

Stap 2: Uitnodiging tot gesprek
De ouders en eventueel de leerling worden uitgenodigd voor een gesprek met de door het schoolbestuur aangestelde persoon die de klacht verder behandelt. Die persoon zal ook de directeur uitnodigen voor een gesprek om te kijken hoe de situatie het best aangepakt kan worden. Het doel van de gesprekken is om de klacht zorgvuldig te beluisteren en te verduidelijken.

Stap 3: Communicatie en opvolging
Na de gesprekken worden de betrokken partijen geïnformeerd over de genomen beslissingen en de verdere opvolging. Er wordt toegezien op een correcte uitvoering van de afspraken.

Stap 4: Escalatie (indien nodig)
Indien er geen oplossing bereikt wordt, kan het dossier verder geëscaleerd worden naar andere overheidsinstanties of de burgerlijke rechter.

Stap 5: Documentatie
Elke klacht en de bijhorende stappen worden helder gedocumenteerd. Dit omvat de klacht zelf, de gevoerde gesprekken, de genomen beslissingen en de opvolging.

Externe commissies

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

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloze toegang tot het secundair onderwijs, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

DEEL 3 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. 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?

1.1. Schoolbestuur

Onze school behoort tot de vzw Katholieke Scholen Klein-Brabant, een toekomstgerichte en christelijk geïnspireerde onderwijsorganisatie die alle aan hen toevertrouwde kinderen en jongeren van diverse leeftijden en achtergronden in de regio Klein-Brabant begeleidt in het leren, in persoonlijke groei en talentontwikkeling. We bouwen op de kracht van onze brede scholengroep, waarin elke school haar eigenheid en verankering in de lokale context behoudt, maar tegelijk sterk verbonden en solidair samenwerkt.

Het bestuur van vzw Katholieke Scholen Klein-Brabant is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Namens de kerkgemeenschap zijn zij verantwoordelijk voor het strategisch beleid en de beleidsvorming, en scheppen ze de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Voor de operationele uitwerking en opvolging van alle relevante processen geven ze een mandaat aan een beleidsteam.

Hieronder vind je de adresgegevens.

Vzw Katholieke Scholen Klein-Brabant
Schuttershofstraat 17
2870 Puurs-Sint-Amands

Meer informatie over de vzw en het schoolbestuur via je deze website: www.kskb.be

1.2. Scholengemeenschap

Binnen de scholengemeenschap Katholieke Scholen Klein-Brabant secundair onderwijs werken we met alle betrokken scholen nauw samen om de kwaliteit van ons onderwijs te vergroten. Dat gebeurt door het delen van expertise en middelen, en het op elkaar afstemmen van pedagogische, didactische en structurele processen.

Meer informatie over de scholengemeenschap en betrokken scholen via je deze website: www.kskb.be

1.3. Directieteam

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

Directie OLVP eerste graad: Mevr. Inge Cools en Mevr. Evi Van Buggenhout
inge.cools@olvpbornem.be
evi.van.buggenhout@olvpbornem.be
Directie OLVP tweede en derde graad: Mevr. Liesbeth Van Evelghem, Dhr. Kristof Peerens
liesbeth.van.evelghem@olvpbornem.be
kristof.peerens@olvpbornem.be

1.4. Domeinbeheerders

Voor wat betreft het dagelijks beheer van de school op pedagogisch en organisatorisch vlak wordt de directie bijgestaan door:
Mevr. Bieke Verlooy : bieke.verlooy@olvpbornem.be
Dhr. Tom Caluwaerts: tom.caluwaerts@olvpbornem.be

1.5. 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 lesgeven aan een klas.

De directeur bepaalt welke leraren aan welke klas lesgeven.

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 verschillende malen 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.

Schoolwerkgroepen

Elke leraar engageert zich elk jaar voor een vakoverschrijdende activiteit in de school, zoals onthaaldagen, welbevinden leerlingen, interne kwaliteitszorg, gezondheidsbeleid, diversiteit en solidariteit, duurzaamheid, projectdagen…

1.6. 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.

1.7. Onderhoudspersoneel

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

1.8. Het 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, ambulant 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.

Coördinatie leerlingenbegeleiding: Mevr. Annelies Van de Ven (annelies.van.de.ven@olvpbornem.be)

Interne leerlingenbegeleiders:

- Mevr. Sarah Peersman (sarah.peersman@olvpbornem.be)
- Mevr. Nele Ryssen (nele.ryssen@olvpbornem.be)
- Mevr. Wendy Bouckaert (wendy.bouckaert@olvpbornem.be)
- Mevr. Femke Van Hemelryck (femke.van.hemelryck@olvpbornem.be)
- Mevr. Inge Rottiers (inge.rottiers@olvpbornem.be)

Regelmatig overlegt de "cel leerlingenbegeleiding" met onze vaste medewerkers van het CLB en (eventueel) de directie.

Daarnaast behoort ook de gedragscoach tot de cel leerlingenbegeleiding. Als school willen we investeren in de kwaliteit van onze pedagogische relatie. Een leerling moet zich positief verbonden weten met de school, met de leraar. We willen vooral werken aan wederzijds respect als basis om tot 'herverbinding' te komen.

Gedragscoaches:

- Eerste graad: Mevr. Iris De Prekel (iris.de.prekel@olvpbornem.be)
- Tweede en derde graad: Mevr. Elke De Wilde (elke.de.wilde@olvpbornem.be)
- Tweede en derde graad: Mevr. Jana Smet (jana.smet@olvpbornem.be)

1.9. ASD-team

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

Het "**Aanspreekpunt Drugs**" bestaat uit een beperkte groep van leerkrachten 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.

Volgende personeelsleden maken deel uit van het ASD-team:

- Mevr. D. De Cock (danae.de.cock@olvpbornem.be)
- Mevr. A. De Pauw (annelies.de.pauw@olvpbornem.be)
- Mevr. I. De Prekel (Iris.de.prekel@olvpbornem.be)
- Mevr. E. De Wilde (elke.de.wilde@olvpbornem.be)
- Dhr. T. Delrue (thomas.delrue@olvpbornem.be)
- Mevr. S. Seymons (sofie.seymons@olvpbornem.be)
- Mevr. J. Smet (jana.smet@olvpbornem.be)
- Mevr. E. Van Buggenhout (evi.van.buggenhout@olvpbornem.be)

- Mevr. L. Van Evelghem (liesbeth.van.evelghem@olvpbornem.be)

2. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school wordt begeleid door Het CLB 'Het Kompas' te Rumst (rumst@clbkompas.be). 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.

2.1. Contactgegevens

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

Adres: Vijfhoek 1A – 2800 Mechelen
Tel.: 015/41 89 11
Mail: mechelen@clbkompas.be

Met vestigingen:

- In Heist-op-den-Berg:
  Adres: Frans Coeckelbergsstraat 2 – 2220 Heist-op- den-Berg
  Tel.: 015/24 81 10
  e-mail: heistopdenberg@clbkompas.be
- In Rumst:
  Adres: Kardinaal Cardijnstraat 33 – 2840 Rumst (Terhagen)
  Tel.: 03/886 76 04
  e-mail: rumst@clbkompas.be

Website: www.clbkompas.be

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u. Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt er gezocht naar een ander moment.

Het CLB is gesloten:

- op 11 juli 2027
- vakantieperiode tussen midden juli en midden augustus 2027
- op alle wettelijke feestdagen
- de andere sluitingsdagen kan u op de website vinden.

2.2. De CLB-werking

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op **4 domeinen**:

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

A. Aan iedere school is een CLB-medewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen het **ankerteam** 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 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 trajectteam van het CLB, die in overleg de interventies afspreekt
- verwijst de ankermedewerker door naar externe hulpverleners.

B. In het **trajectteam** werken verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het ankerteam 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.

C. 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**.

D. 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.

E. 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, kansenbevorderend en oplossingsgericht.

2.3. Het 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.

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

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.

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

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

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.

2.4. 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.

2.5. Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Noord-Brabant. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum467 (Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe). Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

Op school is mevr. Annelies Van De Ven (annelies.van.de.ven@olvpbornem.be) het aanspreekpunt wat betreft ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning.

3. 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.

3.1. 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.

3.2. Leerlingenraad

De leerlingenraad is een democratisch adviesorgaan. Wij streven ernaar dat elke klasgroep vertegenwoordigd is in de leerlingenraad. Onder de geïnteresseerde leerlingen wordt een voorzitter, ondervoorzitter, secretaris en penningmeester gekozen. De voorzitter van de leerlingenraad (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 zij voorstellen formuleren in verband met onderwerpen die verband houden met het schoolleven.

3.3. 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.

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

Het Comité PBW is voor de scholen van de vzw Katholieke Scholen Klein-Brabant paritair samengesteld uit werknemers (personeelsleden per school) en werkgevers (directies van de scholen als afgevaardigde van de Inrichtende Macht).

De preventieadviseur van de scholengemeenschap Katholieke Scholen Klein-Brabant, mevr. Sarah Dedecker, neemt deel aan de vergaderingen van het Comité.

4. Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite en onze infobrochure van de eerste graad. Ook in bijlage 2 vind je een overzicht.

5. 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.

6. 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. Daarvoor 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.

6.1. 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.

6.2. 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/zij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor iets dat hij doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kun je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

6.3. Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in DEEL 2 Het reglement, 4.3 Privacy. 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.

6.4. 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.

6.5. 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 deze informatie.

7. Samenwerking met andere organisaties

7.1. Samenwerking met de politie

Indien nodig en aangewezen vult de school de 'aanmeldingsfiche spijbelen' in zoals die door de politie ter beschikking wordt gesteld en terug te vinden is op hun website.

Alle betrokken partijen (leerling, ouders, school, CLB, politie) hebben een gezamenlijk belang bij het maken van eenduidige en sluitende afspraken in verband met het voorkomen en bestrijden van aanhoudend spijbelgedrag. In overleg met alle partijen en met goede communicatie zoeken we naar een gepaste manier om de spijbelproblematiek aan te pakken.

8. 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 hogervermelde, 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:

8.1. 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 extramuros, tijdens en na de lesuren 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.

Lichamelijke ongevallen op weg van en naar de school:

- Onder 'de 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.
- de stages van de leerlingen in andere instellingen, bedrijven of firma's worden gelijkgesteld naar analogie van de arbeidsongevallenverzekering. De weg van huis naar de stageplaats en omgekeerd wordt gelijkgesteld met op "de weg van en naar de school" en hier blijft de schoolverzekering van toepassing.

8.2. 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.

8.3. School- of studiereizen in het buitenland

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

8.4. Stages

Voor een ongeval op de stageplaats (leerlingen derde graad O&B (Opvoeding en begeleiding), leerlingen derde graad BT (Biotechologische en chemische technieken) en de derde graad A-finaliteit, Bzo (Basiszorg en ondersteuning) is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

9. 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.

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.

9.1. Organisatie

Het onderwijs in onze school wordt georganiseerd door het schoolbestuur, zijnde Vzw Katholieke Scholen Klein-Brabant, waarvan de zetel gevestigd is te Schuttershofstraat 17, 2870 Puurs-Sint-Amands. 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.

9.2. Verzekering

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdiocesaan Centrum vzw. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdiocesaan Centrum vzw. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

9.3. Vergoedingen

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

9.4. Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2 type 596.2) 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 toevertrouwd.

10.Exoneratieclausule

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

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

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

11.Jaarkalender 2026-2027

Dinsdag 15/09/2026	Infomoment: alle ouders van leerlingen 1A + alle ouders van alle nieuwe lln 2A en D-D/A-finaliteit
Donderdag 17/09/2026	Infomoment: alle ouders van leerlingen 1B + alle ouders van alle nieuwe lln 1B en 3Z&W
Donderdag 01/10/2026	Ouder-kindcontact – 1e, 2e en 3e jaar
Maandag 12/10/2026	Asynchroon afstandsonderwijs
Donderdag 22/10/2026	Ouder-kindcontact – 4e, 5e en 6e jaar
Maandag 02/11/2026	Start herfstvakantie
Vrijdag 06/11/2026	Einde herfstvakantie
Woensdag 11/11/2026	Wapenstilstand
Woensdag 18/11/2026	Asynchroon afstandsonderwijs (Leerlingencontacten gedurende voormiddag, alle leerlingen komen op één bepaald afgesproken uur naar school)
Donderdag 17/12/2026	Ouder-kindcontact – alle jaren
Maandag 21/12/2026	Start kerstvakantie
Vrijdag 1/01/2027	Einde kerstvakantie
Donderdag 7/01/2027	Vakleerkrachten oudercontact
Vrijdag 29/01/2027	Asynchroon afstandsonderwijs
Maandag 08/02/2027	Start krokusvakantie

Vrijdag 12/02/2027	Einde krokusvakantie
Vrijdag 05/03/2027	Asynchroon afstandsonderwijs
Donderdag 25/03/2027	Ouder-kindcontact – 1e, 2e en 3e jaar
Maandag 29/03/2027	Start paasvakantie
Vrijdag 09/04/2027	Einde paasvakantie
Donderdag 15/04/2027	Asynchroon afstandsonderwijs (Leerlingencontacten gedurende voormiddag, alle leerlingen komen op één bepaald afgesproken uur naar school)
Dinsdag 20/04/2027	Asynchroon afstandsonderwijs – 4e, 5e en 6e jaar
Donderdag 22/04/2027	Ouder-kindcontact – 4e, 5e en 6e jaar
Woensdag 05/05/2027	Asynchroon afstandsonderwijs – 1e, 2e, 3e en 4e jaar
Donderdag 06/05/2027	Onze-Lieve-Vrouw-Hemelvaart (vrijaf voor de leerlingen)
Vrijdag 07/05/2027	Brugdag (vrijaf voor de leerlingen)
Maandag 17/05/2027	Pinkstermaandag (vrijaf voor de leerlingen)
Vrijdag 25/06/2027	Mededeling eindbeslissing 6des
Dinsdag 29/06/2027	Ouder-kindcontact + mededeling eindbeslissing – 1e- 5e jaar
Maandag 23/08/2027	Uitgestelde proeven
Dinsdag 24/08/2027	Uitgestelde proeven
Donderdag 26/08/2027	Mededeling resultaten uitgestelde proeven (vanaf 16u)

Tot slot

Beste leerling, beste ouders

Het schoolreglement dat jullie nu hebben gelezen, is een officieel document dat onder meer aangeeft welke je rechten en plichten zijn als leerling 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.

Beste leerling, wij hopen dat je een fijne tijd mag beleven op onze school en dat je je snel 'thuis' mag voelen.

Beste ouders, we danken jullie voor het vertrouwen dat jullie stellen in de Onze-Lieve-Vrouw-Presentatie.

Directie en personeel OLVP Bornem Secundair Onderwijs

Bijlage 1: Digicharter

Digicharter

Afspraken over **online communicatie** op onze school van leerling naar leerkracht.

1 Berichten sturen

Ma t/m vr
> 8 u. – 17.30 u.

Ma t/m vr na 17.30 u.
Za & zon & vakanties
> Berichten worden uitgesteld verstuurd.

Stuur duidelijke berichten
> Duidelijk onderwerp / Correcte inhoud / Bondige mail

Stuur enkel noodzakelijke en dringende berichten
> Vraag zoveel mogelijk tijdens de les.
> Vermijd berichten net voor een proefwerk.

Nettiquette
> Verzorg je taalgebruik.
> Wees respectvol en beleefd.

2 Berichten lezen

Ma t/m vr
> 8 u. – 17.30 u.

Za & zon
> Je hoeft je berichten niet te lezen.

3 Berichten beantwoorden

> Je leerkracht zal binnen de 2 lesdagen je bericht beantwoorden.

4 Aankondiging toetsen en taken

> Toetsen worden aangekondigd tijdens de les.
> Toetsen worden dezelfde dag in de digitale schoolagenda ingevuld voor 17.30 u.

Check dus dagelijks je digitale planner!

OLVP BORNEM
SECUNDAIR ONDERWIJS
SAMEN MAKEN WE SCHOOL

Bijlage 2: Studieaanbod

OVERZICHT SCHOOLLOOPBAAN

VLOTTE DOORSTROMING

ONTWIKKELEN

EERSTE GRAAD

	Algemeen onderwijs					Beroepenveld leren
1	Economie & organisatie	STEM wetenschappen	Latijn	Moderne talen	Maatschappij & welzijn	Eerste jaar B
2	Economie & organisatie	STEM wetenschappen	Latijn	Moderne talen wetenschappen	Maatschappij & welzijn	Tweede jaar B

TWEEDE GRAAD

	Economie en organisatie	STEM			Taal en cultuur			Maatschappij en welzijn			
3	Economische wetenschappen	Biotechnologische STEM-wetensch.	Natuur-wetenschappen	Biotechnieken	Latijn optie talen	Latijn optie wisk	Moderne talen	Humane wet.	Maatschappij- en welzijnswetensch.	Maatschappij en welzijn	Zorg en welzijn
4	Economische wetenschappen	Biotechnologische STEM-wetensch.	Natuur-wetenschappen	Biotechnieken	Latijn optie talen	Latijn optie wisk	Moderne talen	Humane wet.	Maatschappij- en welzijnswetensch.	Maatschappij en welzijn	Zorg en welzijn

DERDE GRAAD

	Economie en organisatie		STEM			Taal en cultuur			Maatschappij en welzijn			
5	Economie moderne talen	Economie wiskunde	Wet. wiskunde	Biotechnologische en chemische STEM-wet.	Biotechnologische en chemische technieken	Latijn-moderne talen	Latijn-wiskunde	Moderne talen	Humane wetensch.	Welzijns-wetensch.	Opvoeding en begeleiding	Basiszorg en ondersteuning
6	Economie moderne talen	Economie wiskunde	Wet. wiskunde	Biotechnologische en chemische STEM-wet.	Biotechnologische en chemische technieken	Latijn-moderne talen	Latijn-wiskunde	Moderne talen	Humane wetensch.	Welzijns-wetensch.	Opvoeding en begeleiding	Basiszorg en ondersteuning

OLVP BORNEM SECUNDAIR ONDERWIJS

SAMEN MAKEN WE SCHOOL