



BASISSCHOOL

MIDDENSCHOOL

BOVENBOUW

KATHOLIEK ONDERWIJS LANDEN

Middenschool Sint-Gertrudis
Groenendael 2A
3400 LANDEN



011 88 35 02



middenschool@kolanden.be

www.kolanden.be

Schooljaar 2023-2024

SCHOOLREGLEMENT

Welkom

Geachte ouders, beste leerling

Het verheugt ons dat je voor het onderwijs en de opvoeding een beroep doet op onze school.

Wij danken je nu reeds voor het vertrouwen en hopen op een goede samenwerking met jou als jonge mens en met de ouders, die de eerste verantwoordelijkheid dragen voor opvoeding en onderwijs.

Wij, directeur, leraars en alle personeelsleden zullen alles in het werk stellen opdat jonge mensen zich evenwichtig kunnen ontplooien.

Wij wensen iedereen veel enthousiasme toe.

Hieronder vind je het **schoolreglement** van onze school.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen:

- In deel I vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders.
- In deel II vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.
- Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in deel III. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt.

Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist.

In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

DEEL I – PEDAGOGISCH PROJECT en ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1.1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dit houdt ook in dat de 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://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

Pedagogische project van het Katholiek Onderwijs in Landen

Het Katholiek Onderwijs Landen wil, als katholieke school, jongeren opvoeden in een Christelijke levenssfeer.

Als katholieke school willen wij een klimaat scheppen waarin contact met andere culturen en levensbeschouwelijke overtuigingen kansen biedt tot ontmoeting en gesprek. We willen de leerlingen dan ook leren om bewust en op een correcte wijze om te gaan met verscheidenheid.

Het Katholiek Onderwijs Landen biedt onze jongeren een degelijke vorming en opleiding en vindt daarnaast ook opvoeding belangrijk.

Het wil een aantal waarden doorgeven aan jongeren. We willen iedereen aanvaarden in zijn eigenheid om van daaruit te groeien en zo een sfeer van geborgenheid, betrokkenheid en welbevinden te creëren.

Wij willen bij onze leerlingen een positief zelfbeeld creëren en hen leren op voet van gelijkheid met elkaar om te gaan en samen te werken. Wij rekenen daarbij op de positieve invloed van een vriendelijk schoolklimaat waar plaats is voor dialoog en samenwerking. Afspraken rond orde, tucht en beleefdheid zijn daarbij onontbeerlijk. Zelf willen wij daarbij vooral het goede voorbeeld geven. Indien nodig zal het terechtwijzen en sanctioneren van leerlingen die het schoolreglement overtreden echter niet uit de weg gegaan worden.

Solidariteit, vooral met diegenen die het moeilijk hebben, mag geen ijdel woord zijn. Dat houdt ook de bereidheid in om sober te leven, dus respectvol om te gaan met dingen en mensen, kritisch te staan tegenover overconsumptie en rekening te houden met het milieu.

Het Katholiek Onderwijs Landen wil aan iedereen binnen de school gelijke kansen geven en daarbij bijzondere aandacht schenken aan al wie het moeilijk heeft.

We willen immers dat iedere leerling, met zijn unieke mogelijkheden en beperkingen, kansen krijgt om te groeien naar een gelukkige toekomst. Ons onderwijs is niet alleen afgestemd op de zorgvragen van de leerlingen in het algemeen. Wij willen aandacht hebben voor de specifieke individuele noden van alle leerlingen.

Aan leerlingen die geconfronteerd worden met problemen waar ze geen weg mee weten en die hun lichamelijke of geestelijke gezondheid bedreigen willen we, indien nodig in samenwerking en met de hulp van externe organisaties, de nodige ondersteuning bieden.

Vorming en opleiding moeten aansluiten bij hun aanleg en belangstelling en gerealiseerd worden binnen een voorzien tijdspad.

De interactie tussen leerkrachten en leerlingen en tussen leerlingen onderling vergt een voortdurend zoeken naar aangepaste actieve en interactieve werkvormen. De flexibele klasorganisatie, de bemoediging door de

leerkrachten en de coachende stijl kaderen eveneens in deze visie op onderwijs en opvoeding. Vanuit een groot inlevingsvermogen in de wereld van onze leerlingen proberen wij te differentiëren naar tempo, inhoud, vorm en middelen, zonder daarbij de eindtermen uit het oog te verliezen. Voor die leerlingen voor wie leren een moeilijk proces is, willen wij voorzien in een aangepaste remediëring.

Het Katholiek Onderwijs Landen vertrekt vanuit het concrete leven van de jongeren die ons toevertrouwd worden. Het wil hedendaags en toekomstgericht zijn.

Het wil jongeren vormen die actief deelnemen en meebouwen aan onze snel veranderende samenleving. Daarom willen wij hen een grondige basiskennis meegeven maar ook het vermogen om probleemoplossend te denken helpen ontwikkelen. Wetenschap en samenleving zijn voortdurend in evolutie en worden gekenmerkt door een toenemende complexiteit. Een kritische geest, aanpassingsvermogen en communicatieve vaardigheden zijn daarbij onontbeerlijk.

Wij willen onze leerlingen ook begeleiden in hun studiekeuze, zowel binnen het secundair onderwijs als naar het hoger onderwijs toe. Vanaf de kleuterschool en in steeds sterkere mate naar het laatste jaar van het secundair toe, is ons onderwijs er ook op gericht de leerlingen zo zelfstandig mogelijk te maken.

Het Katholiek Onderwijs Landen streeft naar de vorming van de totale persoon: hoofd, hart en handen.

De gehele mens moet aan bod komen, rekening houdend met zijn persoonlijke capaciteiten. De leerlingen laten kennismaken met wetenschappen, sport, kunst en cultuur is daarbij belangrijk.

Het Katholiek Onderwijs Landen wil zijn opvoedingsproject tot stand brengen in een klimaat van overleg en samenwerking en een blijvend lerende organisatie zijn.

De zorg voor de eigen betrokkenheid en het eigen welbevinden van het personeel in onze school is bij dit alles de grootste waarborg om het ook voor de leerlingen waar te maken. Aan de ouders willen we laten voelen dat zij de eerste betrokkenen zijn bij de opvoeding van hun kinderen. Ouders, leerlingen en personeel moeten met elkaar kunnen communiceren in een open dialoog, met aandacht en begrip voor elkaar. Daarom hechten wij ook veel belang aan de inspraakorganen, zoals het oudercomité, de leerlingenraad en de schoolraad.

Het Katholiek Onderwijs Landen wil zijn opvoedingsproject realiseren in de best mogelijke materiële omstandigheden:

maximale veiligheid, gebouwen in goede staat, uitstekend didactisch materiaal, een aangenaam leefmilieu. Daarom creëren wij een eigentijdse leeromgeving met moderne leermiddelen en werkvormen en met oog voor de hedendaagse didactiek en stellen wij hiervoor de nodige middelen ter beschikking.

Het Katholiek Onderwijs Landen vertrouwt de dagelijkse uitwerking van zijn opvoedingsproject toe aan de directies en personeelsleden van de scholen waarvoor het verantwoordelijk is.

Het behoort tot de opdracht van het schoolbestuur om te voorzien in de nodige middelen en te waken over de realisatie van ons opvoedingsproject.

Dit pedagogisch project is gestoeld op de opdrachtverklaring van het Katholiek Onderwijs Landen, met name:

- Het Katholiek Onderwijs Landen heeft als opdracht jongeren op te voeden.
- Het biedt aan onze jongeren een kwaliteitsvolle vorming en opleiding vanuit een Christelijke inspiratie.
- Het wil aan iedereen gelijke kansen geven. Vorming en opleiding moeten aansluiten op aanleg en belangstelling, vertrekken vanuit het concrete leven, hedendaags en toekomstgericht zijn en gericht zijn op de totale persoon.
- Het brengt zijn opvoedingsproject tot stand in een klimaat van overleg en samenwerking tussen schoolbestuur, directies, personeel, ouders en leerlingen.
- Het schoolbestuur vertrouwt de dagelijkse uitvoering van zijn opvoedingsproject toe aan zijn directies en personeelsleden en voorziet daarbij in de nodige middelen.

1.2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg 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. Op basis van onze ervaring zijn wij ervan overtuigd dat ouders van onze leerlingen de hieronder vermelde afspraken spontaan reeds goed opvolgen. De wetgeving vraagt echter dat ouders deze schriftelijke engagementsverklaring ook ondertekenen.

1.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school organiseert drie **individuele oudercontacten** per schooljaar:

- Voor de eerstejaars vinden de oudercontacten plaats eind oktober, bij Kerstmis en eind juni. Voor de tweedejaars is dat bij Kerstmis, Pasen en eind juni. Omdat regelmatig contact met de ouders noodzakelijk is voor 12-14 jarigen, geven wij geen rapporten mee aan de leerling zelf wanneer die alleen zou komen opdagen. Wij verwachten dat ouders, die niet aanwezig kunnen zijn, contact opnemen met de school. De ouders halen het rapport af bij de klassentitularis. Indien zij nog andere leraren, directie of CLB wensen te spreken, kan dat ook. Bij te weinig tijd, maakt men een afspraak voor een andere dag.
- Ouders mogen steeds via Smartschool contact opnemen met personeelsleden om problemen te bespreken. Een afspraak maken voor een gesprek op school is zeker ook steeds mogelijk.

Verder zijn er op verschillende momenten van het schooljaar **informatievergaderingen** voor de ouders. Deze bijeenkomsten zijn vrijblijvend, maar voor een goed functioneren van de leerling, vragen we toch dat de ouders zoveel als mogelijk aanwezig zouden zijn:

- In de loop van september geven we informatie aan de ouders van de eerstejaars als kennismaking met de werking van de school en de klassenwerking.
- In januari krijgen de ouders van de tweedejaars informatie over de structuur van het secundair onderwijs in het kader van studiekeuze.
- In mei organiseert de school een doorschuifavond voor de ouders van de leerlingen van het 1^{ste} jaar om een doordachte keuze te kunnen maken voor het 2^{de} jaar.

1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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. Buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug verder in het schoolreglement.

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

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zonder reden wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, mee zoeken naar een oplossing. De school verwacht bovendien actieve medewerking van de ouders bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt: de school doet een melding bij de politie. Eenmaal zij bij een problematische situatie van schoolverzuim in het bezit gesteld worden van deze meldingsfiche, zal deze overgemaakt worden aan de wijkagent van de woonplaats van de minderjarige. De wijkagent zal een dossier opstarten en eventueel bijkomend contact opnemen met de school of het CLB voor bijkomende informatie. De wijkagent gaat een gesprek aan met de minderjarige en de ouders (of burgerlijk verantwoordelijke). Hierbij hebben wij twee mogelijkheden:

- Het gesprek komt tot stand. Hieruit volgt een anti-spijbelcontract.
- Het gesprek mislukt. Dit betekent sowieso proces-verbaal.

In beide gevallen wordt de school op de hoogte gebracht via een feedbackformulier opgesteld door de desbetreffende wijkagent én wordt hierbij aan de school gevraagd om elke problematische afwezigheid te melden aan de wijkagent.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u elders terug in het schoolreglement.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op 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.

1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Indien leerlingen een bepaald probleem hebben op socio-emotioneel vlak of op studievlak, kan de leerling zelf of diens ouders contact opnemen met de klassentitularis, het secretariaat, de leerlingbegeleider of de directie. De school zelf zal ook alert zijn bij het trachten te detecteren van problemen. De cel leerlingenbegeleiding (= overleg tussen CLB, leerlingbegeleider en directie) vergadert eenmaal per week en tracht naar oplossingen te zoeken. Zij rekent daarvoor op de positieve medewerking van de ouders.

1.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

DEEL II - REGLEMENT

2.1. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt 'Inschrijvingsbeleid' (zie deel III punt 2.4).

Eenmaal ingeschreven in het 1^{ste} jaar, blijf je ook voor het 2^{de} jaar bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je verlaat zelf onze school;
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd;
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden;
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je op een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidig schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je op een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidig schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven, maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat het voor jou ook na redelijke aanpassingen niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat het voor jou ook na redelijke aanpassingen niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen (zie punt 2.3.1.9).

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van het 1^{ste} jaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke basisoptie.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere basisoptie vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd (15 januari). Daarna kan je normaal gezien niet meer veranderen, enkel in uitzonderlijke gevallen maar dan beslist de toelatingsklassenraad of je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt. In het eerste leerjaar A kan je op andere momenten wel nog overschakelen van keuzegedeelte, dit steeds in overleg met de leraren.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

2.2. Onze school

2.2.1 Lesspreiding - vakantie- en verlofregeling

1ste lesuur:	08.30 uur – 09.20 uur
2de lesuur:	09.20 uur – 10.10 uur
PAUZE	
3de lesuur:	10.25 uur – 11.15 uur
4de lesuur:	11.15 uur – 12.05 uur
MIDDAGPAUZE	
5de lesuur:	12.55 uur – 13.45 uur
6de lesuur:	13.45 uur – 14.35 uur
PAUZE	
7de lesuur:	14.50 uur – 15.40 uur

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Onze school opent om 8.00 uur. Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 08u15. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er toezicht voorzien tijdens en in de studie (niet op de speelplaats). Voor en na de schooluren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Deze momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht deel aan deze middagactiviteiten.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement.

2.2.2 Beleid inzake schooluitstappen

Tijdens schooluitstappen geldt het schoolreglement zoals op gewone schooldagen.

2.2.3 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten richtprijzen:

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Hoe wordt de schoolrekening betaald?

Twee à drie keer per jaar ontvangen de ouders of een ouder een schoolrekening in afgedrukte vorm of via mail. De rekening moet betaald worden binnen 14 dagen na afgifte.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?

Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de directie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste betaalregeling, bijvoorbeeld gespreid betalen.

Wat als je ouders weigeren te betalen?

Als we vaststellen dat je ouders weigeren de schoolrekening te betalen, zullen we het gesprek met hen aangaan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

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 hebben, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

2.2.4 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

Bij bepaalde lesmomenten werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

2.2.5 Deconnectie

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

2.3. Studiereglement

2.3.1 Afwezigheden

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 2.3.1.1 tot en met 2.3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 2.3.1.7.

2.3.1.1 Je bent ziek

2.3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.

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

Een afwezigheid op een lesvervangende activiteit moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. In dat geval worden de reeds gemaakte kosten niet aangerekend aan de ouders. Als er geen medisch attest voorgelegd wordt, maar slechts een verklaring van de ouders, worden de kosten die de school niet kan recupereren, aan de ouders aangerekend.

2.3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

2.3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

2.3.1.1.5 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 die uren krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

2.3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

2.3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

2.3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen. Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden.

2.3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

2.3.1.5 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 (zie punt 2.3.1.1.5) en synchroon internetonderwijs (zie punt 2.3.1.1.6).

2.3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen:

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

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

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

2.3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen, persoonlijke taken?

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

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

2.3.1.9 Spijbelen kan niet

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

Bovendien hebben we met de politie afspraken gemaakt zoals vermeld in de engagementsverklaring punt 1.2.2.

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

2.3.1.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk.

2.3.2 Persoonlijk materiaal

Wanneer jouw persoonlijke documenten/persoonlijk materiaal niet in orde zijn, noteert de leraar dit in het LVS op Smartschool. Indien je vaak niet in orde bent, kan er strafwerk opgelegd worden (bv. strafstudie).

2.3.2.1. Laptopproject

2.3.2.1.1. Eerste jaar

De leerlingen ontvangen begin september een laptop, lader en laptophoes met opdruk. Dit toestel wordt aangeboden door de school voor een **jaarlijkse huurprijs van €60** om de leerlingen kennis te laten maken met ons laptopproject en de meerwaarde hiervan te ontdekken. Er wordt eveneens een **huurwaarborg** aangerekend van **€39** op de eerste schoolfactuur. Deze waarborg blijft geldig gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind op de Middenschool. U krijgt de waarborg terug na het 2de of het 6de leerjaar, afhankelijk of uw kind bij ons op school blijft.

Onze laptops zijn verzekerd voor schade. (Zie bijlage 2 huurovereenkomst en ICT reglement voor verdere informatie) De leerlingen en ouders ontvangen een laptopcontract dat ze moeten ondertekenen voor akkoord alvorens de leerlingen de laptop in ontvangst nemen in september.

De leerlingen zijn verplicht om een locker te huren om op een veilige manier de laptop en hun persoonlijke spullen gedurende de dag op te bergen. De **huur van de locker** bedraagt **€5**. Voor de **lockersleutel** vragen we een **waarborg van €10**. Deze waarborg wordt teruggegeven op het einde van het schooljaar als de sleutel in goede staat terug wordt bezorgd.

2.3.2.1.2. Tweede jaar

De leerlingen mogen de laptop van het eerste jaar verder blijven gebruiken in het tweede jaar. We vragen het 2de jaar **€60 huur** voor het gebruik van de laptop en **éénmalig €39 waarborg** (voor de nieuwe leerlingen van het tweede jaar) voor de volgende schooljaren. Deze €39 waarborg wordt enkel gebruikt voor schoonmaakkosten en/of herstellingen van onze laptops die buiten de garantie liggen. De betaling wordt verrekend via de schoolfactuur.

De verzekering is ook geldig tijdens de vakanties. (Zie bijlage 2 huurovereenkomst en ICT-reglement voor verdere informatie).

2.3.2.2. Planner

Je vindt op Smartschool de Planner (digitale agenda) waarin de leerkracht zowel de lesonderwerpen als de taken en opdrachten van de dag noteert. Het is belangrijk dat je zowel als leerling en als ouder deze Planner nauwgezet opvolgt. Zo kan je jouw kind helpen met het organiseren van het schoolwerk.

2.3.2.3. Werkboeken

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke oefeningen en taken in je werkboek moeten gemaakt worden en hoe dit moet gebeuren. De vakleraar zal geregeld je werkboek nakijken. Zorg ervoor dat je nauwgezet de aangeduide oefeningen en taken maakt en dat je werkboeken correct en volledig ingevuld zijn. Alleen dan kun je, met kans op succes, 's avonds je lessen instuderen.

2.3.2.4. Persoonlijk werk

Taken en oefeningen die worden opgegeven als persoonlijke huistaak, moet je zorgvuldig maken en op de afgesproken dag afgeven.

Bij een afwezigheid van één dag of enkele dagen, wordt je huistaak bijgewerkt in overleg met de vakleraar. Bij langere afwezigheid zal je in overleg met de leraar afspreken wat moet gedaan worden.

Het spreekt vanzelf dat je elke dag alle lessen voor de volgende dag moet instuderen.

Zoals in de sport de dagelijkse en regelmatige training tot succes leidt, zo ook kan slechts een dagelijkse en regelmatige studietraining tot studiesucces leiden.

2.3.2.5. Rapporten

Om jezelf en je ouders op de hoogte te houden van je studievorderingen, wordt er op Smartschool vier maal per jaar (zie jaarplanning) een rapport Dagelijks Werk (DW) gepubliceerd met de resultaten van overhoringen en controletaken van die periode. Jij en je ouders kunnen je resultaten ook steeds online raadplegen op Smartschool vanaf het ogenblik dat de leraar deze publiceert.

Aan de leerlingen van de A-stroom wordt met Kerstmis, Pasen en op het einde van het schooljaar een syntheserapport meegegeven, waarop een globaal overzicht wordt gegeven van het dagelijks werk en de proefwerken van die periode.

2.3.3 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.

2.3.4 Leerlingenbegeleiding

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

BEGELEIDING

Leren Leren

Tijdens de lessen FLEX en Leren Leren helpen we de leerlingen op weg om te plannen, studiemethodes te ontdekken, examens voor te bereiden, studietips aan te leren ...

In het eerste jaar worden bovengenoemde stappen in het leerproces aangereikt bij het begin van het schooljaar en vanuit de verschillende vakken verspreid over het ganse schooljaar. Zo kunnen leerlingen hun eigen leermethode verbeteren en ontwikkelen.

Leerstoornissen en -problemen

Dyslexie of leesstoornissen, dysorthografie of schrijfstoornissen, dyscalculie of rekenstoornissen, ADD of concentratieproblemen ... Leerstoornissen komen vaak voor. Wetenschappelijk onderzoek wees uit dat vroegtijdige hulp en (school)begeleiding leerlingen met leerstoornissen de meeste kans op succes bieden.

Om hieraan tegemoet te komen, heeft de school een stappenplan ontwikkeld en een basisfaciliteitenplan uitgewerkt. Indien nodig wordt in het eerste en tweede jaar een persoonlijk faciliteitenplan uitgewerkt.

Een vertrouwensrelatie tussen leerling en leerkracht, meer tijd bij grote toetsen en examens, mondelinge toelichting bij schriftelijke examens, werken met Sprint e.d. zijn enkele voorbeelden van afspraken binnen ons handelingsplan.

Studiekeuze

Een studierichting kiezen die beantwoordt aan de talenten en interesses is geen gemakkelijke opdracht.

Leerlingen moeten daarom leren kiezen, leren nadenken over wat ze willen en kunnen. Maar voor deze moeilijke taak staan ze niet alleen. Het leerkrachtenteam en het CLB ondersteunen de leerlingen hierin door het aanreiken van een werkboek, uitleg over de structuur van het secundair onderwijs, een doorschuifdag naar de tweede graad in de Bovenbouw ...

De leerlingen in het tweede leerjaar B maken op hun beurt tijdens een projectweek kennis met uiteenlopende beroepenvelden om zo veel mogelijk ervaring op te doen. Zo ontdekken ze waar hun interesses liggen.

Avondstudie

We zijn begaan met de studieplanning en -resultaten van onze leerlingen. Een goede leer methode, maar vooral ook regelmaat liggen aan de basis van de persoonlijke verwerking van de leerstof.

We bieden de leerlingen daarom de kans om na afloop van de lessen op school te studeren en taken te maken. De avondstudie vindt plaats op maandag, dinsdag en donderdag (niet op woensdag en vrijdag) van 15.55 uur tot 17.00 uur.

Begeleiding anderstaligen, huiswerkklas en inhaallessen

Leerlingen die het Nederlands niet als moedertaal hebben, kunnen extra begeleiding krijgen.

Voor leerlingen die door omstandigheden thuis geen of onvoldoende steun krijgen bij het studeren/huiswerk en die zelf over onvoldoende mogelijkheden beschikken om zelfstandig aan de slag te gaan kunnen we ook op school hulp bieden. De focus ligt op het aanreiken van studietips en het leren plannen en organiseren van het schoolwerk. Deze lessen zijn tijdens de middagpauze of op maandag, dinsdag en donderdag van 15.55 uur tot 16.50 uur.

Socio-emotionele begeleiding

Een school is meer dan een leerschool. Ze is ook een leefschoon. Elke jongere is immers meer dan een leerling. Hij leeft en leert in andere contexten: het gezin, de hobby's, de vrienden, maatschappelijke en culturele ontwikkelingen ...

Soms worden het welbevinden en het leren van de leerling bemoeilijkt of verhinderd door gebeurtenissen of moeizame relaties (binnen of buiten klasverband). Op zulke momenten is een degelijke socio-emotionele begeleiding via de klastitularis, vakleerkracht, leerlingbegeleiding of het CLB een belangrijke ondersteuning en een manier om het functioneren en/of de leerresultaten van de leerling opnieuw op het juiste spoor te krijgen.

De CLB-verantwoordelijke is elke donderdagvoormiddag op school aanwezig. U kunt de verantwoordelijke bereiken via Smartschool of telefonisch een afspraak maken via de school.

SAMENWERKING MET CLB

Onze school werkt nauw samen met Vrij CLB van Tienen. Het CLB begeleidt samen met de school ouders en leerlingen op vlak van leren en studeren, preventieve gezondheidszorg, onderwijsloopbaanbegeleiding en psychisch functioneren. Hiervoor is er geregeld een overleg tussen school en CLB. De relevante gegevens worden bijgehouden in een dossier. De rechten over de inzage in dat dossier kan u terugvinden op de website <https://www.vrijclb.be>. (Zie ook punt 2.1.11 info CLB)

2.3.5 Begeleiding bij je studies

2.3.5.1. De klassenleraar

Eén of twee van je leraren vervullen de taak van klassenleraar. Bij die leraren kun je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. 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.

2.3.5.2. De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraren te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken. Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders/voogd is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. De voorgestelde remediëring wordt (indien nodig) aan je ouders/voogd via je rapport of per brief bezorgd. In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals

het geformuleerde advies aan je ouders/voogd opgenomen. Je hebt het al begrepen: het hoofddoel is je studievorming te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

2.3.5.3. Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen zoals voorleessoftware of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

Bij ziekte, ongeval

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 bepaald 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 2e leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

2.3.5.4. De evaluatie

2.3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

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

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

2.3.5.4.2 De concrete organisatie

A-stroom: kleine al of niet aangekondigde overhoringen, controletaken over grotere gehelen en de proefwerken op het einde van elk trimester maken deel uit van je persoonlijk werk en worden in rekening gebracht bij de evaluatie.

Vier maal per jaar krijg je een rapport dagelijks werk maar zowel jijzelf als je ouders kunnen op Smartschool op elk moment je resultaten raadplegen.

Drie maal per jaar is er een proefwerkenperiode voor de vakken Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, aardrijkskunde, geschiedenis, natuurwetenschappen en de keuzevakken of basisopties.

Voor de andere vakken is er een permanente evaluatie.

Tijdens de proefwerkenperiode ben je in de namiddag vrij om te studeren.

Na de kerst- en de paasvakantie worden de proefwerken met de leerlingen in de klas besproken. Zij kunnen hun proefwerk op dat moment ook inkijken.

B-stroom: De leerlingen van de B-stroom hebben permanente evaluatie voor alle vakken. Op het einde van elk trimester worden er voor enkele vakken een proefwerk afgenomen.

De tijdstippen waarop het rapport dagelijks werk (zowel voor A-stroom als voor B-stroom) aan de leerlingen wordt meegegeven, staan vermeld in de jaarplanning.

2.3.5.4.3 De beoordeling

A-stroom: zowel je dagelijks werk als de proefwerken worden gequoteerd op 50 punten.

Vanaf het 2de trimester worden voor wiskunde voor de leerlingen van het 2de jaar A-stroom de punten van het dagelijks werk in de volgende verhouding berekend: de controletaken tellen mee voor 70% en de overhoringen voor 30%.

Per trimester worden de punten van het proefwerk samengeteld met het gemiddelde van de scores voor dagelijks werk van dat trimester.

Op het syntheserapport wordt elk vak dus gequoteerd op 100.

Opgelet: 50% is geslaagd (A-attest of B-attest) **maar** wil men na het tweede jaar naar een doorstroomfinaliteit dan moet men voor de theorievakken overwegend minimum 60% behalen.

Leerlingen worden gedurende het hele schooljaar begeleid. Zij hebben dus voldoende kans om, waar nodig, bij te werken. Bijkomende proeven (herexamens) worden daarom niet georganiseerd.

Enkel wanneer de delibererende klassenraad door langdurige afwezigheid van een leerling over onvoldoende gegevens beschikt, zal zij eventueel bijkomende proeven toestaan.

Indien een leerling, om zeer ernstige redenen, niet op de voorgeschreven manier kan ondervraagd worden, kan de directeur in overleg met de klassenraad beslissen de leerling op een andere manier te evalueren.

B-stroom: dagelijks werk wordt per vak gequoteerd op 50. Bij de eindbeoordeling houden we rekening met alle scores van het dagelijks werk over het hele schooljaar.

2.3.5.4.4 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jouw kennis en vaardigheden of van die 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 proefwerk 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 wenst, 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 proefwerk kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

2.3.5.4.5 Meedelen van de resultaten

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met de ouders (voogd) om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraren. Bij deze gelegenheden hebben de ouders (voogd) de kans om met de verantwoordelijke voor je studie te praten over je studievorderingen en/of andere problemen mochten die er zijn.

Wij raden de ouders echter aan om in geval van problemen niet te wachten tot er een contact georganiseerd wordt. Mits een afspraak te maken is het mogelijk om op elk ogenblik contact te hebben met de school. Hoe vlugger men een probleem aanpakt, des te meer kans op een succesvolle oplossing.

De vrijdagnamiddag voor de kerst- en paasvakantie en op het einde van het schooljaar komen de leerlingen samen met hun ouders het rapport afhalen (zie jaarplanning).

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. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

2.3.6 De deliberatie

2.3.6.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 2.3.5.3).

2.3.6.2. Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het eerste 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 jou:
 - 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 2^{de} 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:

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- o Behaal je in het 1^{ste} 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.
- o Behaal je in het 1^{ste} 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 1^{ste} leerjaar over te zitten.
- o Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- o Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- o Behaal je in het 2^{de} 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 delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- o Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan 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.
- o Behaal je in het 2^{de} 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 in de maatschappij:

- o een getuigschrift van de eerste graad;
- o een getuigschrift van de tweede graad;
- o een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;
- o een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar)));
- o een certificaat van een 7de leerjaar (vroegere Se-n-se van de derde graad kso/tso).

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

2.3.6.3. Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

2.3.6.4. Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

Stap 1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad, de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning op Smartschool. We geven het rapport altijd aan je ouders mee.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail (middleschool@kolanden.be) bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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 directeur verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

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

De heer André Goyens
Voorzitter vzw Katholiek Onderwijs Landen
Molenbergstraat 25
3400 Landen
andregoyens@kolanden.be

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

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

Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

Stap 3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek.

Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen wordt afgesproken. 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.

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

2.4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. Groeien in verantwoordelijkheid kan in een school het best lukken via duidelijke afspraken, orde en regelmaat. Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteed daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

2.4.1. Praktische afspraken en leefregels op school

2.4.1.1 Respect

Het allerbelangrijkste op school is respect voor elkaar: je gaat met de andere mensen op school om op een manier waarop je zelf ook wil behandeld worden door anderen. Je hebt respect voor elke persoon, ook al heeft die een ander karakter of een andere levenswijze. Je bent respectvol in je taal en in je handelen.

In de klas staat heel wat elektronisch materiaal: beamer, afstandsbediening, luidsprekers, smartboard ... De leraar zelf bedient deze apparatuur. Leerlingen mogen onder geen enkele voorwaarde aan dit materiaal komen wanneer er geen personeelslid in de klas aanwezig is (bij leswisseling). Enkel het smartboard mag ook door de leerlingen gebruikt worden en dit alleen wanneer de leraar hier de opdracht toe geeft

2.4.1.2 Persoonlijke bezittingen

Een gsm heb je niet nodig op school. Er is een telefoon op het secretariaat. Hebben je ouders liever dat je wel een gsm meeneemt om na schooltijd bereikbaar te zijn buiten de school, dan zet je je gsm af vanaf het belsignaal om 8u30 en je laat hem af staan tot je weer op straat bent na de schooluren. Gebruik je toch je gsm op school, dan wordt je gsm afgenomen en kom je naar de strafstudie.

Ook op buitenschoolse activiteiten neem je volgende zaken niet mee: géén gsm, beeld- of muziekdragers, alcohol en energy drinks, drugs, tabak ...

2.4.1.3 Kledij

De kleding van zowel jongens als meisjes dient fatsoenlijk te zijn en mag niet aanstootgevend zijn. Op school draag je geen strandkledij (geen blote schouders, geen spaghettibandjes, geen te korte shorts, rokjes of kledjes). Gevaarlijke en/of opzichtige piercings zijn verboden.

Bij het binnenkomen in de schoolgebouwen neem je je hoofddekse af.

2.4.1.4 Pesten en geweld

Pesten en ongewenst seksueel gedrag op school kan niet.

Een leerling die gepest wordt, kan zich richten tot het opvoedend personeel van het secretariaat, de leerlingenbegeleider of de directie. De school gaat samen met de gepeste leerling naar een oplossing zoeken. Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen.

Aan de pestende leerlingen zal duidelijk gemaakt worden dat pesten niet getolereerd wordt. Het personeel zal onmiddellijk tussenkomen. Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.

Wij verwachten dat alle leerlingen van de school signaleren wanneer ze getuige zijn van pestgedrag.

Onenigheid los je op met woorden, niet met agressief gedrag. Wanneer het nodig is, roep je daarbij de hulp in van het personeel.

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan op welke wijze dan ook beeld- en geluidsopnames te maken zonder voorafgaandelijke toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn of benoemd worden bij naam, niet publiceren in print of digitaal (bv. een foto op Facebook of Instagram of ...) tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

2.4.1.5 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 leerlingbegeleider. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

2.4.1.6 Veiligheid op school

De school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Verder doet ze inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Daarom verwachten we ook van de leerlingen dat zij de inspanningen van de school eerbiedigen en zich mee inzetten om de veiligheid op school te bevorderen. Leerlingen signaleren dus best ook defecten en storingen.

Het niet naleven van het ICT- en LO-reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Een keertje thuis blijven eten omdat er iemand van je ouders is, kan enkel wanneer je 's morgens een bericht van je ouders laat zien op het secretariaat. Een briefje met de toestemming om "in de stad te gaan eten" wordt niet aanvaard.

2.4.2. Privacy

2.4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg 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.

Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directeur.

2.4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang

bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te kijken. 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 of je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school.

Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

2.4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidopnames (foto's, filmpjes,...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidopnames van leerlingen op onze website, op Facebook, op Smartschool 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 geluidopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidopnames 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 directie.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidopnames 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 geluidopnames maken.

2.4.2.4 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

2.4.2.5 Doorzoeken van lockers

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

2.4.2.6 Gebruik 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.

2.4.2.7 Monitoringssoftware

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

2.4.3. Gezondheid

2.4.3.1 Preventie rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan zullen we in de eerste plaats onze hulp aanbieden. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 2.4.4. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je drugs verhandelt of medeleerlingen aanzet tot het gebruik van drugs.

2.4.3.2 Rookverbod

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

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

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens buitenschoolse activiteiten (zie punt 2.3). Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 2.4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

2.4.3.3 Eerste hulp

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

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

Als je tijdens de praktijkvakken het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

2.4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen op school

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 op het secretariaat of mag je bellen om naar huis te gaan. Bij ernstige medische voorvallen zal de ziekenwagen gebeld worden om je naar het ziekenhuis te brengen. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

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

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 (te verkrijgen op het secretariaat) dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Medische handelingen:

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

2.4.4. Herstel- en sanctineringsbeleid

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 sanctineringsbeleid.

2.4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek;
- een leerlingvolgkaart: hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we jou helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen;
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT); tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dit kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

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.

2.4.4.2 Ordemaatregelen

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan een personeelslid je een ordemaatregel opleggen.

Indien je je niet aan het reglement houdt of je gedrag is ongehoord of je bent veel te vaak niet in orde, word je gestraft. Maar als je je behoorlijk gedraagt en je inzet, zal dit zeker niet nodig zijn.

2.4.4.2.1 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 studiebevoegdheid.

2.4.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Voor een gewone misstap krijg je een verwittiging.
- Gedraag je je verder nog niet dan maak je straf.
- Blijf je je negatief gedragen dan wordt dit genoteerd op Smartschool.
- Tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het secretariaat.
- Een apart verplichte opdracht in plaats van de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.
- Is de maat vol dan word je naar het secretariaat gestuurd en wordt er een afspraak gemaakt voor een gesprek tussen je ouders, jezelf en de directie en kom je naar de strafstudie. Je krijgt hier geen kans om te studeren.
- Ben je al te vaak niet in orde geweest dan kom je naar de strafstudie. Ook hier wordt er niet gestudeerd maar strafwerk gemaakt.

Via het secretariaat wordt de strafstudie genoteerd op Smartschool.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

2.4.4.3 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).

2.4.4.3.1 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.

2.4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 2.4.4.4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

2.4.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur 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.

2.4.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissingen met 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 2.4.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 2.4.4.3.7).

2.4.4.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders 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:

Katholiek Onderwijs Landen vzw
Molenbergstraat 25
3400 Landen

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het 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. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. 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.

2.4.4.3.6 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.
- 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.

2.4.4.3.7 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 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.

2.4.4.4 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.

2.4.5. Klachtenregeling

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

Je kunt je klacht indienen:

- Via de webapplicatie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen> of;
- Via post naar Klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

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

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Meer informatie vind je op de webapplicatie.

DEEL III - INFORMATIE

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

3.1 Wie is wie?

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

3.1.1 Het Schoolbestuur

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

Het schoolbestuur voor onze school is:

vzw Katholiek Onderwijs Landen
Molenbergstraat 25
3400 Landen

Voorzitter: André Goyens

Secretaris: Jos Helsen

Administratieve zetel: Molenbergstraat 25 te 3400 Landen tel: 011 88 17 55

3.1.2 Scholengemeenschap

Sinds 1 september 1999 maken volgende onderwijsinstellingen deel uit van de scholengemeenschap "Oost-Brabant"

- Middenschool Sint-Gertrudis, Groenendaal 2A, 3400 Landen;
- Bovenbouw Sint-Gertrudis, Molenberg 25, 3400 Landen;
- Sint-Leonardusinstituut, Bethaniastraat 1A, 3440 Zoutleeuw;
- Sint-Tarcisiusinstituut, Predikherenstraat 1, 3440 Zoutleeuw;
- Sint-Janscollege, Waversesteeweg 1, 3320 Meldert;
- Sint-Jozefsinstituut, Waaiberg 5, 3300 Tienen;
- Onze-Lieve-Vrouwe-instituut, Ooievaarstraat 33, 3300 Tienen.

Voorzitter : De heer Walter Buys

Coördinerend directeur : De Heer Tom Sevenants

3.1.3 Directeur

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. De directeur is de heer Marc Koninckx.

3.1.4 Onderwijzend en ondersteunend personeel

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel.

Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, zoals klassentitularis, coördinator, enz.

Het ondersteunend personeel heeft onder andere de taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht op en het begeleiden van leerlingen en het administratief beheer van de school.

3.1.5 Onderhoudspersoneel

Voor het goed functioneren van de school is het belangrijk dat alles netjes en proper is. We verwachten van de leerlingen dat ook zij hier hun steentje bijdragen.

3.1.6 Cel leerlingenbegeleiding

In deze cel zetelen een afgevaardigde van het onderwijzend personeel, het ondersteunend personeel, de directie en het CLB.

Frequentie van vergaderen: 1 maal per week in de school. Zie ook punt 2.3.4

3.1.7 De klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

3.1.8 De schoolraad en andere participatieorganen

De schoolraad van onze school bestaat uit 4 geledingen: een afvaardiging van leerlingen, ouders, personeel en lokale gemeenschap.

In het Lokaal Onderhandelingscomité zetelt een afvaardiging van het personeel.

Elke klas kiest 2 leerlingen die deel uitmaken van de Leerlingenraad.

3.1.9 De beroepscommissie

- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 2.4.4.3). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 2.3.5.4).

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

3.1.10 Werkgroep voor Preventie en Bescherming op het Werk (WPBW)

Is een overkoepelende werkgroep d.w.z. er zetelen afgevaardigden in van alle scholen van het K.O.L.

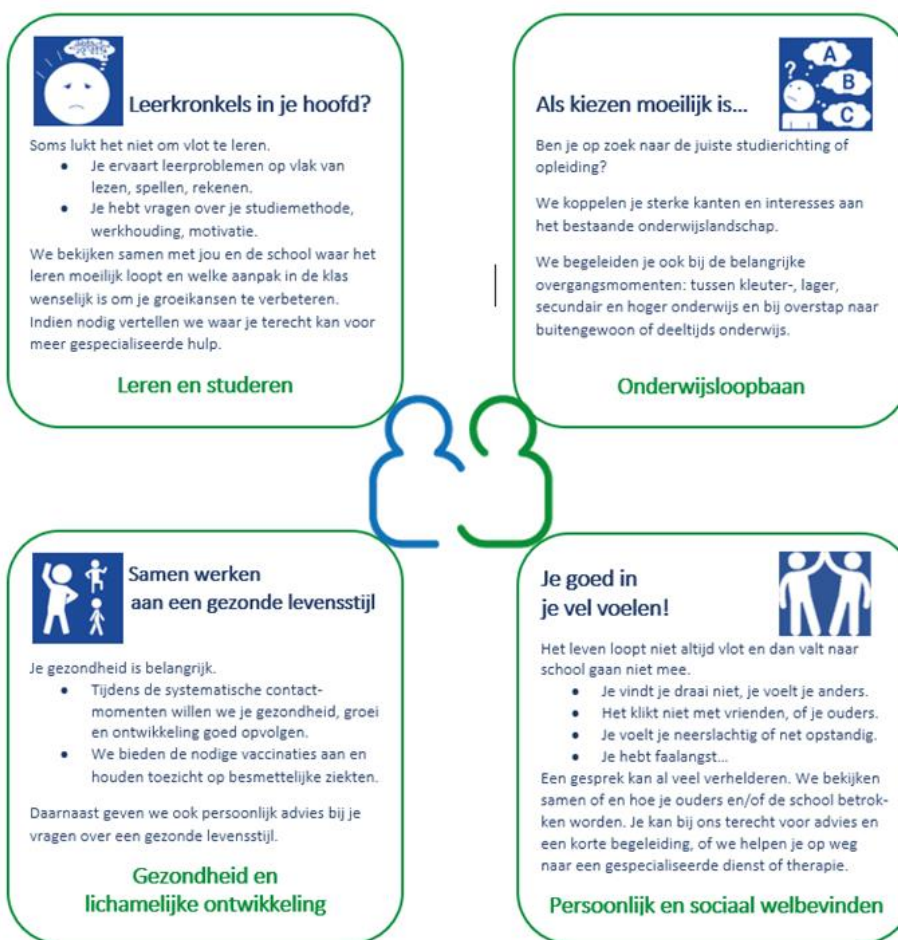
Frequentie van vergaderen: 5 maal per jaar.

Doel :

- het opsporen en verhelpen van onveilige situaties in en rond de school
- het doen naleven van reglementen en verordeningen i.v.m. veiligheid, hygiëne, geestelijke gezondheid ...

3.1.11 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen: Leren en studeren – Onderwijsloopbaan – Gezondheid en lichamelijke ontwikkeling – Persoonlijk en sociaal welbevinden.



Vrij CLB Brabant Oost staat voor u klaar in de vestigingen van Aarschot, Diest, Keerbergen en Tienen. Onze school werkt nauw samen met Vrij CLB Brabant Oost, vestigingsplaats Tienen.

	<p>Contactgegevens:</p> <p>Vrij CLB Brabant Oost, vestigingsplaats Tienen</p> <p>Veldbornstraat 3300 Tienen</p> <p>016 81 31 05</p> <p>info-tienen@vrijclbrabantoot.be</p> <p>https://www.vrijclb.be/vrij-clb-brabant-oost/tienen</p>	18
	<p>Onze openingsuren zijn :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op weekdays van 8.30u.-12.30u. en van 13u.-16.30u. (op vrijdag tot 16u). • Op schooldagen zijn we op maandnamiddag gesloten wegens teamoverleg, maar we zijn wel telefonisch bereikbaar van 16.30u. tot 18u. • Ook buiten deze openingsuren kunnen afspraken vastgelegd worden in rechtstreeks overleg met de betrokken medewerker. 	

De CLB-medewerker van de school is Hanne Van Aerschot. Deze is bereikbaar op 0489/339382 of via hanne.vanaerschot@vrijclbbrabantooost.be. Bij deze persoon kan je terecht met al je vragen en bezorgdheden. Zij zal met jou de vraag verder analyseren en indien er nood is aan een uitgebreider traject (het in kaart brengen van onderwijsbehoeftes, het begeleiden van sociaal-emotionele problemen, het opvolgen van de ontwikkeling, ...) zal zij met jou bekijken wat de verdere stappen zijn. Er kan ook intern of extern doorverwezen worden.

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

Hoe werkt het CLB?

Er is geregeld een overleg tussen school en CLB. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als de leerling hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling zelf in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (de leerling wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van zijn/haar ouders nodig. De leerling en zijn ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

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

Het CLB:

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

Leerlingengegevens

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

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

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

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

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

Systematische contactmomenten in kader van preventieve gezondheidszorg

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

- 3^{de} jaar secundair – 14-15 jaar

en **twee vaccinatiemomenten** op school:

- 1^{ste} jaar secundair: 2 momenten voor HPV (humaan Papillonavirus)
- 3^{de} jaar secundair (op zelfde moment als contactmoment): DiTePe (Kroep, Tetanus en Kinkhoest)

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

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

Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

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

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

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

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (*Escherichia coli*, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met *Shigella* (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)

- *Kroep (difterie)*
- *Mazelen*
- *Rode hond (rubella)*
- *Roodvonk (scarlatina)*
- *Schimmelinfecties*
- *Schurft (scabiës)*
- *Tuberculose*
- *Windpokken (varicella, waterpokken)*

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

Informatiemomenten rond Onderwijsloopbaanbegeleiding:

In de vorm van algemene informatiemomenten geeft het CLB aan ouders en leerlingen heel wat informatie mee die zinvol is bij belangrijke overgangen (overgang naar de tweede graad en overgang naar het Hoger onderwijs). De data van deze online informatiemomenten voor ouders en leerlingen vinden jullie op de CLB-website en worden aan de betrokken ouders en leerlingen meegedeeld via een uitnodiging die u via de school ontvangt via Smartschool.

Alle materialen hieromtrent vinden jullie op de CLB-website via [Infosessies onderwijsloopbaan | Vrij CLB Netwerk](#).

Op www.onderwijskiezer.be vind je als leerling en ouder veel informatie over het onderwijslandschap

Samenwerking school, CLB en Leersteuncentrum

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen school en CLB samenwerken met een Leersteuncentrum.

Onze school werkt samen met Leersteuncentrum Oost-Brabant

Aanmelden voor ondersteuning gebeurt door de school, nadat er eerst een traject werd doorlopen in samenwerking met ouders, leerling, school en CLB. Aanmelden kan immers ook enkel op basis van een GC-verslag (of gemotiveerd verslag) dat werd opgemaakt door het CLB.

Samenwerking school, CLB en externe diensten

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

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

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

3.1.13 Het leersteuncentrum

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- algemene inlichtingen
- het stellen van vragen omtrent leersteun

Telefoon: 0470 11 13 54

Website: www.leersteuncentrum-oostbrabant.be

Contactgegevens voor het Specifiek Leersteuncentrum 467:

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

3.2 Studieaanbod

In de Middenschool kun je volgen:

- het eerste leerjaar A (A-stroom)
- het eerste leerjaar B (B-stroom)
- het tweede leerjaar A (A-stroom) met als opties:
 - Economie en organisatie
 - STEM-wetenschappen
 - Latijn
 - Moderne Talen en Wetenschappen
 - Maatschappij en welzijn
- het tweede leerjaar B (B-stroom)

De Middenschool omvat dus de eerste graad van het secundair onderwijs waarin geen onderscheid gemaakt wordt. Alle klassen zijn heterogeen samengesteld.

Er is enkel een A-stroom en een B-stroom.

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je op onze website: www.kolanden.be

3.3 Jaarkalender – Vakantieperioden en vrije dagen

Vrijdag 1 september 2023: Start van het schooljaar

Maandag 2 oktober 2023: Lokale verlofdag

Dinsdag 17 oktober 2023: Evaluatiedag. De leerlingen zijn vrij.

Van maandag 30 oktober t.e.m. zondag 5 november 2023: Herfstvakantie

Zaterdag 11 november 2023: Wapenstilstand

Van maandag 25 december 2023 t.e.m. zondag 7 januari 2024: Kerstvakantie

Maandag 29 januari 2024: Pedagogische studiedag. De leerlingen zijn vrij

Van maandag 12 februari 2024 t.e.m. zondag 18 februari 2024: Krokusvakantie

Van maandag 1 april 2024 t.e.m. zondag 14 april 2024: Paasvakantie

Maandag 1 april 2024: Paasmaandag

Woensdag 1 mei 2024: Dag van de arbeid

Donderdag 9 mei 2024: Hemelvaart

Vrijdag 10 mei 2024: Brugdag

Maandag 20 mei 2024: Pinkstermaandag

Vrijdag 28 juni 2024: Einde van het schooljaar, de lessen eindigen om 12u00

Een gedetailleerde jaarkalender vind je op Smartschool. Een papieren versie hiervan is te verkrijgen op ons secretariaat. Indien er zich in de loop van het schooljaar wijzigingen voordoen inzake planning activiteiten wordt dat meegedeeld via Smartschool.

3.4 Ons inschrijvingsbeleid

Bij inschrijving, nemen jij, en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden. De inschrijving gebeurt digitaal of via persoonlijk contact na een telefonische afspraak.

Herinschrijven in het 2^{de} jaar doe je door je studiekeuzeformulier binnen te brengen voor 2 juli 2024.

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.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt er na een maand een toelatingsklassenraad georganiseerd om te bepalen of de overeenkomst ontbonden wordt of niet.

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

Voor leerlingen die uit het Franstalig onderwijs of uit het buitenlands onderwijs komen, zijn we verplicht een toelatingsklassenraad te organiseren eind september. Deze beslist over het recht op inschrijving.

Voor het schooljaar 2022-2023 is er geen capaciteitsbeperking dus wie zich inschrijft, is zeker van een plaats in onze school.

3.5 Jouw administratief dossier

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

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

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

3.6 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

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

3.6.1 Het gaat over jou

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

3.6.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles

wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

3.6.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

3.6.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleider en de directie 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 en opvoeders verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

3.6.5 Je leraren

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

3.7 Waarvoor ben je verzekerd?

Voor vele ouders is een verzekering schoolongevallen dikwijls onduidelijk. Daarom willen wij u graag enkele nuttige gegevens meedelen.

Eerst en vooral willen wij er u op wijzen dat er geen enkele wettelijke verplichting is voor de school om een uitgebreide schoolongevallenverzekering zoals in het KOL, te onderschrijven.

De school moet alleen de "burgerlijke aansprakelijkheid" die haar of haar leerlingen kan ten laste gelegd worden, door een verzekeringscontract laten dekken, om op deze wijze financiële moeilijkheden te voorkomen.

"Burgerlijke aansprakelijkheid" wil zeggen, aansprakelijkheid die men iemand kan ten laste leggen voor schade aan vreemde personen, veroorzaakt door een persoonlijke fout of door voorwerpen die aan de persoon toebehoren of onder zijn beheer vallen.

Onze school heeft het echter nuttig geoordeeld een uitgebreid verzekeringscontract te onderschrijven, waardoor niet alleen de ongevallen van de burgerlijke aansprakelijkheid vergoed worden, maar ook de persoonlijke ongevallen (bv. een gewone val op de speelplaats of in de klas).

De waarborgen van het verzekeringscontract zijn van toepassing:

3.7.1 Alle waarborgen

Voor alle activiteiten door de school georganiseerd

3.7.2 Op de schoolweg

De waarborg van de burgerlijke aansprakelijkheid is niet van toepassing.

De persoonlijke verantwoordelijkheid van de ouders is en blijft hier van kracht.

De waarborgen van de persoonlijke verzekering zijn evenwel verworven op de normale schoolweg, d.w.z. de dokter, apothekers- en aanverwante kosten ten gevolge van een ongeval, overkomen op de schoolweg, zullen door de verzekeringsmaatschappij vergoed worden. De tussenkomsten zullen geschieden op basis van de wet van 09.06.63 op de ziekte en invaliditeitsverzekering (wet Leburton).

Door deze wet zijn de mutualiteiten verplicht tussen te komen in de terugbetaling van medische en aanverwante kosten voortvloeiend uit een ongeval, overkomen aan uw kinderen. Deze tussenkomst is verplichtend, niet alleen voor ongevallen overkomen op de schoolweg, maar tevens voor ongevallen overkomen tijdens de schoolactiviteiten.

Enkele administratieve formaliteiten moeten door de ouders van de getroffen leerling vervuld worden. We kunnen hun deze last spijtig genoeg niet besparen. Nadat de ongevalsaangifte verzonden werd door de school, meldt deze de ontvangst aan de ouders.

Uw zoon/dochter ontvangt bij aangifte van het ongeval van de school een medisch attest. Dit attest moet door de behandelende geneesheer ingevuld worden en zo snel mogelijk op school afgegeven worden. Zonder dit document wordt de ongevalsaangifte niet doorgestuurd.

Na elektronische aangifte van het ongeval bezorgt de school u ook een 'uitgavenstaat'.

Om een maximale tussenkomst voor onkosten ten gevolge van een ongeval te bekomen, vragen wij u de hierna vermelde richtlijnen zeer nauwkeurig te willen volgen.

3.7.3 Te vervullen formaliteiten

Indien u aangesloten bent bij een mutualiteit:

- U bezorgt aan de school het medisch attest, ingevuld en ondertekend door de dokter, binnen de twee dagen aan de school
- U moet zelf de onkostennota's vereffenen die u aangeboden worden door de dokter, de kliniek, de apotheker of andere.
- De onkostennota's moet u aanbieden aan uw mutualiteit. Alle uitgaven die niet door de mutualiteit vergoed worden vult u in op de uitgavenstaat. De uitgavenstaat bezorgt u daarna rechtstreeks aan de verzekeringsmaatschappij. Zij zullen u daarna de gemaakte onkosten vergoeden.

Indien u niet aangesloten bent bij een mutualiteit:

- Aan de directie van de school moet u overmaken:
 - Een medisch attest, ingevuld en ondertekend door de dokter.
- U moet zelf de onkostennota's vereffenen die u aangeboden worden door de dokter, de kliniek, de apotheker of andere.

Onmiddellijk na ontvangst van deze stukken zullen onze verzekeringsdiensten de maatschappij verzoeken deze nota's te voldoen en dit tot beloop van hun contractuele verplichtingen.

Belangrijk

- De ongevallen in de school overkomen, worden op dezelfde wijze geregeld als de ongevallen overkomen aan huis, met dit verschil dat voor een ongeval overkomen in de school, alle kosten terugbetaald worden (mutualiteit + verzekering), terwijl voor een ongeval aan huis u alleen van de tussenkomst van de verzekering kan genieten.
- De familiale verzekering maakt geen dubbel gebruik uit met de verzekering van de school, doch is slechts een aanvulling ervan, die van groot belang is voor uw privéleven. Degenen die een dergelijk contract nog niet onderschreven hebben, geven wij de raad dit zo spoedig mogelijk te doen bij hun verzekeringsagent. Indien uw kind een bepaalde handicap heeft, is het noodzakelijk uw verzekeringsmaatschappij te verwittigen, waarbij u een familiale verzekering onderschreven heeft.
- Tenslotte wijzen wij u er op dat de schoolverzekering geen stoffelijke schade vergoedt. Deze onkosten vallen eveneens onder de familiale verzekering van de betrokkenen.

3.8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

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

3.8.1 Organisatie

Vzw Katholiek Onderwijs Landen vzw – Molenbergstraat 25 – 3400 Landen.

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

3.8.2 Verzekeringen

Verplichte verzekering

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

Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

3.8.3 Vergoedingen

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

3.8.4 Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Telonthaal, 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.

BIJLAGEN

Bijlage 1: Proefwerkenreglement

Bijlage 2: Informatie en Communicatie Technologie: ICT-reglement

Bijlage 3: Schoolkosten

4.1 BIJLAGE 1 PROEFWERKENREGLEMENT

- 3 dagen voor de proefwerken beginnen mogen de leerlingen geen persoonlijk werk meer kopiëren op school
- Bij het begin van het proefwerk leg je je gsm vooraan in de klas bij de leerkracht die toezicht doet. Indien je dit niet doet en toch je gsm gebruikt, blijft hij in bewaring in de school tot na de proefwerkenperiode.
- Alleen schrijfgerief op de bank, geen pennenzak/-doos
- Indien je een rekentoestel of een passer nodig hebt, laat je de doos hiervan in je boekentas zitten.
- Leraren verwittigen je steeds op voorhand welk materiaal je nodig hebt voor het proefwerk van hun vak. Indien je dat materiaal (bv rekentoestel, passer, geodriehoek, atlas, handboek wanneer er een gedeelte van het proefwerk 'openboek' is,...) vergeet, maak je jouw proefwerk zonder dit hulpmateriaal tot een andere leerling klaar is met zijn materiaal. Op dat moment zal de leraar toestemming geven om het materiaal door te geven. Sowieso kom je hiervoor na het laatste proefwerk naar de strafstudie.
- Boekentassen gesloten naast de bank
- Je brengt iets mee om nuttig bezig te zijn wanneer je klaar bent en mag afgeven: studeren voor een volgend vak of een boek lezen. Je haalt geen handboek uit van het vak waarmee de anderen nog bezig zijn.
- Er wordt niets doorgegeven tenzij de leraar het controleert en toestemming geeft.
- Poging tot afkijken of voorzeggen: -5 punten
- Penbriefjes, teksten die ergens opgeschreven zijn, handboek gebruikt... = zie schoolreglement
- Persoonlijk werk bind je in per vak en geef je af aan de leraar die toezicht doet op de dag dat je het proefwerk van dat vak maakt.
- Persoonlijk werk van Godsdienst, Engels (1ste jaar), Mens & Samenleving, Beeld, Muziek en Techniek en geef je af aan je vakleraar vóór de proefwerkenperiode.

4.3 BIJLAGE 2 REGLEMENT ICT

Via internet kunnen wereldwijd ontelbare documenten bekeken en opgeslagen worden. Via e-mail kunnen internetgebruikers over de hele wereld berichten en documenten uitwisselen. Het internet toegankelijk maken op school is een belangrijke meerwaarde in ons onderwijs. De school houdt er terdege rekening mee dat via datzelfde internet ook foutieve, illegale en lasterlijke gegevens aangeboden worden.

We verwachten daarom dat wie op school van dit medium gebruik maakt, een aantal fundamentele regels respecteert.

Aangezien Smartschool, de virtuele leeromgeving, een aanvulling op het les- en schoolgebeuren is, is ook hier dit reglement van toepassing.

Leerkrachten en klastitularissen informeren de leerlingen over onderstaand reglement.

Richtlijnen voor het gebruik van computers, internet en Smartschool

- De computers, het internet en Smartschool zijn er enkel voor educatieve doeleinden.
- Leerlingen die gebruik willen maken van een computer, loggen op de correcte manier in.
- De computers en de software worden met de grootste zorg gebruikt.
- Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden worden niet doorgegeven!
- Leerlingen die iets willen afdrukken, vragen eerst toestemming aan de leerkracht. De leerling stuurt zijn document via Smartschool naar het secretariaat om te laten afdrukken. Het secretariaat registreert het aantal pagina's en de kost hiervan zal worden gefactureerd aan de leerling.
- Wie klaar is met werken, sluit de programma's correct af.
- Leerlingen werken enkel met de bestanden en mappen van het netwerk, voeren slechts de handelingen uit die door de leerkracht worden opgelegd en/of toegestaan. Leerlingen mogen de bestanden en mappen van andere leerlingen niet wijzigen of wissen.
- Alle bestanden en mappen worden correct geplaatst in de mappenstructuur op het netwerk en binnen Smartschool. Foutief geplaatste bestanden en mappen en ook persoonlijke bestanden worden systematisch verwijderd.
- Om virussen op het netwerk te vermijden, worden er geen eigen USB sticks of andere dragers gebruikt.
- Werkbestanden worden via Smartschool tussen de school en thuis uitgewisseld. Voor leerlingen zonder internetvoorziening kan de leerkracht na viruscontrole hun werkbestanden via een andere drager uitwisselen.
- Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk, binnen Smartschool of op andere informatiedragers zijn steeds toegankelijk voor leerkrachten, ICT-coördinator en directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.
- Logboekgegevens van servers, pc's en Smartschool worden ter controle gebruikt.
- Er kan nieuwe software geïnstalleerd door de ICT-coördinator.
- Het is niet toegelaten om de hardware, dus pc's, toetsenborden, muizen, printers, beamers,... af te koppelen of te verplaatsen. Spreek hiervoor de ICT-coördinator aan.
- Leerlingen melden een defect dadelijk aan hun leerkracht. Geen enkele leerling, hoe deskundig ook, onderneemt iets op eigen houtje.
- Het bekijken van porno, van racistische of andere discriminerende websites is verboden. Als bij toeval toch dergelijke beelden of berichten worden opgeroepen, wordt dit onmiddellijk aan de leerkracht gemeld.
- Elke toepassing die de leerling realiseert, voor zichzelf of ten opzichte van derden, in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via het schoolnetwerk verstuurd worden.
- Bij opzettelijke schade aan de apparatuur zullen de financiële gevolgen op de leerlingen verhaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de ICT-coördinator en de directie. Opzettelijke schade is onder andere het

wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware zoals graffiti op toetsenbord of scherm, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigingen van instellingen en van de software,...

- Bij overtreding kan de leerling tijdelijk het gebruik van de computerinfrastructuur, internet of Smartschool worden ontzegd, zelfs tijdens de lessen waarvoor men ICT nodig had. Desgevallend hoort de directie de leerling en neemt hieromtrent een definitieve beslissing.
- Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt de bovenstaande richtlijnen.

Huurovereenkomst laptop:

ARTIKEL 1 - VOORWERP VAN DE HUUR

§ 1. De verhuurder stelt aan de huurder een toestel ter beschikking. Dit toestel wordt gestandaardiseerd door de school en is door de verhuurder volledig operationeel gemaakt voor onmiddellijk gebruik volgens de vereisten welke de school van de leerling oplegt.

§ 2. De verhuurder verbindt er zich toe om de nodige inspanningen te leveren opdat het toestel ten allen tijde door de leerling zou kunnen worden gebruikt, zowel op school als thuis.

Dit impliceert dat de verhuurder het toestel op verzoek van de huurder en onder de voorwaarden bepaald in het artikel 8 zal onderhouden, dan wel zal herstellen, minstens tot zolang nodig een vervangtoestel met dezelfde kwalificaties ter beschikking van de huurder zal stellen, zodanig dat het toestel kan dienen tot het gebruik waartoe het werd verhuurd. Dit impliceert eveneens dat de verhuurder aan de huurder het rustig genot zal garanderen van het toestel gedurende de ganse periode van de huurovereenkomst.

§ 3. Het toestel wordt bij aanvang van de huurovereenkomst in goede staat aan de huurder geleverd, samen met een oplader en een hoes voor fysieke bescherming.

Het toestel zoals omschreven op het ontvangstbewijs, de bijhorende oplader en de hoes worden hierna de verhuurde goederen genoemd.

ARTIKEL 2 - DUUR

De huurovereenkomst wordt steeds aangegaan voor een volledig schooljaar.

De huurovereenkomst eindigt na het verstrijken van deze periode.

ARTIKEL 3 - HUURWAARBORG

De huurwaarborg van **39 euro** dient als betaling tot zekerheid van alle verbintenissen van de huurder, waaronder zijn betalingsverplichtingen.

Achterstallen in de betaling van huurprijs en/of kosten zullen van rechtswege worden gecompenseerd met de huurwaarborg in het voordeel van de verhuurder.

De huurder heeft geen recht op de intresten welke de huurwaarborg gebeurlijk zou kunnen opbrengen.

ARTIKEL 4 - HUURPRIJS

§ 1. De huurprijs bedraagt **€60** inclusief BTW per schooljaar.

Deze huurprijs omvat de vergoeding voor het gebruik en genot van de verhuurde goederen. Tevens omvat de huurprijs de ondersteuning welke de verhuurder onder de voorwaarden omschreven in artikel 8 biedt.

ARTIKEL 5 - OPZEGGINGSMOGELIJKHEDEN

§ 1. De huurovereenkomst is gedurende de looptijd niet tussentijds opzegbaar, behoudens in het geval de leerling tijdens deze periode de school verlaat, om welke reden ook. In dit geval kan de huurovereenkomst te allen tijde worden opgezegd zonder dat de leerling een opzegtermijn in acht moet nemen.

ARTIKEL 6 - TERUGGAVEPLICHT

§ 1. De huurder verbindt er zich toe de verhuurde goederen na afloop van de huurovereenkomst terug te geven aan de verhuurder in de staat waarin deze zich bevonden bij aanvang van de huur.

De verhuurder staat expliciet toe dat de huurder de teruggaveplicht uitsluitend uitvoert door de verhuurde goederen terug te geven aan de school bij het contactpunt zoals hoger vermeld tegen ontvangstbewijs. De huurder wordt hierdoor bevrijd van zijn teruggaveplicht ten aanzien van de verhuurder.

§ 2. De huurder is aansprakelijk voor beschadigingen en verlies van de verhuurde goederen die gedurende de huurperiode zijn ontstaan, behoudens normale slijtage en normaal gebruik.

ARTIKEL 7 - GEBRUIK DOOR DE HUURDER

De huurder verbindt er zich toe de verhuurde goederen te gebruiken en te bewaren als een goede huisvader. Dit wil zeggen dat de huurder zorg zal dragen voor het toestel, de oplader en de hoes en deze zal onderhouden als ware het zijn eigen goederen. De huurder verbindt er zich niet-limitatief toe niet te drukken op het beeldscherm van het toestel, geen bruuske bewegingen te maken met het toestel, geen voorwerpen op het gesloten toestel te leggen, het toestel niet toe te klappen als er nog voorwerpen op het toetsenbord liggen en het toestel niet hardhandig neer te zetten. De huurder verbindt er zich toe het toestel te bewaren in de door de verhuurder ter beschikking gestelde hoes.

ARTIKEL 8 - HERSTELLINGEN EN DEKKING BIJ DIEFSTAL

§ 1. De verhuurder verbindt er zich toe de verhuurde goederen te repareren in geval van schade.

De huurder dient de verhuurde goederen in voorkomend geval binnen te brengen bij het contactpunt van de school. De verhuurder zal de huurder een vervangtoestel ter beschikking stellen gedurende de herstelperiode.

§ 2. Voor herstellingen van schade ten gevolge van normaal gebruik van de verhuurde goederen en schade die niet kan worden toegeschreven aan externe factoren zoals val, druk, braak, vocht, enz., zal door de verhuurder geen vergoeding worden gevraagd. Deze herstellingen zijn inbegrepen in de huurprijs.

§ 3. Wanneer de schade aan de verhuurde goederen te wijten is aan externe factoren, zoals bijvoorbeeld valschade, braakschade, breuk van het beeldscherm van het toestel door te veel druk, schade door vocht of schade door vandalisme, wordt er aan de huurder een forfaitaire herstellprijs aangerekend van **€39**, tenzij herstellkost lager is dan wordt de effectieve herstellkost aangerekend.

Indien de huurder zou kunnen aantonen dat de schade ontstaan is door de schuld van een derde, blijft de huurder ten aanzien van de verhuurder verantwoordelijk voor het betalen van de herstellprijs. De huurder dient de schade op eigen initiatief te verhalen bij de aansprakelijke derde.

§ 4. In geval van diefstal van de gehuurde goederen met braak of onder bedreiging zal de verhuurder een gelijkaardig toestel aan de huurder ter beschikking stellen. Hiervoor wordt een forfaitair bedrag aangerekend van **€39**. De looptijd en de modaliteiten van de huurovereenkomst wijzigen niet. De huurder moet in dit geval aangifte doen bij de politie en dient de verhuurder een kopie van het proces-verbaal te bezorgen.

§ 5. In geval van verlies of diefstal van de gehuurde goederen zonder braak of bedreiging is er door de huurder aan de verhuurder een vergoeding verschuldigd gelijk aan **50%** van de aankoopprijs van **€650** (eerstejaars) of **20%** van de aankoopprijs van **€750** (tweedejaars). De huurder ontvangt een gelijkaardig toestel ter vervanging. De looptijd en modaliteiten van de huurovereenkomst wijzigen niet.

ARTIKEL 9 - ONDERVERHURING

Het is de huurder niet toegestaan de verhuurde goederen onder te verhuren aan derden. Elke overeenkomst uit dien hoofde, dan wel mondeling of schriftelijk gesloten is de verhuurder niet tegenwerpelijk en zal kunnen nietig worden verklaard.

ARTIKEL 10 - PRIVACYVERKLARING

De identificatiegegevens die de huurder aan de verhuurder verstrekt zoals vermeld in deze overeenkomst worden verwerkt om de verhuurde goederen in onderhavige overeenkomst waarbij de huurder partij is, ter beschikking te kunnen stellen en de bijhorende dienst te kunnen leveren. Betalingsgegevens worden verwerkt voor facturatie doeleinden.

De huurder heeft het recht om zijn gegevens in te zien, te corrigeren, te beperken en de verwijdering en/of de overdraagbaarheid ervan te vragen. De huurder heeft het recht om tegen de gegevensverwerking bezwaar te maken. Elk verzoek kan worden gericht naar privacy@kolanden.be.

ARTIKEL 11 - GESCHILLEN

Bij geschillen ter zake de uitvoering van deze overeenkomst, zijn de rechtbanken van het arrondissement Vlaams-Brabant, afdeling Landen bevoegd.

BIJLAGE 3 SCHOOLKOSTEN

Voor een gedetailleerd overzicht zie **info schoolkosten** die u ontvangt bij de inschrijving van uw zoon of dochter (eind juni – begin juli)

1^{ste} leerjaar A

- * Werkboeken
Geschatte kostprijs tussen **€268 en €292** afhankelijk van de studierichting.
U betaalt onmiddellijk bij bestelling aan Studieshop.be.
- * Verplichte uitgaven en activiteiten
We ramen de schoolkosten voor het volledige schooljaar op **€413,5**.
U zal hiervan op regelmatige basis een factuur ontvangen. Dus dit bedrag moet zeker niet onmiddellijk betaald worden.
- * Niet-verplichte uitgaven
Hierover beslist u volledig zelf. De mogelijkheid bestaat om nog een aantal artikelen bv.: klasfoto, individuele foto's, Kits-krant abonnement e.d. aan te kopen.

1^{ste} leerjaar B

- * Werkboeken
Geschatte kostprijs ongeveer **€213**.
U betaalt onmiddellijk bij bestelling aan Studieshop.be.
- * Verplichte uitgaven en activiteiten
We ramen de schoolkosten voor het volledige schooljaar op **€428,5**.
U zal hiervan op regelmatige basis een factuur ontvangen. Dus dit bedrag moet zeker niet onmiddellijk betaald worden.
- * Niet-verplichte uitgaven
Hierover beslist u volledig zelf. De mogelijkheid bestaat om nog een aantal artikelen b.v.: klasfoto, individuele foto's, Kits-krant abonnement e.d. aan te kopen.

2^{de} leerjaar A

- * Werkboeken
Geschatte kostprijs tussen **€258 en €279** afhankelijk van de studierichting.
U betaalt onmiddellijk bij bestelling aan Studieshop.be.
- * Verplichte uitgaven en activiteiten
We ramen de schoolkosten voor het volledige schooljaar op **€347**.
U zal hiervan op regelmatige basis een factuur ontvangen. Dus dit bedrag moet zeker niet onmiddellijk betaald worden.
- * Niet-verplichte uitgaven
Hierover beslist u volledig zelf. De mogelijkheid bestaat om nog een aantal artikelen b.v.: klasfoto, individuele foto's, Kits-krant abonnement e.d. aan te kopen.

2^{de} leerjaar B

- * Werkboeken Geschatte kostprijs **€233**.
U betaalt onmiddellijk bij bestelling aan Studieshop.be.

- * Verplichte uitgaven en activiteiten We ramen de schoolkosten voor het volledige schooljaar op **€359**.
U zal hiervan op regelmatige basis een factuur ontvangen. Dus dit bedrag moet zeker niet onmiddellijk betaald worden.

- * Niet-verplichte uitgaven Hierover beslist u volledig zelf. De mogelijkheid bestaat om nog een aantal artikelen bv.: klasfoto, individuele foto's, Kits-krant abonnement e.d. aan te kopen.

Soms krijgt de school pas in de loop van het schooljaar een interessant aanbod binnen het kader van buitenschoolse activiteiten. Het is dus mogelijk dat we daarop ingaan. De prijs hiervan kunnen we uiteraard nu nog niet medelen, maar we trachten de kosten voor de ouders niet nodeloos te laten oplopen.

Inhoudsopgave

1 DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	3
1.1 Pedagogisch project	3
1.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	5
1.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	5
1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	5
1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	6
1.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	6
2 DEEL II - REGLEMENT	7
2.1 Inschrijvingen en toelatingen	7
2.2 Onze school	8
2.2.1 Lesspreiding - vakantie- en verlofregeling	8
2.2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	8
2.2.3 Schoolrekening	8
Wat vind je terug in de bijdrageregeling?.....	8
2.2.4 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	9
2.2.5 Deconnectie	9
2.3 Studiereglement.....	9
2.3.1 Afwezigheden.....	9
2.3.1.1 Je bent ziek.....	9
2.3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte	9
2.3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?.....	10
2.3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?.....	10
2.3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?.....	10
2.3.1.1.5 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH).....	10
2.3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?	11
2.3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	11
2.3.1.3 Je bent (top)sporter.....	12
2.3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut.....	12
2.3.1.5 Je bent zwanger	12
2.3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....	12
2.3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	12
2.3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen, persoonlijke taken?.....	12
2.3.1.9 Spijbelen kan niet.....	13
2.3.1.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar	13
2.3.2 Persoonlijk materiaal	13
2.3.2.1 Laptopproject	13
2.3.2.1.1 Eerste jaar.....	13
2.3.2.1.2 Tweede jaar	13
2.3.2.2 Schoolagenda	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.3.2.3 Werkboeken	13
2.3.2.4 Persoonlijk werk	14
2.3.2.5 Rapporten	14
2.3.3 Het talenbeleid van onze school	14
2.3.4 Leerlingenbegeleiding	14
2.3.5 Begeleiding bij je studies.....	15
2.3.5.1 De klassenleraar	15
2.3.5.2 De begeleidende klassenraad	15
2.3.5.3 Een aangepast lesprogramma.....	16
2.3.5.4 De evaluatie.....	16

2.3.5.4.1	Het evaluatiesysteem.....	16
2.3.5.4.2	De concrete organisatie.....	16
2.3.5.4.3	De beoordeling.....	17
2.3.5.4.4	Fraude.....	17
2.3.5.4.5	Meedelen van de resultaten.....	18
2.3.6	De deliberatie.....	18
2.3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?.....	18
2.3.6.2	Mogelijke beslissingen.....	18
2.3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad.....	20
2.3.6.4	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad.....	20
2.4	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	22
2.4.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	22
2.4.1.1	Respect.....	22
2.4.1.2	Persoonlijke bezittingen.....	22
2.4.1.3	Kledij.....	22
2.4.1.4	Pesten en geweld.....	22
2.4.1.5	Seksueel grensoverschrijdend gedrag.....	23
2.4.1.6	Veiligheid op school.....	23
2.4.2	Privacy.....	23
2.4.2.1	Welke informatie houden we over je bij?.....	23
2.4.2.2	Wat als je van school verandert?.....	23
2.4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidopnames (foto's, filmpjes, ...).....	24
2.4.2.4	Bewakingscamera's.....	24
2.4.2.5	Doorzoeken van lockers.....	24
2.4.2.6	Gebruik sociale media.....	24
2.4.2.7	Monitoringssoftware.....	24
2.4.3	Gezondheid.....	25
2.4.3.1	Preventie rond drugs.....	25
2.4.3.2	Rookverbod.....	25
2.4.3.3	Eerste hulp.....	25
2.4.3.4	Het gebruik van geneesmiddelen op school.....	25
2.4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	26
2.4.4.1	Begeleidende maatregelen.....	26
2.4.4.2	Ordemaatregelen.....	26
2.4.4.2.1	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?.....	26
2.4.4.2.2	Welke ordemaatregelen zijn er?.....	26
2.4.4.3	Tuchtmaatregelen.....	27
2.4.4.3.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?.....	27
2.4.4.3.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?.....	27
2.4.4.3.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?.....	27
2.4.4.3.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?.....	27
2.4.4.3.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?.....	27
2.4.4.3.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure?.....	28
2.4.4.3.7	Wat is een preventieve schorsing?.....	29
2.4.4.4	Opgang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	29
2.4.5	Klachtenregeling.....	29
DEEL III - INFORMATIE.....	30	
2.1	Wie is wie?.....	30
2.1.1	Het Schoolbestuur.....	30
2.1.2	Scholengemeenschap.....	30
2.1.3	Directeur.....	30
2.1.4	Onderwijzend en ondersteunend personeel.....	30
2.1.5	Onderhoudspersoneel.....	30
2.1.6	Cel leerlingenbegeleiding.....	31
2.1.7	De klassenraad.....	31
2.1.8	De schoolraad en andere participatieorganen.....	31

2.1.9	De beroepscommissie	31
2.1.10	Werkgroep voor Preventie en Bescherming op het Werk (WPBW)	31
2.1.11	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	31
2.1.12	Het leersteuncentrum	36
2.2	Studieaanbod	37
2.3	Jaarkalender - Vakantieperioden en vrije dagen	37
2.4	Ons inschrijvingsbeleid.....	38
2.5	Jouw administratief dossier.....	38
2.6	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	38
2.6.1	Het gaat over jou.....	38
2.6.2	Geen geheimen	38
2.6.3	Een dossier.....	40
2.6.4	De cel leerlingenbegeleiding	39
2.6.5	Je leraren.....	40
2.7	Waarvoor ben je verzekerd?	40
2.7.1	Alle waarborgen	40
2.7.2	Op de schoolweg	40
2.7.3	Te vervullen formaliteiten	40
2.8	Zet je in voor de school als vrijwilligers	41
2.8.1	Organisatie.....	41
2.8.2	Verzekeringen.....	41
2.8.3	Vergoedingen.....	41
2.8.4	Geheimhoudingsplicht.....	41
4	BIJLAGEN	41
4.1	BIJLAGE 1 PROEFWERKENREGLEMENT	42
4.2	BIJLAGE 2 REGLEMENT ICT	43
4.3	BIJLAGE 3 SCHOOLKOSTEN.....	46