Paridaens

Leefregel 2022-2023

Paridaens wil voor jou en je medeleerlingen een christelijk studie- en leefmilieu zijn. In nauwe samenwerking met je ouders willen het directieteam, de leraren en het ondersteunend personeel je begeleiden bij je vorming.

Om dit in een sfeer van goede verstandhouding te kunnen realiseren, zijn duidelijke richtlijnen nodig. Ze zijn hierna samengebracht en vormen de leefregel, die voor alle leerlingen van onze school geldt.

Bij het begin van het schooljaar geeft je klassenleraar uitleg bij de leefregel.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders, in het tweede deel o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Het derde deel levert je nog heel wat praktische informatie.

Dit schoolreglement werd overlegd tussen de inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. We verwachten ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. Het schoolreglement wordt elektronisch ter beschikking gesteld. De volledige tekst is altijd te raadplegen op de website van de school (www.paridaens.be).

Wanneer je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je, telkens er in dit schoolreglement naar 'je ouders' wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden. We blijven je ouders ook dan een belangrijke gesprekspartner vinden.

Hilde Dengis	Griet Burie	Maryleen Verhavert
Directeur algemeen beleid	Logistiek directeur	Directeur Leerlingbegeleiding

DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT en ENGAGEMENTSVERKLARING tussen school en ouders

1 Het pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk 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 scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.
De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:
https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring.
Het Paridaensinstituut wil zijn leerlingen maximale kansen geven om hun talenten te ontwikkelen door een kwaliteitsvolle opleiding en een harmonieuze vorming aan te bieden. De school wil dat realiseren vanuit een christelijk geïnspireerd mens- en maatschappijbeeld én in een sfeer van openheid, respect en betrokkenheid.
De pijlers van ons pedagogisch project zijn: christelijke inspiratie, kwaliteitsvol onderwijs, leerlinggerichtheid, openheid en respect, kritische geest, engagement en participatie.

Christelijke inspiratie – Geloof!
We werken aan de uitbouw van onze school als een christelijk geïnspireerde leer-en leefgemeenschap.
Directie en personeel leven een aantal ethische en evangelische waarden en attitudes voor en roepen de leerlingen op tot beleving ervan. We denken hier o.a. aan respect voor de andere, verdraagzaamheid, mildheid, soberheid, moed, eerlijkheid, dienstbaarheid, solidariteit, medeleven met de zwakke, omgaan met onvolkomenheid, gewetensvol handelen, bewustzijn van de diepere dimensie van het leven, geloof in zichzelf, de anderen en de Andere, hoop op een steeds nieuwe toekomst en de wil om mee te werken aan de schepping.
De leerlingen krijgen wetenschappelijk verantwoorde en op het leven betrokken informatie over het christelijk geloof en andere godsdiensten, zodat ze zich een eigen, verantwoorde en doordachte visie kunnen vormen. Dat gebeurt vooral, maar niet uitsluitend, tijdens de godsdienstlessen.
We drukken het christelijk geloof uit en beleven het in bezinningsmomenten, vieringen en concreet sociaal engagement.

Kwaliteitsvol onderwijs – Leer!
Paridaens reikt de leerlingen maximale kansen aan om hun talenten ten volle te ontwikkelen. De school wil hen stimuleren en begeleiden bij hun persoonlijke groei, wil hen sociale vaardigheden aanleren, hen zelfvertrouwen geven en hen aanzetten tot het nemen van verantwoordelijkheid.
We bieden algemeen vormend onderwijs van hoge kwaliteit aan met als doel alle leerlingen de eindtermen te laten bereiken en hen voor te bereiden op hogere studies.
Kwaliteitsvol pedagogisch-didactisch handelen staat hierbij centraal. De leerlingen krijgen les van leraren die beschikken over een stevige vakkennis, die open staan voor onderwijsvernieuwingen en aandacht hebben voor de noden van elke leerling.
We waken over de kwaliteit van ons onderwijs door zelfreflectie en bijsturing.

De school stimuleert de leerlingen om hun leerproces in eigen handen te nemen en zich zo voor te bereiden op levenslang leren.

Leerlinggericht werken – Groei!
In het hele schoolleven staat de leerling centraal.
Paridaens zorgt voor een stimulerende leer- en leefomgeving en een leerlinggerichte schoolorganisatie met inspraak van de leerlingen.
We willen de persoonlijke ontwikkeling, het leerproces en het welbevinden van alle leerlingen bevorderen.
De leerlingenbegeleiding is goed uitgebouwd, zowel op het vlak van studiebegeleiding als op dat van socio-emotionele begeleiding. We nemen de zorg op voor elke leerling, rekening houdend met de draagkracht van de school. Ook willen we de leerlingen actief ondersteunen bij de verschillende keuzemomenten in de schoolloopbaan.

Openheid en respect – Kijk!
Paridaens wil de leerlingen opvoeden tot verantwoordelijke mensen met een open kijk op de wereld.
We zetten ons bewust in voor een respectvolle manier van samen leven en samen werken. Luisteren naar elkaar, respect voor elke persoon en bereidheid om helder en open te communiceren zijn daarbij belangrijk.

Kritische geest – Denk!
We leren de leerlingen kritisch reflecteren over hun eigen manier van zijn, denken en handelen, over de wereld om hen heen en over de ontwikkelingen in de maatschappij.
Ze leren een gefundeerde mening vormen en die kenbaar maken op een genuanceerde manier. We vinden het belangrijk dat ze hun mening ook in vraag kunnen stellen en dat ze kunnen omgaan met opbouwende kritiek.

Engagement en participatie – Doe!
Het blijvende engagement en de actieve participatie van directie, personeel, leerlingen, ouders en lokale gemeenschap zijn belangrijk voor de realisatie van ons pedagogisch project. De omzetting daarvan in concrete beleidsprojecten gebeurt in nauwe samenspraak met de overleg- en participatieorganen van de school.

2 De engagementsverklaring tussen de school en de ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die we met je ouders maken bij de inschrijving. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je bij ons bent ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap KSLeuven, waartoe onze school behoort en met de schoolraad van onze school.

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

2.1 Wederzijdse afspraken over het oudercontact

In de communicatie tussen de school en de ouders over het functioneren van leerlingen binnen de school neemt het oudercontact een centrale plaats in. We vinden het belangrijk dat oudercontacten plaats vinden in een sfeer van wederzijdse dialoog met inbreng van de ouders en van de school.
Onze school organiseert oudercontacten op dinsdag- of vrijdagavond (tussen 17 en 22 uur)

- in de tweede helft van het eerste trimester
- na de kerstvakantie
- na de paasvakantie

De precieze data van deze oudercontacten staan in de schoolkalender die u eind augustus wordt bezorgd.
U krijgt via het rapport of mail een uitnodiging voor elk van deze contactmomenten. U kunt een afspraak vragen bij de klassenleraar en/of de vakleraren van uw kind.
Als de klassenraad het nuttig acht, nodigt hij ouders expliciet uit op één van de oudercontacten. We rekenen er dan ook op dat ouders op deze uitnodiging in gaan.
Op de laatste schooldag van juni vindt er een laatste oudercontact plaats in de namiddag. Dit contact is vooral bedoeld voor de ouders van leerlingen die hun studiekeuze nog willen/moeten bijsturen of die een B- of C-attest behaalden.
Het spreekt vanzelf dat u zelf of de school individuele oudercontacten kunnen vragen als meer directe opvolging van een leerling nodig is. U neemt contact op met de directeur leerlingbegeleiding om dergelijke afspraken te maken.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Regelmatige aanwezigheid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Sportdagen, extra-activiteiten en studiereizen worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke dag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.
Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.
Als de leerling vaak ongewettigd afwezig is, loopt hij het risico het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) te verliezen of als deze al was uitgereikt moet ze worden terugbetaald.
We verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

2.2.2 Spijbelen

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.
Als de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming, zoals vermeld staat in het reglement onder punt 3.1.8.
Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen een tuchtprocedure tegen de leerling te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Sommige leerlingen hebben extra ondersteuning nodig als de resultaten voor bepaalde vakken problematisch zijn of als ze zich niet goed voelen op school. De school biedt hen coaching op

maat aan. De klassenraad kan een van deze vormen van coaching aanbevelen of de ouders kunnen de wenselijkheid ervan bespreken met de klassenleraar.
Leerlingen met socio-emotionele problemen kunnen terecht bij één van de leerlingenbegeleiders. Zij vergaderen wekelijks met de directie en de CLB-medewerker in de cel leerlingenbegeleiding. Als externe hulp nodig is, zal deze groep in overleg met u op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. We durven er dan ook op rekenen dat u ingaat op uitnodigingen tot overleg hierover.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

DEEL II REGLEMENT

1 De inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt ‘Inschrijvingsbeleid’ (deel III, punt 3).

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

- wanneer je zelf onze school verlaat; of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen 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 op het einde van het lopende schooljaar; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.8).

De school kan je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

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

De keuze voor een invulling van het complementair gedeelte (Latijn of Flex) in het eerste jaar van de eerste graad geldt voor het hele schooljaar.

Als er in het tweede jaar te weinig leerlingen kiezen voor een bepaalde Major, dan organiseren we deze 5 lesuren samen met het Heilige-Drievuldigheidscollege en het Sint-Pieterscollege. Zo geven we alle leerlingen de kans om de Major van hun voorkeur te volgen.

Bij een te beperkte bezetting van een bepaalde studierichting in de tweede of de derde graad kan de directie beslissen om deze studierichting niet te organiseren.

De scholen Paridaens Eerstegraadsschool en Paridaens Secundair liggen op dezelfde campus. We werken nauw samen onder de naam Paridaens. 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. De inschrijvingscapaciteit wordt ook bepaald voor de beide scholen samen op de campus. In schooljaar 2022-2023 richt het Paridaensinstituut een vestigingsplaats op in het Vrij Technisch Instituut Leuven voor een klas wetenschappen-wiskunde in het eerste jaar van de derde graad, met lesbijwoning in het Vrij Technisch Instituut Leuven.

2 Onze school

2.1 Studieaanbod

Het Paridaensinstituut is een school met een domeinoverschrijdende doorstroomfinaliteit (ASO). We hebben geen domeingebonden doorstroomfinaliteit en ook geen dubbele finaliteit of arbeidsmarktfinaliteit.

EERSTE GRAAD

In het **1ste leerjaar** biedt de school 2 opties aan: **Latijn of Flex.**
In het **2de leerjaar** biedt Paridaens **4 basisopties** (majors) aan en **7 minors**. (zie lessentabel op p. 8). De keuze wordt gemaakt voor een heel schooljaar.

TWEEDE GRAAD

In Paridaens is de keuzestructuur zo uitgebouwd dat op elke studierichting van de 2de graad meerdere richtingen aansluiten. Anderzijds steunt elke richting van de 3de graad op een specifieke onderbouw. Hoewel er theoretisch altijd overstapmogelijkheden bestaan, lijkt het ons zinvoller een logisch curriculum op te zetten en daarin consequent verder te gaan. Binnen een graad - of zelfs tussen de 2de en de 3de graad - grondig van keuze veranderen, zou slechts uitzonderlijk mogen gebeuren.
Paridaens biedt volgende studierichtingen aan: **economische wetenschappen, Grieks-Latijn, Latijn, humane wetenschappen, natuurwetenschappen en Moderne Talen**.

DERDE GRAAD

De 3de graad bouwt verder op wat in de 2de graad werd begonnen. Toch worden er enkele nieuwe accenten gelegd.
Leerlingen krijgen de kans om in **de complementaire uren** de nodige vaardigheden te verwerven om in het hoger onderwijs op een doeltreffende manier om te gaan met de vernieuwde werkvormen die er gehanteerd worden. In het 6de jaar is er veel aandacht voor het verwerven en toepassen van **onderzoeksvaardigheden** en nemen de leerlingen deel aan een **Junior College STEM of Humanities** van KU Leuven.

LESSENTABEL EERSTE GRAAD		
	Eerste jaar - 1A	**Tweede jaar - 2A**
Basisvorming		
Moderne talen		
Nederlands	4	4
Frans	4	3
Engels		2
Wetensch. en wisk. vakken		
Aardrijkskunde	2	1
Natuurwetenschappen	2	1
Techniek	2	2
Wiskunde	4	4
Menswetenschappen		
Geschiedenis	1	2
Levensbeschouwing		
Godsdienst	2	2
Artistieke vorming		
Beeld	1	1
Muziek	1	1
Lichamelijke opvoeding	2	2
Horizonuren: verkennend		
Mens en samenleving	1	
Verkennende modules	2	
Keuze - jaarkeuze		
Optie Flex	4	
Optie Latijn	4	
Major (basisoptie)		
Economie en organisatie		5
Klassieke talen: Latijn *		5 (4 indien in combinatie met Grieks)
Maatschappij en welzijn		5
STEM-wetenschappen		5
Minor		
Economie en organisatie		2
Basisvorming		2
Grieks (enkel in combi met Latijn)		3
Kunst en creatie		2
Maatschappij en welzijn		2
Moderne talen		2
STEM-wetenschappen		2

Major Latijn in combinatie met Grieks: 4 uur Latijn – 3 uur Grieks

Major Latijn in combinatie met andere minor dan Grieks: 5 uur Latijn – 2 uur minor

LESSENTABEL TWEEDE GRAAD						
	Econom. wet.	Grieks-Latijn	Latijn	Humane wet.	Moderne Talen	Natuur-wet.
Aardrijkskunde	1	1	1	1	1	1
Biologie	1	1	1	1	1	2
Chemie	1	1	1	1	1	2
Communicatiewetensch.					1/2	
Duits					-/2	
Economie	4					
Engels	3/2	2	2	3/2	3	3/2
Filosofie				1/2		
Frans	4	3	3	4	5/4	4
Fysica	1	1	1	1	1	2
Geschiedenis	2	2	2	2	2	2
Godsdienst	2	2	2	2	2	2
Grieks		4				
Kunstbeschouwing				1/2		
Latijn		4	5			
Lichamelijke opv.	2	2	2	2	2	2
ME	1/-	1/-	1/-	1/-	1/-	1/-
Nederlands	4	4	4	4	5/4	4
Sociologie, psychologie				3		
Wiskunde	5	4/5	5	4	4	5
Complementair gedeelte						
Artistieke vorming	1		1		1	1
Duits	-/2		-/1		1/-	-/2
Economie					1	
Onderzoekscompetentie				1		
STEM			1		-/1	1

LESSENROOSTER DERDE GRAAD													
	Econ.		Grieks			Latijn				Hu. Wet.	MoTa	Wet.	
	mt	wi	Lat	wi	wi+	mt	we	wi	wi+		we	wi	wi+
Aardr.	1	1	1	1	1	1	1/2	1	1	1	1/2	1/2	1/2
Biologie	-	1	-	1	1	-	2/1	1	1	-	2/1	2	2
Chemie	-	1	-	1	1	-	2	1	1	-	2	2	2
Cultuurwet.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-
Duits	2/3	-	-	-	-	2/3	-	-	-	-	2/3	-	-
Econ.	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Engels	3	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2
Esthetica	1/-	1/-	1/-	1/-	1/-	1/-	1/-	1/-	1/-	1	1/-	1/-	1/-
Frans	4/3	3	3	3	3	4/3	3	3	3	3	4/3	3	3
Fysica	-	1	-	1	1	-	2	1	1	-	2	2	2
Gedragswet.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-
Gesch.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Godsd.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Grieks	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-
Latijn	-	-	4	-	-	4	4	4	4	-	-	-	-
L.O.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Natuurwetensch.	2	-	2	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-
Ned.-	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Wisk.	3	6	3	6	6	3	4	6	6	3	4	6	6
Complementaire uren													
Onderzoeksproject + studiekeuze HO	-/1	-/1	-/1	-/1	-/1	-/1	-/1	-/1	-/1	-/1	-/1	-/1	-/1
Junior College STEM of Humanities	-/1	-/1	-/1	-/1	-/1	-/1	-/1	-/1	-/1	-/1	-/1	-/1	-/1
Actua-uur	1/-	1/-	1/-	1/-		1/-	1/-	1/-		1/-	1/-	1/-	
Uitbreiding Frans										1/-			
Uitbreiding Engels										1			
Uitbreiding wisk					2/1				2/1				2/1
Uitbreiding chemie		1/-		1/-				1/-				1/-	0,5/-
Uitbreiding fysica		-/1		-/1				-/1				1/-	0,5/-
Uitbreiding biologie												-/1	
Uitbreiding wisk of literatuur	1		1			1				1			

2.2 Dagindeling

Begin en einde van de schooldag

De lessen beginnen om 8.25 uur. Om 8.20 uur is iedereen op school en gaan de poorten dicht. Kom je 's morgens of 's middags te laat op school, meld je dan eerst aan het onthaal.
Ben je leerling van de 1ste en 2de graad, ga dan bij je aankomst op school naar de speelplaats of, bij slecht weer, naar de feestzaal. Je blijft daar tot de eerste bel gaat.
Als je pas om 9.15 uur les hebt, wacht je in de feestzaal of op een overloop tot de bel gaat. Zo stoor je de leerlingen niet die les hebben.
De lessen eindigen om 15.35 uur voor de leerlingen van de 1ste en de 2de graad, om 16.25 uur voor de andere klassen. Op dinsdag en vrijdag eindigen de lessen voor iedereen om 15.35 uur en op woensdag om 12 uur. Studiecoaching en/of huiswerkklas worden voorzien na schooltijd.
Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 7.55 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 15.45 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Pauzes

De voormiddagpauze begint om 10.05 uur en eindigt om 10.20 uur; de namiddagpauze begint om 14.30 uur en eindigt om 14.45 uur. Tijdens de pauzes ga je naar de speelplaats, de feestzaal of de refter (niet mogelijk om 14.30 uur); in de refter kan je iets eten of drinken. De klas- en vaklokalen worden bij het begin van de pauze gesloten.
Tijdens de middagpauze blijf je op school als je in de eerste of tweede graad zit. Alleen als je binnen de stadsvesten woont, kan je op schriftelijk verzoek van je ouders de toestemming krijgen om 's middags thuis te gaan eten.
De leerlingen van de 3de graad mogen tijdens de middagpauze de school verlaten. Je ouders moeten hiervoor bij het begin van het schooljaar de toestemming geven. Je zorgt ervoor dat je 5 minuten voor de start van de lessen terug op school bent. Op donderdag is de middagpauze voor de leerlingen van de derde graad van 12 tot 13.40 uur.
Voor een broodmaaltijd kan je terecht in de refter of de feestzaal. Bij mooi weer kan je ook op het speelveld en op de speelplaats eten. Afval sorteer je steeds in de daartoe bestemde vuilnisbakken. Na het eten ga je naar de speelplaats, de feestzaal of het speelveld. De dakspeelplaats is voorbehouden voor de leerlingen van het zesde jaar.

Denk eraan dat je tijdens de pauzes niet in de gangen blijft en dat je niet eet of drinkt in de klaslokalen en in de gangen.

Studie tijdens de schooldag

Bij afwezigheid van een leraar krijg je les van een andere leraar. Indien geen vervanging mogelijk is, ga je naar de studiezaal of naar het aangeduide lokaal. Als er geen leraar naar het lokaal komt, dan meldt de klasverantwoordelijke dit dadelijk in het coördinatorenlokaal 117 of - als daar niemand aanwezig is - bij de leerlingenadministratie.

Met toestemming van de ouders bij het begin van het schooljaar (zie inlichtingenfiche), mogen de leerlingen van de 2de en 3de graad bij afwezigheid van een leraar het 1ste lesuur tegen 9.15 uur naar school komen, op voorwaarde dat dit *de dag voordien* op de elektronische borden werd meegedeeld. Bij afwezigheid van een leraar het laatste lesuur mogen die leerlingen de school verlaten om 15.35 uur (als er een 9de lesuur is) of om 14.45 uur (als het 8ste uur het laatste lesuur van de dag is). Later aankomen of vroeger weggaan kan *alleen* als er geen toetsen, vervangende taken of lessen voorzien zijn en de afwezigheid via het elektronisch bord of een bericht via Smartschool van de coördinatoren werd meegedeeld.

Avondstudie

Op school is er avondstudie van 15.45 uur tot 17.30 uur in lokaal 116. 's Vrijdags eindigt de studie om 17 uur. De leerlingen maken er hun huiswerk en studeren er in stilte. Als je naar

de studie gaat blijf je op school tussen het einde van de lessen en 15.45 uur. Wanneer je de studie verlaat moet je je agenda aan de toezichthouder voorleggen. Hij plaatst een stempel en noteert het uur waarop je vertrekt. Zo kunnen je ouders gemakkelijk opvolgen of je naar de studie gaat en tot hoe laat.
Als je tussen het einde van de lessen en 16 uur op school moet blijven (omdat je bus pas na 16 uur vertrekt of omdat je ouders je dan komen halen), ga je naar de oude feestzaal. Als je ouders willen nagaan hoe laat je de school verlaat, vraag je aan het onthaal een stempel in je agenda met het uur van je vertrek.
Als je thuis niet over internet beschikt of slechts beperkt een pc kan gebruiken, kan je na schooltijd terecht in lokaal 116.

Vakantieregeling
Omdat de concrete vakantieregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in deel III van dit schoolreglement. (zie: jaarkalender)

2.3 Beleid inzake extra muros activiteiten
De school organiseert in alle leerjaren een aantal extra muros activiteiten. De lerarengroep bewaakt het aantal extra-activiteiten per leerjaar en stelt een maximum budget voorop. De raming van dat budget wordt jaarlijks opgenomen in de lijst met de financiële bijdragen.
In het eerste (zij het zonder overnachting), tweede, derde, vierde en vijfde jaar is er (bij het begin van het schooljaar) een tweedaagse. Het zesde jaar gaat 3 dagen naar Parijs.
Al deze activiteiten worden beschouwd als gewone schooldagen. We verwachten dan ook dat alle leerlingen er aan deelnemen.

2.4 Schoolkosten
Voor de start van het schooljaar krijg je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.
Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bij voorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën…
Wat de school als enige aanbiedt - bijvoorbeeld voorgedrukt toetspapier - koop je verplicht aan op school. Voor ander materiaal kan je kiezen of je het op school dan wel elders aankoopt (bv. rekenmachine), maar als je het op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders het vastgestelde bedrag betalen.
Facultatieve uitgaven zijn niet verplicht, maar wie er aan deelneemt moet ze wel betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een **vaste prijs** ligt het bedrag dat je moet betalen vast. Van die prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.
Richtprijs betekent dat het te betalen bedrag nog niet precies bekend is bij het opmaken van de lijst en dus lichtjes kan afwijken.
Voor het bepalen van de prijs baseert het schoolbestuur zich op de prijzen van het vorige schooljaar.
De lijst werd besproken in de schoolraad.

De betaling van de kosten voor schoolbenodigdheden en activiteiten gebeurt via een overschrijving of domiciliëring. De rekening wordt via mail aan de ouders bezorgd.

De schoolboeken en de gymkledij worden bij afhaling contant of met een kaart betaald; de rekening voor de andere benodigdheden en activiteiten wordt aan je ouders bezorgd in de laatste maand van elk trimester. Alleen voor meerdaagse schoolreizen vraagt de school aan je ouders een voorschot te betalen.

De kosten voor de activiteiten waaraan je wegens ziekte – en mits voorlegging van een medisch attest - niet hebt kunnen deelnemen, worden niet aangerekend, tenzij de school reeds kosten voor je heeft gemaakt en deze niet kan recupereren. Als de activiteit

geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens het aantal ingeschreven deelnemers. Daarbij is het engagement van de school om maximale inspanningen te leveren om de kosten te recupereren.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

We verwachten dat de schoolrekening tijdig en volledig wordt betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan beide ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijven beide ouders het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen ze contact opnemen met de directeur leerlingbegeleiding van de school. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen. We verzekeren een discrete behandeling van deze vraag van de ouders.

Boekenfonds
De handboeken zijn eigendom van de school en worden door de leerlingen gehuurd. De huurprijs is afhankelijk van de aankoopprijs van de boeken en moet bij afhaling van de boeken elektronisch worden betaald.
Alleen handboeken die gedurende meerdere schooljaren gebruikt worden, worden door de leerlingen aangekocht. Die handboeken kunnen ook via de school worden besteld.
De werkboeken en -schriften worden in elk geval door de school aangekocht en op een afgesproken moment (in de loop van de laatste week van de vakantie) samen met de huurboeken aan de leerlingen bezorgd.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.17. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.6.

3.1.1 Je bent ziek
Als je afwezig bent wegens ziekte moet je daar een bewijs van voorleggen. Je ouders brengen de school voor het begin van de schooldag op de hoogte.
Voor een korte ziekteperiode van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal 4 keer in een schooljaar op deze manier aantonen.
Bij een langdurige afwezigheid verwittigen je ouders de school zodat er maatregelen kunnen genomen worden voor het bijhouden van notities. Je ouders bezorgen de school onmiddellijk het attest.

Een medisch attest is nodig
- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je afwezig bent op een extra-activiteit;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de examens;
- als je afwezig bent op een afgesproken inhaaltoets.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:
- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer die schrijft 'dixit de patiënt';
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van een van de ouders, hulp in het huishouden, …

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren op de 1ste dag waarop je weer op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, voor je terugkomst.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat 1 medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent omwille van een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts 1 enkel medisch attest indienen dat dan – telkens als je afwezig bent – gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

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 vragen om een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school'. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.
Aan leerlingen die niet kunnen deelnemen aan de lessen en toch in de sportzaal aanwezig zijn kan de leraar vragen hun sportkledij aan te trekken.

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. Dit 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 de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

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

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

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 directeur leerlingbegeleiding. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 Je gaat naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een familielid of iemand die bij jou thuis inwoont. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent topsporter

Als je in het bezit bent van een topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van 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.

3.1.4 Je hebt topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de cultuurcommissie je 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 vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1).

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;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent, bij wijze van tuchtmaatregel, 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 dit wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies :
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - Jodendom: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het 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: paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest.

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

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

3.1.7 Afwezigheid tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken

Ben je wegens ziekte meer dan 3 dagen afwezig geweest, dan wordt van je verwacht dat je zo spoedig mogelijk de behandelde leerstof doorneemt. Heb je vragen bij die leerstof, dan kan je bij de vakleraar aankloppen. Hij kan afspreken om op een vrij moment extra uitleg te geven over de gemiste leerstof. De vakleraar oordeelt of je al dan niet kan deelnemen aan de toetsen en de repetities. Informeer ook bij je medeleerlingen of er tijdens je afwezigheid taken werden opgegeven en toetsen of repetities werden gepland. Je kan die ook altijd terug vinden in de agenda op Smartschool.
Ben je slechts 2 of 3 dagen ziek geweest, dan krijg je 2 dagen de tijd om je notities aan te vullen en de behandelde leerstof door te nemen. Vanaf de 3de dag moet je aan een toets of repetitie over die leerstof deelnemen.
Ben je 1 dag ziek geweest, dan moet je de repetities wél meemaken. Dat geldt ook voor de toetsen, tenzij het over leerinhoud gaat die de dag van je afwezigheid gegeven werd.

Als je om welke reden ook niet kan deelnemen aan een repetitie, kan je verplicht worden die achteraf te maken of kan je leraar je bij een volgende repetitie 1 of meer vragen over die leerstof stellen. Zo krijg je de kans om over de vorige leerstof overhoord te worden. Ben je afwezig op een geplande inhaalrepetitie, dan krijg je een nul voor de gemiste inhaalrepetitie tenzij je een doktersattest voorlegt.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan 1 of meer examens, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent geweest, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je niet gemaakte examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

Het spreekt vanzelf dat wie onwettig afwezig is voor een repetitie of een examen geen kans krijgt om die in te halen en een nul krijgt.

3.1.8 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet. Bij moeilijkheden willen we samen met het CLB zoeken naar een gepaste begeleiding. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

Als je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.1.9 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school.

3.2 Persoonlijke documenten

Planningsagenda

De leraren vullen op Smartschool de lesonderwerpen van de gegeven lessen in. Ook huistaken en grote overhoringen worden in de Smartschoolagenda aangekondigd.
Als je thuis niet over internet beschikt of slechts beperkt een pc kan gebruiken, kan je na schooltijd terecht in lokaal 116.

Notitieschriften

De vakleraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je je notities steeds nauwgezet en volledig bijhoudt.

Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij 1 dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

Te bewaren documenten

Je examenkopijen worden door de school bewaard. Per studierichting worden 3 leerlingen aangeduid om alle taken, toetsen, repetities en notities af te geven. Op vraag van de inspectie moet de school al de bovenvermelde documenten volledig in orde kunnen voorleggen. Als je niet tot de aangeduide leerlingen behoort, draag je toch het hele schooljaar zorg voor je documenten.

Rapport

In de loop van het schooljaar krijg je geregeld een rapport met vermelding van de resultaten van toetsen, repetities en persoonlijk werk. Als leerling van de 1ste en de 2de graad krijg je op het einde van elk trimester een rapport met de resultaten van de examens. Als leerling van de 3de graad krijg je dit rapport eind december en eind juni.
De concrete data van de rapporten staan op de jaarkalender. Bij het niet in ontvangst nemen door de betrokken persoon wordt het evaluatieresultaat geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum.

Denk eraan!
Vóór je aan een examenperiode begint, moeten je taken en notities volledig in orde zijn.

3.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.
Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in (punt 3.3.4).

Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door te zorgen voor een stimulerende leer- en leefomgeving. Met het zorgbeleid willen we preventief werken aan het zich goed voelen op school. Welbevinden is immers een belangrijk aandachtspunt in onze school. We streven naar goede basiszorg voor alle leerlingen. De school wil ook inzetten op herstelgericht werken. De interne leerlingenbegeleiding is ruim aanwezig op school om leerlingen te ontvangen, te begeleiden en te coachen. Ook de klassenleraren en vakleraren spelen een cruciale rol in de begeleiding van leerlingen en vooral van die leerlingen met een extra zorgvraag. De school heeft een beleid

rond leerlingenbegeleiding in ruime zin: socio-emotionele begeleiding, studiebegeleiding, schoolloopbaanbegeleiding.
De school werkt samen met het CLB.

Begeleiding bij je studies

3.3.1 De klassenleraar

Een van je leraren vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.3.2 De leraren van de studiecoaching

Elke leraar legt voor zijn vak uit hoe je de leerstof best kan instuderen. Hij heeft aandacht voor de studiemethode van elk van zijn leerlingen en zal als eerste leerlingen begeleiden als ze vast lopen. Sommige leerlingen hebben echter wat extra coaching nodig. Zij worden geholpen door studiecoaches. Je klassenleraar is de spilfiguur in het aanvragen van die extra studiecoaching.

3.3.3 De begeleidende klassenraad

Om het contact en de samenwerking tussen al je vakleraren te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.
Tijdens deze vergadering geeft de klassenleraar toelichting bij de leerhouding, de studievorderingen en de resultaten van elke leerling van zijn klas. De klassenraad zoekt naar een passende, individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan voorstellen. Soms is doorverwijzing naar een CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Indien nodig worden je ouders via je rapport of een smartschoolbericht op de hoogte gebracht van de voorgestelde remediëring.
Het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is je studievorderingen te volgen, om op die manier de eindbeslissing van de deliberende klassenraad degelijk voor te bereiden.

3.3.4 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 meerdere vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directeur leerlingbegeleiding. 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) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma. We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk

jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

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 nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je de overgang maakt vanuit het buitenland of wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.
- 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.

3.3.5 De evaluatie

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 de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

De beoordeling: dagelijks werk en examens

De evaluatie van het **dagelijks werk** omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, van je repetities, je medewerking aan opdrachten, groepswerk, e.d. Deze evaluatie geeft aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

Je kan bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, maar de leraar kan ook onaangekondigd leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

Om na te gaan of je grote leerstofgehelen verwerkt hebt, worden **examens** ingericht, nl. op het einde van elk trimester voor de leerlingen van de 1ste en 2de graad en in december en juni voor de leerlingen van de 3de graad.

In het 1ste jaar worden de meeste vakken gequoteerd op 100 punten per trimester: 50 punten voor dagelijks werk en 50 punten voor het examen. Voor de vakken met gespreide evaluatie wordt het trimesterpunt in de loop van het trimester opgebouwd. Dat zijn: Nederlands, Frans, lichamelijke opvoeding, muzikale en plastische opvoeding en techniek.

In het 2de jaar worden de meeste vakken gequoteerd op 100 punten per trimester: 40 punten voor dagelijks werk en 60 punten voor het examen. Voor de vakken met gespreide evaluatie wordt het trimesterpunt in de loop van het trimester opgebouwd. Dat zijn: Nederlands, Frans, Engels, lichamelijke opvoeding, muzikale opvoeding en techniek.

In de 2de graad telt het dagelijks werk voor 40% van de punten mee. Er worden in het 2de trimester slechts een beperkt aantal examens georganiseerd. Die vakken tellen elk trimester voor 100 punten mee. Voor de vakken waarvoor je geen paasexamen hebt, wordt in juni het totaal op 200 punten gebracht: 80 voor dagelijks werk en 120 voor het examen.
De punten voor Nederlands en moderne talen worden in de loop van het trimester opgebouwd. Deze vakken worden gespreid geëvalueerd. Dat is ook het geval voor de vakken lichamelijke opvoeding, muzikale opvoeding, plastische opvoeding en informatica.

In de 3de graad – waar slechts 2 examenreeksen zijn – krijgt elk vak in december 100 punten en in juni 200. Daar telt het dagelijks werk mee voor 30% van de punten.
De punten voor Nederlands en moderne talen worden in de loop van het trimester opgebouwd. Deze vakken worden gespreid geëvalueerd. Dit is ook het geval voor het vak lichamelijke opvoeding.
Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een **onregelmatigheid**. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten…
Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven. Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als **fraude** beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

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

De concrete organisatie

- Er zijn geregeld **toetsen en repetities**. Met een toets wil de leraar nagaan of je de leerstof van de vorige les begrepen hebt. Bij een repetitie evalueert hij of je ook de leerinhouden van meerdere lessen, meestal een afgerond leerstofonderdeel, beheerst. Repetities worden vooraf aangekondigd, toetsen niet.
  Elke leraar heeft in de Smartschoolagenda een overzicht van de reeds geplande taken en repetities van een klas. Zo kan een goede spreiding van de repetities bekomen worden.
  Tijdens de eerste 3 dagen na een vakantieperiode worden geen repetities gehouden of grote taken opgevraagd. Toetsen kunnen wel afgenomen worden. Tijdens de sperperiode worden geen toetsen of repetities meer gegeven.
- De **examens** worden gegroepeerd georganiseerd. De leerlingen mogen tijdens die periode elke namiddag thuis studeren. Indien de ouders het wensen, kunnen leerlingen elke examendag (behalve op woensdag) op school in de studie blijven tot 17 uur.
- Je krijgt de examenregeling uiterlijk 2 weken voor de start van de reeks.
- Het **rapport** is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je examenresultaten. Daardoor is het voor je ouders en voor jou mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en eventueel bij te sturen. Elk rapport laat je door je ouders ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar, die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.
- De school organiseert **informatievergaderingen** op studiekeuzemomenten. De ouders kunnen dan kennismaken met de structuur van het onderwijs en het studieaanbod in en buiten de school.
- Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden op de **oudercontactavonden.** Die staan vermeld op de activiteitenkalender. Daarnaast kunnen je ouders tijdens het schooljaar altijd contact opnemen met de directie.

3.4 De deliberatie

3.4.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.
Een leraar mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling aan wie hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen, kleinkinderen of broers en zussen, de kinderen van broers en zussen, neven en nichten.

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:
- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

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

De beraadslagingen van de delibererende klassenraden zijn geheim.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meerdere tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar de tijd om de achterstand bij te werken. Komt er geen positieve evolutie, dan kan de klassenraad het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je 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 vakantiewerk geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere studieloopbaan (zie punt 3.4.3).

3.4.2 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.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:
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 deliberende 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**. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De deliberende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan 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 kan 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 hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de deliberende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je 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 twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan 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 kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de 1ste graad;
- een getuigschrift van de 2de graad;
- een diploma van secundair onderwijs.

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

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

Die uitzonderlijke gevallen zijn: wanneer je als ex-OKAN-leerling of als leerling met een structurele taalachterstand (omdat je geen Frans en Nederlands hebt gehad in je curriculum) een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meerdere vakken.
Als je in de loop van het tweede jaar van school of van studierichting zou veranderen, zal de delibererende klassenraad van het eerste jaar opnieuw samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.4.4).
Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de 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.

3.4.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

3.4.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. 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

evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarkalender. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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 jaarkalender.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Je ouders vragen dit schriftelijk aan bij de directeur via mail. Je ouders krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter (of zijn afgevaardigde) 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 verantwoordelijke voor het overleg vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- De verantwoordelijke voor het overleg 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.

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

Leuvense Katholieke Scholen aan de Dijle – afdeling Paridaensinstituut
Janseniusstraat 2
3000 Leuven

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);

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

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

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 ‘Wie is wie’). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in de jaarkalender (deel III punt 3 van dit document). Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen*.

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Concrete afspraken en regels op school

Leefregels

Als katholieke school verwachten we van jou eerbied voor en een bereidwillige medewerking aan het katholieke opvoedingsproject van onze school.

Goede omgangsvormen, een beschaafde taal, een verzorgde houding en een aangepaste kleding verhogen de kwaliteit van het dagelijkse schoolleven.
Daarom verwachten we dat je je aan de volgende afspraken houdt:

- Je bent ***vriendelijk*** en ***behulpzaam*** en je geeft je mening op een ***beleefde*** manier te kennen.
- Je verzorgt niet alleen in maar ook buiten de klas je ***taal***.
- Je draagt bij tot een ***goede werksfeer*** op school: je komt niet te laat in de lessen en je stoort je medeleerlingen tijdens de lessen niet. Je werkt actief mee in de klas en werkt je opdrachten binnen de opgelegde termijn af.
- Je bent mee verantwoordelijk voor een ***goed schoolklimaat***. De school verwacht van haar leerlingen een optimaal engagement in alle activiteiten die hierin kaderen. Je ideeën om hiertoe bij te dragen zullen enthousiast onthaald worden door je klassenleraar of door de directie. Je kan ook een stem krijgen in de leerlingenraad.

  Geweld en ongewenst seksueel gedrag worden niet geduld op school en vallen bijgevolg onder het orde- en tuchtreglement.

  Pesten en cyberpesten worden in een eerste fase bemiddelend aangepakt. Leerlingen krijgen hierbij de kans hun verantwoordelijkheid op te nemen en zich te herpakken. Als ze hiervoor niet ontvankelijk blijken, treden de orde- en tuchtmaatregelen in werking. Cyberpestberichten moeten onmiddellijk verwijderd worden.
- Je ***kledij*** is eenvoudig en verzorgd. Vrijetijdskledij, extravagante kledij, extravagante kapsels en sieraden zijn op school niet toegelaten. Je mag een mouwloos T-shirt dragen. Je draagt geen shorts of minirokjes, bermuda's kunnen wel. Aangezien kledij modegebonden is, kunnen specifieke afspraken gelden die je via je klassenleraar en het elektronisch leerplatform zal vernemen. We verwachten dat je je ook aan die afspraken houdt.
- Onze school biedt een veilig en verbindend klimaat, dat zich situeert in het verlengde van jouw thuissituatie. Daarom worden hoofddeksels met een religieuze betekenis niet gedragen binnen de schoolmuren.

  Bij buitenschoolse activiteiten laten we dat wel toe, alsook bij publieke evenementen die op de school worden gehouden, zoals oudercontacten.
- Tijdens de gymles draag je gymkledij die aangekocht wordt op school: die bestaat uit een T-shirt met Paridaensembleem en een zwarte gymbroek. Je voorziet stevige sportschoenen voor binnen en buiten. Om hygiënische redenen draag je ook sokken. Als je je gymgerief verschillende keren vergeten bent, krijg je hiervoor een sanctie. Breng je volledige naam duidelijk leesbaar op je sportkledij aan. Tijdens de zwemlessen dragen de meisjes een eendelig badpak. Wie in de sportzaal aanwezig is maar niet deelneemt aan de gymlessen trekt zijn sportkledij aan.
- Je verzorgt je ***houding***. Ga niet op de grond, op de trappen, op tafels of op de vensterbanken zitten. Eten in de klaslokalen en in de gangen is niet toegestaan. Ook roken en kauwgom zijn niet toegelaten op school, tijdens excursies en bij andere activiteiten. Intimiteiten horen evenmin thuis op school of tijdens een schoolactiviteit.
- Je draagt zorg voor jouw ***schoolgerief*** en dat van anderen. Laat je sportkledij niet in de gangen en in de turnzalen achter. We vragen je om je turngerief wekelijks te (laten) wassen.

Alle schade die je toebrengt aan materiaal van medeleerlingen of van de school wordt op jouw kosten hersteld.

- Tegen gebruiksvergoeding (zie financiële bijdrage) geeft de school aan elke leerling (22-23: 1ste, 3de, 5de jaar) een laptop in bruikleen. De gebruiksvoorwaarden worden bepaald in een gebruiksovereenkomst die ouders en leerlingen ondertekenen.
- Je draagt mee zorg voor de ***orde*** en de ***netheid*** in de ***klaslokalen*** en de ***gangen***, op de ***speelplaats*** en het ***speelveld***. Bij het begin van het schooljaar stelt de klassenleraar een beurtregeling op voor de orde in de klas.

  In bepaalde lokalen moet je een specifiek reglement volgen: in de wetenschapslokalen, de computerlokalen, de techniekklokalen, het open leercentrum, de sportzalen… De vakleraren zullen je hiervan op de hoogte brengen. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot orde- en tuchtmaatregelen.
- Het gebruik van ***mobiele elektronica, waaronder gsm,*** is binnen de schoolgebouwen ***niet toegelaten***. Je bergt die toestellen op voor je de gebouwen betreedt en je zet ze pas terug aan als je op de speelplaats bent of de school verlaat. Een uitzondering kan wanneer het gaat over een pedagogische opdracht begeleid door een leraar. Tijdens de middagpauze is gebruik van mobiele elektronica nergens toegelaten. Ook het gebruik van de laptop is in pauzes niet toegelaten tenzij in afgesproken ruimtes. Ook tijdens excursies staat de mobiele elektronica uit, behalve op vrije momenten en met uitdrukkelijke toelating van de begeleidende leraren.
- Je ontvreemdt geen geld of voorwerpen van medeleerlingen, zelfs niet 'voor een tijdje'. Voorkom ***diefstal*** door geen geld of voorwerpen in gangen en kleedkamers achter te laten. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden in geval van diefstal. Daarom breng je best niet te veel geld en geen waardevolle voorwerpen mee naar school.
- We vinden de samenwerking tussen school en gezin belangrijk. Daarom staan we ***niet*** toe dat leerlingen ***op kamers*** in de stad verblijven.
- ***Buitenschoolse activiteiten***. Het schoolbestuur, de directie en de leraren werken in geen enkel opzicht mee aan en dragen geen enkele verantwoordelijkheid voor ‘klasfuiven en inleefweken’ die door leerlingen worden georganiseerd. De school vraagt ouders die hun kinderen toestemming geven om aan dergelijke ‘inleefweken’ deel te nemen, erop toe te zien dat hun kinderen tijdens die periodes voldoende uitgerust zijn om volwaardig aan de lessen deel te nemen en dat ze de opgelegde schooltaken stipt afwerken. Een ‘inleefweek’ kan geen excuus zijn om te laat te komen, een toets uit te stellen of taken niet of te laat af te geven.
- Voor het organiseren van om het even welke buitenschoolse activiteit in naam van de school, zelfs buiten de lesdagen, is de ***uitdrukkelijke toestemming van de directie vereist***. Dat geldt ook voor het aanbrengen van affiches of berichten ad valvas, het verspreiden van aankondigingen of drukwerken, het inzamelen van geld en het houden van verkoopacties. Voor de prikborden in de klas spreek je af met de klassenleraar of vakleraar.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingenbegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Veiligheid en gezondheid op school

Preventiemaatregelen

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.

De school staat in voor een ***veilige en gezonde leefomgeving***. Zij treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter ieders taak die te signaleren aan de technisch directeur via Smartschool. Ook van de leerlingen wordt verwacht dat ze zich mee inzetten voor de veiligheid op school en dat ze de geleverde inspanningen respecteren.

Tijdens de lessen in laboratoria, computerklassen, openleercentrum en vaklokalen leven de leerlingen de reglementen die er gelden na. Het niet-naleven van die reglementen kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.2 Privacy

Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zin voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.3).

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

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

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

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je 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 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 directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je 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 https://privacy.lksd.be. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directeur.

Wat als je van school verandert?

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

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

Wij publiceren geregeld **beeld- of geluidsopnames** van leerlingen op onze website, op Smartschool, in de infobrochure, op Instagram, op de Facebookpagina van de school 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 jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

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

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

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.

Je kan de ***naam van de school of verwijzingen ernaar*** ook nooit gebruiken in de naam van ***websites*** en/of profielen op sociale netwerksites zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie. Bij toestemming, behoudt de directie zich het recht voor om berichten te laten verwijderen.

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

4.3 Gezondheid

Preventiebeleid rond drugs
Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school een preventiebeleid rond drugs. Bepaalde genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg 'drugs' genoemd - zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. We nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dit neemt echter niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Rookverbod
Op school geldt er een absoluut en permanent **verbod op het roken** van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.(zie punt 2.3). Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school
<u>Eerste hulp</u>
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 jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

Als school stellen 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.

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen
Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Medische handelingen
Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van de anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het ***misbruiken van genees- en genotsmiddelen***. Roken en het gebruik van alcoholische dranken zijn op onze school niet toegelaten.

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.

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. De school kan je een ***volgkaart*** geven. Daarin worden bindende gedragsregels vastgelegd. Ze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

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 en je ouders.

2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:
- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- aanstellen van een LSCI-coach;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO); dit 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.

3 Ordemaatregelen

3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

Als je je storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, kan je een ***vermaning***, ***een opruimbeurt***, ***strafwerk***, ***nablijven***, ***strafstudie***, ***een contract of een alternatieve ordemaatregel*** krijgen. De klassenraad kan ook beslissen je ***uit*** te ***sluiten*** van extra-activiteiten. Strafstudie, nablijven en opruimbeurt worden aan je ouders meegedeeld. Je kan ook ***tijdelijk uit de les*** worden ***verwijderd***. In dat geval meld je je onmiddellijk aan het onthaal. Wie 's morgens te laat komt op school, komt de volgende morgen om 7.55 uur. Wie vaak of veel te laat in de lessen aankomt zonder geldige reden, kan zich verwachten aan volgende sancties: ***strafstudie***, ***nablijven of intrekken van het donderdagmiddag-pasje*** (voor de 3de graad) of een ***alternatieve ordemaatregel***.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden die daartoe door het schoolbestuur zijn gemandateerd.

De strafstudie heeft plaats op woensdagnamiddag van 12.30 uur tot 15.30 uur in lokaal 116. De datum wordt per mail/bericht in Smartschool aan je ouders meegedeeld.

Opruimbeurten worden elke vrijdag georganiseerd na schooltijd (van 15.35 uur tot 16.25 uur). Je meldt je daarvoor aan lokaal 100.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

4 Tuchtmaatregelen

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

4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.2 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.

4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

- De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.5).

- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.7).

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:
- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
  Leuvense Katholieke Scholen aan de Dijle vzw, afd. Paridaensinstituut
  Janseniusstraat 2
  3000 Leuven

- 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. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
  Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 ‘Wie is wie’) . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord

worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:
- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (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.

4.7 Wat is een preventieve schorsing?
Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:
- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

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

5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

6 Klachtenregeling

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur.
Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

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

Klachtencommissie
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel
Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@kahtoliekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene klachtenformulier op de website van de Klachtencommissie *http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen*

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betrekt ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
    - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
    - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;

- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing …).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via *http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen*.
De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

DEEL III INFORMATIE

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1 Wie is wie

Het ***Paridaensinstituut*** is een gemengde school met doorstroomfinaliteit in de bovenbouw. Paridaens streeft een veelzijdige vorming na, dankzij
- een brede waaier van studierichtingen
- eigentijdse programma's en aangepast werkmateriaal (o.a. een openleercentrum, goed uitgeruste computerklassen, vaklokalen met multimedia-apparatuur en andere moderne didactische middelen)
- talrijke mogelijkheden om geleidelijk de juiste studieloopbaan uit te bouwen en zelfstandig te leren leren.

Het Paridaensinstituut maakt deel uit van de ***scholengemeenschap katholiek secundair onderwijs Leuven (KSLeuven)***. Tot deze scholengemeenschap behoren de 16 katholieke secundaire scholen van Groot-Leuven. De samenwerking binnen de scholengemeenschap berust op een fundamenteel respect voor iedere individuele school: respect voor het eigen profiel, de specificiteit en het opvoedingsproject. De verantwoordelijkheid voor elke individuele school blijft bij haar schoolbestuur. Toch biedt de vorming van de scholengemeenschap aan de Leuvense scholen de mogelijkheid om op bepaalde domeinen - zoals studieaanbod en leerlingenoriëntering - samen te werken en zo de kwaliteit van het katholiek secundair onderwijs in Leuven te versterken.
De scholengemeenschap wordt bestuurd door het college van afgevaardigden van inrichtende machten (CAIM), met als voorzitter mevrouw Frieda Jans, en door het college van directeurs, met als coördinerend directeur de heer Danny Pijls.
Het **schoolbestuur** van Paridaens is de vzw Leuvense Katholieke Scholen aan de Dijle, Janseniusstraat 2 , 3000 Leuven.

De ***directeur algemeen beleid***, ***mevrouw Hilde Dengis***, heeft de dagelijkse leiding van de school.
De ***logistiek directeur***, ***mevrouw Griet Burie***, draagt zorg voor het materieel en logistiek beleid van de school.
De ***directeur leerlingbegeleiding***, ***mevrouw Maryleen Verhavert***, draagt zorg voor de leerlingen en de dagelijkse organisatie van het schoolleven.

De ***coördinatoren*** ondersteunen het directieteam in de organisatie van het dagdagelijkse schoolleven en werken mee de pedagogische prioriteiten uit.

Er is een grote groep ***leraren.*** Ze geven les en begeleiden de leerlingen dagelijks bij hun studie. Naast hun lesopdracht vervullen velen onder hen nog andere taken: klassenleraar, coördinator, leerlingenbegeleider…

De ***klassenraad*** is samengesteld uit alle leraren die aan een bepaalde groep leerlingen les geven. De klassenraad heeft verschillende functies: de *toelatingsklassenraad* moet in sommige omstandigheden beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting; de *begeleidende* klassenraad volgt in de loop van het schooljaar de leerling en zijn studies op; de *deliberererende* klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of een leerling al dan niet geslaagd is en welk oriënteringsattest of studiebewijs hij krijgt.

De ***leerlingenbegeleiding*** coördineert de socio-emotionele begeleiding en de studiecoaching. Leerlingen die nood hebben aan extra ondersteuning bij het oplossen van persoonlijke of studieproblemen kunnen hier terecht. De leerlingenbegeleiding gaat discreet om met de ontvangen informatie, maar zijn niet gebonden door het beroepsgeheim.

De ***Cel leerlingenbegeleiding*** bestaat uit de directie, de leerlingenbegeleider(s) en de CLB-medewerker. Tijdens haar wekelijkse vergadering bespreekt ze de begeleiding en de opvolging van leerlingen. Op hun vraag kunnen ook de klassenleraren een vergadering van de Cel bijwonen.

Het ***ondersteunend personeel***, heeft o.a. als taken: de leerlingenadministratie, het toezicht op en het begeleiden van leerlingen.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, dat in de refter werkt, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

De ***beroepscommissie*** is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.2) en zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. De beroepscommissie is tevens bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.4.4). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Onze school werkt samen met:

Vrij CLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00

info@vclbleuven.be; directie@vclbleuven.be; www.vclbleuven.be

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

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

Mevrouw Goossens en mevrouw Lemmens zijn CLB-anker voor onze school.

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

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

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Ze kunnen onder bepaalde voorwaarden een gemotiveerd verslag opstellen dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs of een verslag om buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs te volgen.

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

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

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

Hoe werkt het CLB?

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

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

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

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

De begeleiding van het CLB is gratis.

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

Samenwerking school-CLB

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

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

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

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

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

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

Het CLB-dossier

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

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het gemotiveerd verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (indien van toepassing).

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennisnemen van de gegevens in je CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, krentenbaard (impetigo), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk, (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose en COVID-19. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (016 28 24 00) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende

melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02 512 93 89.

De CLB-arts zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

Bereikbaarheid

Onze medewerkers zijn bereikbaar op school, via telefoon, via mail en via Smartschool of een ander digitaal platform.
Het centrum is elke werkdag open van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30, en 's avonds op afspraak. De sluitingsdagen vind je terug op onze website.
Leerlingen en ouders kunnen ook anoniem met vragen terecht op CLB-chat (www.clbchat.be).
Op www.onderwijskiezer.be vind je informatie over studiekeuze, scholen, beroepen en zelftests.

Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Oost-Brabant:

- Mail: onw.oostbrabant@gmail.com
- Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je in de school terecht bij de leerlingenbegeleiding.

2 Jaarkalender

Tijdens de zomervakantie ontvangen je ouders en jij een jaarkalender. Hierop staat de volgende informatie vermeld: begin van het nieuwe schooljaar, pedagogische studiedag (vrije dag voor de leerlingen), informatievergaderingen voor de ouders, oudercontacten (OC1 = oudercontact 1ste leerjaar), examenperiodes (ex1 = examens 1ste graad), rapporten (R1= rapport 1ste graad), vakanties en vrije dagen, meerdaagse excursies, data bijkomende proeven.

3 Inschrijvingsprocedure

3.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, lezen jij en je ouders het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met de inhoud van deze beide documenten. Dit betekent dat minstens één van je ouders, die handelt met instemming van de andere ouder, aanwezig is bij de inschrijving op school. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school.

3.2 Voorrang

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

3.3 Herinschrijving

In onze school ben je ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan, tenzij je definitief wordt uitgesloten. Met het oog op een goede en tijdige schoolorganisatie vragen we aan de ouders die hun kind wensen uit te schrijven, dit schriftelijk te melden aan de directeur vóór 15 juli.

3.4 Inschrijving geweigerd

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, definitief werd uitgesloten.

3.5 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden kan de school je inschrijving weigeren. Je zou dan ingeschreven kunnen worden als vrije leerling, maar je hebt daar geen automatisch recht op. Zelfs als je de lessen mag volgen, kan je op het einde van het schooljaar geen studiebewijs krijgen.
De inschrijvingsdata en –procedure voor de leerlingen van het **1ste leerjaar** worden afgesproken op het niveau van de scholengemeenschap. Deze info verschijnt op de website en in de informatiebrochure van de scholengemeenschap die aan alle basisscholen uit de ruime regio wordt bezorgd. In de loop van het 2de trimester wordt op school een informatiesessie voorzien. Wanneer je begin juli het getuigschrift van het lager onderwijs en het ondertekende schoolreglement inlevert (waardoor jij en je ouders bevestigen dat jullie het pedagogische project van de school en het reglement onderschrijven), wordt de inschrijving definitief.
Afspraken over de duur van de **voorrangsperiode voor broers en zussen en van kinderen van personeelsleden** worden ook op het niveau van de scholengemeenschap gemaakt. Ze worden via een mail en op onze website aan je ouders meegedeeld.
De inschrijving in de **andere leerjaren** start in principe op de 1ste werkdag van juli. Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden bij persoonlijke aanmelding van de leerling en een van zijn ouders en in de mate er plaatsen beschikbaar zijn. Om zich te kunnen inschrijven brengt de leerling een kopie mee van het rapport en het attest van het vorige schooljaar.

4 Administratief dossier van de leerling

Het controleren of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste informatie 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.

Om toegelaten te worden tot het 1ste leerjaar A moet je in principe beschikken over het getuigschrift basisonderwijs.
In sommige situaties kan je zonder dat getuigschrift toch toegelaten worden tot het 1ste leerjaar A:

- regelmatige leerlingen die het 6de leerjaar hebben beëindigd, maar niet met vrucht;
- regelmatige leerlingen uit het buitengewoon lager of secundair onderwijs (opleidingsvorm 1,2,3 en 4) die geen getuigschrift basisonderwijs behaalden.

Deze leerlingen kunnen toegelaten worden tot het 1ste leerjaar A mits:

- een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad;
- akkoord van de betrokken personen;
- die vooraf het advies van het CLB hebben ontvangen.

Daarnaast kunnen scholen zelf beslissen om ook in andere specifieke situaties leerlingen zonder getuigschrift basisonderwijs toe te laten. Onze school overweegt deze mogelijkheid enkel voor deze specifieke groepen:

- leerlingen die het voorafgaande schooljaar onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers in het secundair onderwijs (OKAN) volgden;
- leerlingen uit het buitenland die over voldoende kwaliteiten beschikken maar geen gelijkwaardigheid met het getuigschrift basisonderwijs ontvingen.

Voor deze specifieke groepen is een afwijking enkel mogelijk mits:

- een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad op basis van een screening;
- akkoord van de betrokken personen;
- een gunstig advies van het OKAN-team (voor ex-OKAN-leerlingen);
- advies van het CLB.

Als **nieuwe leerling** geef je een fotokopie van je identiteitskaart of van je SIS-kaart af bij de leerlingenadministratie. Het is immers van het grootste belang dat op alle diploma's en officiële documenten die de school uitreikt de juiste gegevens vermeld staan.

Als nieuwe leerling van **het 1ste jaar** bezorg je de school bovendien het Getuigschrift van Basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie).
Voor een nieuwe leerling in een **hoger leerjaar** vraagt de school zelf het volledige dossier op in de vorige school of bezorgt de leerling het dossier aan de school in afspraak met de directie. Op het schoolsecretariaat worden de persoonlijke gegevens die je bij je inschrijving meegedeeld hebt, met de computer verwerkt. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te kunnen organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met jouw schriftelijke toestemming of die van je ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en geeft je ook het recht deze gegevens in te kijken, mogelijke fouten te laten verbeteren of gegevens te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn. De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register. Je kan dit register raadplegen bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer (Regentschapsstraat 61, 1000 Brussel).

5 Toegang tot de school

De hoofdingang van de school ligt in de Janseniusstraat nummer 2. De deur is open van 7.45 uur tot 17 uur op maandag, dinsdag en donderdag; op woensdag tot 13 uur en op vrijdag tot 16 uur. Ook via de poort van het speelveld in de Janseniusstraat kan je ‘s morgens de school binnenkomen.

Kom je met de fiets naar school, ga dan via de brandgang op het Pater Damiaanplein (of via het speelveld) de school binnen. Kom je langs het speelveld de school binnen, dan ga je met je fiets aan de hand over het pad tot aan de fietsenkelder. Zo breng je de veiligheid van de voetgangers niet in gevaar.

Je fiets stal je in de fietsenrekken in de fietsenkelder of op het speelveld. Je doet je fiets op slot.

Bromfietsers komen langs het speelveld de school binnen en parkeren hun bromfiets op de daartoe voorziene plaats. Het is niet toegestaan fietsen of bromfietsen achter te laten op het Pater Damiaanplein, in de brandgang en in de Janseniusstraat.

6 Participatie

De **leerlingenraden** bestaan uit leerlingen van elke graad. Zij formuleren voorstellen en organiseren activiteiten om het schoolleven voor de leerlingen zo aangenaam mogelijk te maken.

De **pedagogische stuurgroep** vormt een brug tussen de leraren, het ondersteunend personeel en de directie en denkt mee na over het schoolbeleid.

De **ouderraad** wil meewerken aan de opvoeding van al de leerlingen, op school en thuis. Hij organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders en ondersteunt allerlei initiatieven van de school.

In de **schoolraad** krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

7 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?

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

7.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd met jou. We willen geen beslissingen nemen 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 het beste is voor jou, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

7.2 Geen geheimen

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

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

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

7.3 Een dossier

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

7.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werkt de leerlingenbegeleiding 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 gezegd is. We zijn altijd bereid dit met jou te bespreken.

7.5 Je leraren

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

8 Samenwerking met de politie

Net als de andere scholen van de scholengemeenschap KSLeuven, werkt onze school samen met de preventiedienst van de politie om spijbelgedrag te voorkomen en tegen te gaan. Hardnekkige spijbelaars zullen door de school bij de preventiedienst gemeld worden. De ouders worden van deze melding op de hoogte gebracht.

9 Verzekeringen

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten waarin de burgerlijke aansprakelijkheid, de objectieve aansprakelijkheid in geval van brand en ontploffing, een individuele ongevallenverzekering en rechtsbijstand vervat zijn. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel. Je kan de polis inkijken bij de technisch directeur.

Als je op school of op weg naar school of naar huis een ongeval hebt, dan moet er aan het onthaal van de school of bij de technisch directeur een aangifteformulier gehaald worden dat door je ouders en de geneesheer wordt ingevuld. Dit formulier bezorg je bij je terugkeer op school aan de technisch directeur. De verzekering van de school vergoedt de medische kosten die niet door je ziekteverzekering worden terugbetaald. Hiervoor is het nodig dat je ouders de technisch directeur een 'uitgavenstaat' bezorgen, dit is een formulier waarop de mutualiteit de kosten noteert die ze niet terugbetaalt.

10 Vrijwilligerswerk

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid (met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid) van de school en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel onder het polisnummer 720133032. De polis ligt ter inzage bij de technisch directeur.

De activiteiten van de vrijwilligers worden onbezoldigd en onverplicht verricht. De school voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

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

INHOUDSTAFEL

DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING 3

1 Het pedagogisch project 3

2 De engagementsverklaring tussen de school en de ouders 4

DEEL II REGLEMENT 6

1 De inschrijving 6

2 Onze school 7

2.1 Studieaanbod 7
2.2 Dagindeling 11
2.3 Beleid inzake extra muros activiteiten 12
2.4 Schoolkosten 12

3 Studiereglement 13

3.1 Afwezigheid 13
3.2 Persoonlijke documenten 18
3.3 Het talenbeleid van onze school 18
3.4 De deliberatie 22

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht 27

4.1 Concrete afspraken en regels op school 27
4.2 Privacy 29
4.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid 32

DEEL III INFORMATIE 37

1 Wie is wie 37

2 Jaarkalender 41

3 Inschrijvingsprocedure 41

4 Administratief dossier van de leerling 42

5 Toegang tot de school 43

6 Participatie 44

7 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt? 44

8 Samenwerking met de politie 45

9 Verzekeringen 45

10 Vrijwilligerswerk 45