



**SCHOOLREGLEMENT**  
**Schooljaar 2024-2025**

Onze-Lieve-Vrouwinstituut  
Kloosterweg 1  
1640 Sint-Genesius-Rode  
02/380 10 15

Beste leerling  
Beste ouder

Wij heten jullie van harte welkom in het Onze-Lieve-Vrouwinstituut en beschouwen het als een blijk van vertrouwen dat jullie onze school gekozen hebben. Wij zullen dan ook alles in het werk stellen dat vertrouwen te blijven verdienen.

Jullie mogen van de school degelijk en eigentijds onderwijs, een passend leer- en leefklimaat en een christelijk geïnspireerde opvoeding verwachten, zoals beschreven in het opvoedingsproject van het Onze-Lieve-Vrouwinstituut.

Wij willen in alle omstandigheden de belangen van onze leerlingen behartigen en hun rechten eerbiedigen. Onze werkwijze vinden jullie terug in het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement.

We rekenen op jullie volle medewerking en wensen met jullie een samenwerkingsverband aan te gaan. Om een optimaal leer- en leefklimaat te realiseren is het noodzakelijk dat iedereen zich aan de leefregels en afspraken houdt.

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

Een inschrijving in onze school houdt in dat de ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten de ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra een leerling 18 wordt, treedt deze volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal de leerling dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat iedereen het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een graadcoördinator, ...

Tot slot hopen we eveneens dat onze kijk op 'samen school maken' mee aan de basis zal liggen van een schoolomgeving waar iedereen zich goed voelt, elkaar respecteert en waar het prettig is om te leren en te leven.

De directie

## Inhoud

<b>DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS</b>	<b>4</b>
HOOFDSTUK 1: PEDAGOGISCH PROJECT	4
<i>Kwaliteit en zorgzaamheid</i>	4
	4 <i>Verbondenheid en respect</i>
	4 <i>Samen</i>
	5 <i>Leren leren en leren leven</i>
5 HOOFDSTUK 2: ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS	8
<i>Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal</i>	6
	6 <i>Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact</i>
	6 <i>Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid</i>
	6 <i>Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding</i>
	<b>7 DEEL 2: HET REGLEMENT</b>
	<b>10</b>
HOOFDSTUK 1: INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN	10
HOOFDSTUK 2: ONZE SCHOOL	11
<i>Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling</i>	9
	9 <i>Studie</i>
	9 <i>Beleid inzake stages en werkplekleren</i>
	10 <i>Beleid inzake extra-murosactiviteiten</i>
	10 <i>Schoolrekening</i>
	10 <i>Reclame en sponsoring</i>
	12 HOOFDSTUK 3: STUDIEREGLEMENT
	15
<i>Afwezigheid</i>	15
19 <i>Het taalbeleid van onze school</i>	15 <i>Persoonlijke documenten</i>
20 <i>De deliberatie</i>	20 <i>Begeleiding bij je studies</i>
27	27 <i>Vanaf het tweede leerjaar</i>
HOOFDSTUK 4: LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	32
<i>Praktische afspraken en leefregels op school</i>	33
	33 <i>Privacy</i>
	37 <i>Gezondheid</i>
	40 <i>Herstel- en sanctioneringsbeleid</i>
	43 <i>Klachtenregeling</i>
	<b>50 DEEL 3: INFORMATIE</b>
	<b>44</b>
7. <i>Wie is wie?</i>	52 <i>Studieaanbod</i>
57 <i>Jaarkalender</i>	58 <i>Je administratief dossier</i>
58 <i>Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?</i>	58 <i>Samenwerking met andere organisaties</i>
59 <i>Reglement voor de vaklokalen en kluisjes</i>	60
8. <i>Het oudercomité</i>	62

**DEEL 4: BIJLAGEN**

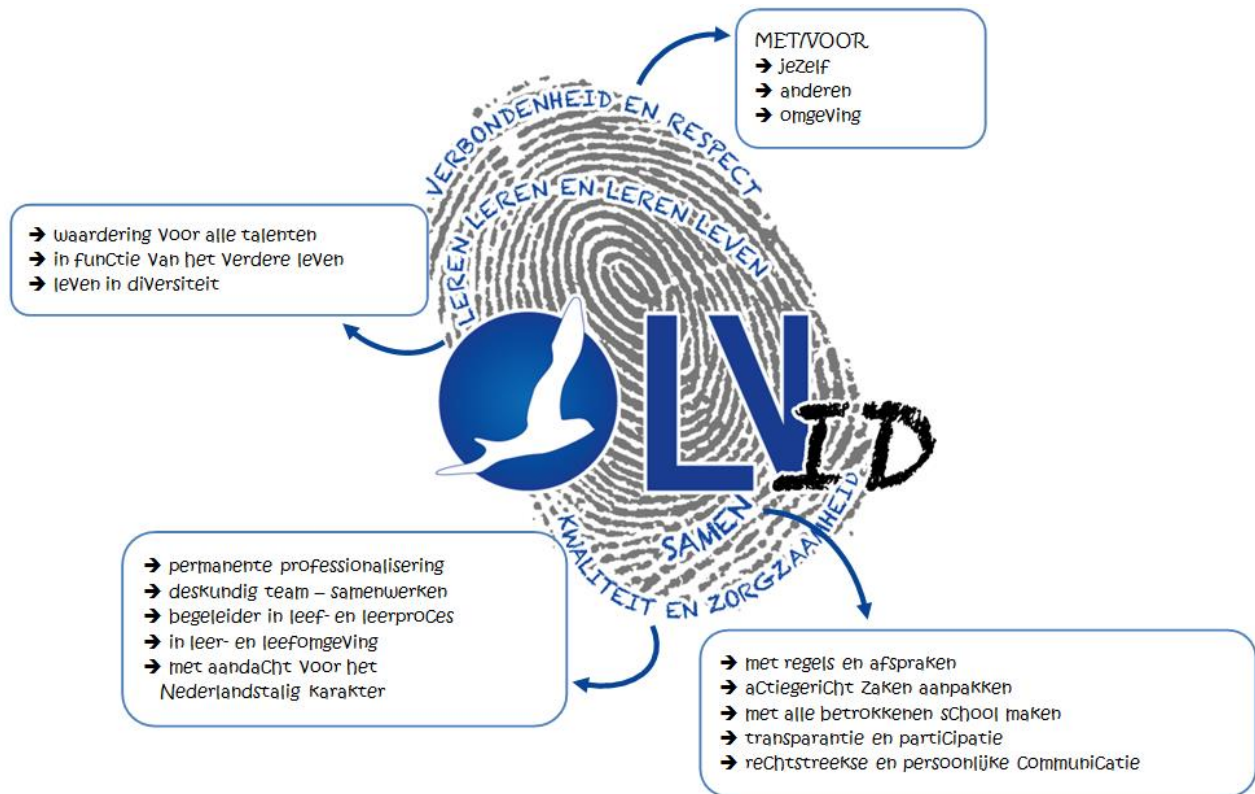
- |                  |    |
|------------------|----|
| 1. Ouderbijdrage | 63 |
| 2. Digsprong     | 64 |

<b>DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS</b>
---

**Hoofdstuk 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 zo veel 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 de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.*

*De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:  
<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>*



## 1. Kwaliteit en zorgzaamheid

Onze school voorziet kwaliteitslessen van leerkrachten die zich regelmatig bijscholen en in team samenwerken. Zij zijn goed op de hoogte van hun vakgebied, de leerplaneisen en de recente onderwijsontwikkelingen.

Wij zorgen voor begeleiding op maat van elk kind binnen de draagkracht van de school. Zowel zorg als remediëring worden individueel aangepakt. Er is aandacht voor wie minder goed meekan, maar ook voor leerlingen voor wie het sneller mag gaan.

Leerlingen grondig/stevig/sterk voorbereiden op de werkvloer en op hogere studies, is ons streefdoel. Daarom gebruiken we gespecialiseerde differentiatiemethodes en stellen we ook de nodige (hoge) eisen voor de kennis van het Nederlands met het oog op succes in de verdere loopbaan.

## 2. Verbondenheid en respect

voor jezelf

anderen

omgeving

We handelen altijd vanuit verbondenheid waar wederzijdse dialoog centraal staat. Wij doen dit door de mens achter de leerling te zien in goede en kwade dagen. In onze omgang met elkaar hechten we uitzonderlijk belang aan respect voor mensen, materiaal en omgeving.

### **3. Samen**

De school, dat zijn wij: leerlingen, leerkrachten, stagementoren, leerlingenbegeleiders, coördinatoren, directie, secretariaatsmedewerkers, onderhoudspersoneel, ouders, ... allen samen maken we onze school. We stimuleren actieve participatie en betrokkenheid van leerlingen en ouders. Bij dit alles zijn duidelijke communicatie, regels en afspraken nodig.

Om de overgang van basis naar secundair vlot te laten verlopen, onthalen we de eerstejaars met een team enthousiaste leerkrachten en meters en peters van het tweede jaar.

Om het samenleven te versterken, organiseren we voor ieder leerjaar activiteiten waar leerlingen de kans krijgen om buiten de schoolse context te genieten van cultuur, sport en het samenzijn met klas en leerkrachten.

Onze fameuze bosloop is er voor de hele school. De buitenlandse reizen naar Griekenland, Parijs, Londen, Berlijn, de stadsklassen, de groepsdagen en niet te vergeten onze 'angstaanjagende' OLWeen zorgen keer op keer weer voor een goede groepsgeest en zijn slechts een greep uit ons aanbod.

### **4. Leren leren en leren leven**

We stimuleren de ontwikkeling van elke leerling en leren ze stil te staan bij hun eigen gedrag en leerproces.

Van bij de start bieden we een krachtige leeromgeving aan om het leren van elke jongere te bevorderen. We coachen onze leerlingen zowel individueel als klassikaal om tot een goede studiemethode te komen om hun eigen leerproces in handen te nemen.

We helpen onze jongeren te 'leren leven' en vol (zelf)vertrouwen in het leven te staan. Bovendien moedigen we de leerlingen aan om zelf verantwoordelijkheid op te nemen tijdens de gewone lessen en tijdens projectdagen of –weken.

Als christelijke school waarderen we diversiteit en ervaren we dit als een verrijking voor de hele school.

## **Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring tussen de school en de ouders**

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad.

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

### **1. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Dit betekent dat elke vorm van communicatie in het Nederlands gebeurt. Jullie keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat jullie jullie kinderen aanmoedigen om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om jullie kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer jullie kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat jullie instemmen met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

### **2. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact**

Tijdens de oudercontacten wordt er informatie uitgewisseld in verband met studieresultaten, studiekeuze, leef- en leerhouding en het welzijn van uw kind. De school organiseert daartoe 3 algemene oudercontacten. In de loop van de maand mei organiseert de school een bijkomend oudercontact in verband met de studiekeuze.

De school verwacht dat wanneer de ouders expliciet worden gevraagd op een oudercontact of op een individueel gesprek met de directie, de ouders op die vraag ook ingaan. Indien dit niet mogelijk is, verwittig dan de school.

Ouders kunnen steeds contact opnemen met de directie indien zij dit wensen.

### **3. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

3.1 Door de inschrijving in onze school verwachten we dat de leerling vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven jullie kind een kans zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat jullie kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat jullie kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen zonder reden kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat jullie kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vinden jullie terug in het punt afwezigheden (deel 2, hoofdstuk 3, §1).

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd

afwezig zijn. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat jullie zich engageren om er mee op toe te zien dat jullie kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

- 3.2 Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement in het punt afwezigheden (deel 2, hoofdstuk 3, §1).

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

#### **4. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Onze school beschikt over individuele leerlingenbegeleiders en werkt indien nodig samen met het CLB. Zowel leerlingen, ouders als klassenraden kunnen hierop een beroep doen. De leerlingenbegeleiders ondersteunen de leerlingen zowel op studievlak (studiemethode, studieplanning, leerstoornissen, ...), als op socio-emotioneel vlak (pesten, problematische gezinssituaties, ...)



## **Hoofdstuk 1: Inschrijvingen en toelatingen**

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

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

- wanneer je zelf onze school verlaat; of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt hoofdstuk 3 1.9).

Om praktische redenen vragen we je wel om aan het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

Voor het 3de leerjaar van de derde graad geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je overstappen naar een andere studierichting vóór 15 januari. Deze datum is wettelijk vastgelegd.

Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen of je nog kan veranderen.

Elke verandering wordt vooraf besproken met de directie.

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

## Hoofdstuk 2: Onze school

### 1. Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

- Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement.
- Dagindeling
  - 1e lesuur – 08.30 u. tot 09.20 u.
  - 2e lesuur – 09.20 u. tot 10.10 u.
  - PAUZE
  - 3e lesuur – 10.25 u. tot 11.15 u.
  - 4e lesuur – 11.15 u. tot 12.05 u.
  - MIDDAGPAUZE
  - 5e lesuur – 13.00 u. tot 13.50 u.
  - 6e lesuur – 13.50 u. tot 14.40 u.
  - 7e lesuur – 14.40 u. tot 15.30 u.
  - PAUZE
  - 8e lesuur – 15.35 u. tot 16.25 u.

Woensdagmiddag eindigen de lessen om 12.05 u.

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

We verwachten dat alle leerlingen 5 minuten voor het belsignaal aanwezig zijn op school ('s ochtends 8.25 u., 's middags 12.55 u.).

Om 07.30 u. opent de school, maar we voorzien toezicht op het schooldomein vanaf 08.00 u.

Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 15.40 u., behalve op woensdag tot 12.15 u.

Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Avondstudie is er onder toezicht van 15.35 u. tot 17.00 u. (behalve op woensdag).

Na de lessen of na de avondstudie ga je rechtstreeks naar huis.

### 2. Studie

De studie gaat door in de Diamant.

Via schermen wordt weergegeven welke klassen studie of vervangles hebben.

De leerlingen brengen steeds het juiste materiaal (handboek, werkboek, schoolagenda, schrijfgerief,...) mee naar de studiezaal.

Ze zitten alfabetisch en achter elkaar per klas met hun gezicht weg van de deur.

Ze werken in stilte aan hun opdracht of indien geen opdracht houden ze zich stil bezig.

Leerlingen 3de graad:

Als één van je leerkrachten afwezig is, kan de directie de toelating geven later naar school te komen of vroeger naar huis te gaan. Na een mondelinge verwittiging noteer je dit in je agenda en laat je dit ondertekenen door je ouders.

### **3. Beleid inzake stages en werkplekieren**

Onze leerlingen van enkele richtingen in 2de en 3de graad D/A en alle leerlingen van de 2de en 3de graad A zullen regelmatig in het schooljaar aan werkplekieren doen. Op deze manier kunnen ze de verworven leerinhouden in reële situaties toepassen. Hiervoor gaan de leerlingen, onder leiding van een leraar, naar een winkel of een bedrijf.

In de 3de graad A en in enkele richtingen van de 3de graad D/A gaan de leerlingen wekelijks op stage. Deze maakt integraal deel uit van hun lessenspakket en zal dan ook regelmatig geëvalueerd worden. Ze worden tijdens elke stageperiode begeleid door een stagebegeleider.

Beide werkvormen zijn belangrijk om de verworven attitudes en vaardigheden uit de lessen verder te ontwikkelen. Zo willen we ook werken aan hun persoonlijke ontwikkeling.

Omdat wij werkplekieren als school zo belangrijk vinden hanteren wij de volgende bijkomende afspraken:

- is een leerling ziek tijdens een stagemoment dan wordt het doktersattest ingeleverd op het leerlingensecretariaat op de dag van terugkomst. Doet de leerling dit niet dan moet de afwezigheid worden ingehaald.
- een doktersattest waar 'dixit' op staat wordt niet aanvaard als geldig doktersattest
- een leerling die ontslagen wordt op stage krijgt een 0 voor die stageperiode
- een leerling met te weinig evaluatiegegevens voor stage, riskeert in het beste geval deze stage als bijkomende proef in te moeten halen tijdens de zomervakantie

### **4. Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

Extra-murosactiviteiten kaderen we in eindtermen of leerplandoelstellingen. Voor ons is het belangrijk dat deze activiteiten passen in bepaalde lessen of als doel hebben de ontwikkeling van de persoonlijkheid te stimuleren (bv.: sportdagen, meerdaagse culturele reizen, bezinningsdagen, ...). Ouders zullen tijdig verwittigd worden over de datum, het doel en de kostprijs van elke activiteit. Deze activiteiten zijn verplicht en worden als normale schooldagen beschouwd. Het schoolreglement blijft van kracht.

Als je niet kan deelnemen aan een extra-murosactiviteit, lever je een doktersattest in om je afwezigheid te rechtvaardigen. Zo niet wordt de volledige kostprijs aangerekend. Ook al heb je een geldig doktersattest, dan nog kan het zijn dat een deel van de gemaakte kosten (bijv. kost van de gehuurde bus) zal worden aangerekend. Dit zal zo vermeld staan in de brief of in de mail die de leerling krijgt van de organisatie.

### **5. Schoolrekening**

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bv. €0,05, voor een kleurenkopie €0,50.
- 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.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Driemaal per schooljaar versturen we een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als 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 beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, contacteer je de directie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.
- Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen, zoals in eerste instantie het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. De kosten van deze aangetekende zending worden dan ook aangerekend. Als daarna verdere stappen nodig zijn zoals het inschakelen van een incassobureau, dan zullen ook deze kosten worden aangerekend. Eventuele gerechtskosten vallen ook ten uwe laste. In geval van betwisting zijn, naargelang het geval, de vrederechter van Sint-Genesius-Rode of de rechtbank van eerste aanleg te Brussel bevoegd.

- De school kiest ervoor om samen te werken met Studieshop, een externe partner voor de aankoop van schoolboeken (en eventueel andere leermiddelen). De ouder/voogd betaalt de factuur rechtstreeks aan Studieshop en kan bij deze beroep doen op verschillende betaalmodaliteiten en afbetalingsplannen. De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zaken van individuele leerlingen en kan dan (financiële) ondersteuning bieden waar nodig. Dit kadert in het beantwoorden aan de zorgnoden van specifieke gezinnen. De school houdt er zich aan deze informatie vertrouwelijk te houden en enkel in functie te gebruiken van ondersteuning en begeleiding van deze gezinnen.
- Op OLV zetten we in op de digi-sprong. Het digitaliseren van onze personeelsleden en leerlingen. Hiervoor werken we samen met Signpost. De afspraken hieromtrent kan u nalezen in het document in bijlage.

## **6. Reclame en sponsoring**

We beperken sponsoring tot activiteiten die openstaan voor iedereen (leerlingen, ouders, externen, ...).

We maken enkel reclame voor het werven van leerlingen en voor activiteiten waarvoor ook externen worden uitgenodigd.

Als school delen we enkel folders uit van lokale verenigingen of culturele centra die hun activiteiten willen bekend maken bij het brede publiek. We delen nooit folders uit die in strijd zijn met ons opvoedingsproject of schoolreglement.

## **7. Samenwerking met een leersteuncentrum**

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

Onze school is aangesloten bij de leersteuncentra West-Brabant Brussel en Windekind Woluwe .

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

De leerondersteuner komt naar school. Hij/zij kan de leerling, leerkracht(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kan men terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer er klachten zouden zijn over de leersteun, dan kunnen die ingediend worden bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

## **8. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht**

In de B-stroom en in bepaalde richtingen zoals maatschappij & welzijn (D/A), wordt er gewerkt met voedingsmiddelen. Wanneer de medische toestand een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, brengt de leerling de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of deze leerling tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat hij/zij de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

## 9. 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.

- Smartschool is ons communicatiemiddel bij uitstek. Standaard gebruiken wij geen *Whatsapp*, E-mail, *Messenger*, *Facetime*, tekstberichten etc. In onderling overleg kan er van deze regel worden afgeweken, maar algemeen is Smartschool hét communicatieplatform van onze voorkeur.
- Wees spaarzaam met Smartschoolberichten naar leerkrachten. Een vraag om informatie kan bijvoorbeeld overbodig worden door zelf eerst op zoek te gaan naar het antwoord (cursus, agenda) of door andere leerlingen eerst om raad te vragen. Pas daarna, wanneer je al deze wegen hebt bewandeld, vraag je een leerkracht om hulp.
- Hebben jullie meer dan één vraag? Dat kan zeker. Bundel ze dan liefst in één bericht en verstuur geen verschillende berichten. De leerkracht zal je dan ook makkelijker kunnen antwoorden.
- Let op met communicatie-escalatie. Bij een probleem is er een logische trapsgewijze volgorde die best wordt gehanteerd. Eerst wenden jullie zich tot de vakleerkracht, daarna tot de titularis, dan tot het coördinatieteam of zorgteam en pas daarna tot de directie. Best zet je ook niet nodeloos mensen in kopie. Dat bespaart veel mensen veel tijd.
- Leerlingen controleren hun Smartschoolberichten minstens eenmaal per dag. Ouders vragen wij om minstens eenmaal per week op dit communicatieplatform in te loggen.
- Na 18u30 's avonds en tijdens het weekend en in vakanties zijn wij standaard *offline*. Dit betekent niet dat Smartschool-berichten die ons tijdens onze *downtime* worden verstuurd niet meer door ons gelezen worden, maar wel dat jullie niet onmiddellijk antwoord van ons mogen verwachten. Wij geven onszelf tijdens het schooljaar 24u de tijd om een bericht te beantwoorden. Die bedenktijd komt de kwaliteit van het antwoord doorgaans ten goede.
- Is het toch dringend? Gebruik dan niet Smartschool. Dan nemen jullie best telefonisch contact op met de school of maken jullie een afspraak voor een oudercontact (fysiek of online).
- Rechtstreekse communicatie in de klas of op school heeft nog altijd de voorkeur op het versturen van berichten via Smartschool. Studies tonen trouwens aan dat negentig percent van alle communicatie non-verbaal is. Die extra laag gaat bij Smartschool-berichten grotendeels verloren. Bovendien wil het OLV een school zijn waar de band tussen leerling en leerkracht hecht is, wij elkaar nabij staan én dus rechtstreeks met elkaar durven praten.

- Opdrachten worden standaard in de klas meegedeeld en worden niet door leerkrachten na schooltijd via Smartschool gegeven. Toelichtingen of bijlages kunnen wél nog tot 2u na het einde van de schooltijd worden bezorgd via Smartschool.
- Publiceren van punten van testen of taken via de Smartschoolmodule Skore doen we standaard na de schooldag en voor 18u30. Zo worden de leerlingen en de andere leerkrachten tijdens andere lessen niet nodeloos gestoord. Het publiceren gebeurt bij voorkeur nadat de leerkracht de test of taak fysiek heeft overhandigd aan de leerling. Eerst de leerling, dan de ouder lijkt ons een gezonde volgorde. Het verbeteren van testen en taken gebeurt steeds binnen een redelijke termijn, maar het verbeteren van complexe opdrachten (portfolio's, boekbesprekingen, essays etc.) kan soms iets langer op zich laten wachten.
- Technische problemen kunnen de kop op steken, maar in dat geval is het aan de ouders om de school hiervan op de hoogte te brengen. Dit gebeurt steeds via de agenda van de leerling.

## Hoofdstuk 3: Studiereglement

### 1. Afwezigheid

Je bent verplicht 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 1 die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 1.1 tot en met 1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk (liefst voor 8.20 u. en indien mogelijk vooraf op het nummer 02/380 10 15). Tijdens een stage moet je ook de stageplaats verwittigen.

In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 1.7.

#### 1.1 Je bent ziek

##### a. 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 examens ziek bent;
- als je niet kan deelnemen aan extra-murosactiviteiten.

##### b. 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.

##### c. 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.

d. 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.

e. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 20 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen

nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 20 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

Organisatie:

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

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

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

### 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. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

### 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.

### 1.5 *Je bent zwanger*

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 1.1.e en 1.1.f).

### 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 Verzoending (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoending (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).

### 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 mr. De Greef of mevr. Dejonckheere. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

### 1.8 *Wat als je afwezig bent tijdens examens, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken?*

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die in te halen. De leerkracht bepaalt wanneer je dit oefenmoment het best inhaalt.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens, 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.

### 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, ook niet uit de les. 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.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen 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. **Persoonlijke documenten**

### 2.1 *Schoolagenda*

Op onze school werken we met een digitale agenda (Smartschool) en een planningsagenda.

Je hebt je planningsagenda elk lesuur bij. Deze ligt dus niet in je bank (als je van lokaal verandert) of in je kluisje.

Deze agenda is een

- planningsinstrument:  
Het lesonderwerp moet niet meer ingevuld worden. Je vult nog wel je taken en toetsen aan. Op Smartschool kan je alles controleren.
- communicatiemiddel naar ouders toe:  
Je schoolagenda dient om het gedrag in de les op te volgen. In je schoolagenda kan de leerkracht zo nodig een nota schrijven. De leerkracht volgt zelf op of deze nota al

dan niet ondertekend werd en stuurt je indien nodig door voor opvolging naar de graadcoördinator.

Je bent verplicht om je agenda voor te leggen aan gelijk welk personeelslid dat hierom verzoekt!

## 2.2 Taken

Je taken maak je zorgvuldig. Je geeft ze op de afgesproken dag en tijdstip af. Als je je huistaak niet op tijd afgeeft, kan je verplicht worden om dit in te halen tijdens de stille studie of kunnen er punten afgetrokken worden.

Als je afwezig geweest bent, moet je toch je huiswerk maken, tenzij je vakleraar er anders over beslist. Deze verplichting vervalt bij afwezigheid van minstens 3 lesdagen

## 3. Het taalbeleid van onze school

Er wordt verwacht dat iedereen Nederlands spreekt, tenzij in functie van taallessen. Het overtreden van deze regel kan leiden tot een gepaste sanctie.

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 de maanden september en mei. Dit kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Er is op elk evolutierapport een rubriek 'taal' voorzien. Dit wordt opgenomen door de klastitularis, onder begeleiding van GOK.

## 4. Het attitudebeleid bij ons op school

### Tweede en derde graad

Onze school neemt deel aan het SODApplus project. Het SODApplus project biedt secundaire scholen de hulpmiddelen om een wetenschappelijk onderbouwd en effectief attitudebeleid te voeren.

SODA is een letterwoord dat staat voor: Stiptheid, Orde, Discipline, en een goede Attitude.

Vier keer per schooljaar krijgen de leerlingen een code A of een code B voor elk SODA-onderdeel.

Aan een positief SODA-rapport kunnen bepaalde privileges voor de volgende periode gekoppeld worden. Het SODA-rapport is geen repressiemiddel, maar een tool om samen met leerlingen te werken aan attitudes.

Op het einde van het schooljaar worden leerlingen die dat schooljaar uitblonden in stiptheid, orde, discipline en attitude in de bloemetjes gezet. Zij ontvangen dan een SODA-attest. Door de samenwerking met bedrijven is dat een echte troef op de arbeidsmarkt.

Voor meer info, zie website SODApplus: <https://sodaplus.be/nl-be/anderen>

## 5. Begeleiding bij je studies

Niet alleen de behaalde cijfers zijn belangrijk. Minstens even onmisbaar in onze maatschappij is een efficiënte leerstijl. In onze school begeleiden je leraars je om je eigen manier van leren aan te scherpen tot de 'ideale' manier van leren. In vrijwel alle vakken heeft je leerkracht extra aandacht voor het 'leren leren'. Je leert werken volgens een stappenplan: plannen, verkennen, lezen en begrijpen, inprenten, controleren.

Als je de kwaliteit van je studieaanpak verbetert, krijg je er een bonuspunt bovenop: zelfvertrouwen.

Tijdens je studies (en ook later op het werk) zal je onderwerpen waarvan je niets afweet snel en zelfstandig onder de knie moeten krijgen. Vanaf de eerste graad leer je hoe je dit best aanpakt. Je leert je leerstof controleren, niet door alsmaar leerstof te lezen maar door sterke concentratieoefeningen. Goed controleren is immers het efficiënte sluitstuk van studeren. In de derde graad gebeurt dit vooral via projectwerking.

#### 4.1 *De vakleraar.*

Elke vakleraar is bereid je te helpen met studietips of extra oefeningen als je problemen hebt met zijn/haar vak.

#### 4.2 *De klastitularis.*

Bij je klastitularis kan 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 klastitularis volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Het is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

#### 4.3 *De begeleidende klassenraad.*

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

Tijdens deze vergadering wisselen vakleraren informatie over je studievorderingen uit. In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking opgenomen. Indien nodig wordt een passende individuele begeleiding gezocht. Soms is het nodig dat je inhaallessen volgt of extra taken maakt of contact opneemt met de leerlingenbegeleiders (studiemethode, studieplanning, ...).

#### 4.4 *De interne leerlingenbegeleiding (ILB)*

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

De leerlingenbegeleider heeft twee belangrijke taken:

♣ het coachen en ondersteunen van leraren en opvoeders

Om deze taak te kunnen uitvoeren is zijn aanspreekbaarheid in het algemeen en zijn aanwezigheid op klassenraden zeer belangrijk.

♣ het begeleiden van leerlingen

Als leerlingen vragen of problemen hebben, van welke aard ook, kunnen ze steeds bij de leerlingenbegeleider terecht. De begeleiding kan gaan van het verschaffen van informatie tot het doorverwijzen naar het CLB. Om leerlingen op een degelijke manier te helpen is contact en overleg met de ouders zeer belangrijk.

Geregeld vergadert ook de cel leerlingenbegeleiding (directie, interne leerlingenbegeleiding, CLB).

De taken van de cel zijn:

♣ het ontwikkelen, begeleiden, coördineren, bewaken en sturen van de begeleidingsinitiatieven. De cel denkt na over de doelstellingen die in het beleid rond leerlingenbegeleiding op school moeten worden opgenomen.

♣ leraren en opvoeders ondersteunen

Leraren en opvoeders kunnen met vragen en twijfels rond de begeleiding bij leden van de cel terecht. De cel tracht de draagkracht van de leraar en de opvoeder te verhogen door het aanbieden van een luisterend oor en specifieke ondersteuning.

♣ elkaar ondersteunen

♣ het aanpakken van specifieke leerlingenproblemen

De cel biedt een overlegforum waar vanuit verschillende invalshoeken een aanpak voor specifieke leerlingenproblemen bedacht kan worden.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB: Zie pagina 46.

De klassenraad kan een leerling met studieproblemen doorverwijzen naar een leerlingenbegeleider. Indien nodig worden je vader, moeder of voogd hiervan op de hoogte gebracht en betrokken bij de opvolging. Ook vader, moeder of voogd en leerlingen kunnen rechtstreeks beroep doen op deze begeleiding.

#### 4.5 *Leerlingen helpen leerlingen.*

Leerlingen van het 6de jaar ondersteunen de leerlingen van de eerste graad voor verschillende vakken. Deze ondersteuning wordt door de leerling zelf aangevraagd en gaat door tijdens de middag.

#### 4.6 *CLB.*

Onze school werkt samen met het CLB - Halle

Vanuit de tweede lijn biedt dit centrum hulp en informatie bij:

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

Hoe neem je contact op met het CLB?

Je kan vlot terecht bij een CLB-medewerker. Je kan Mevr. Limbourg contacteren via Smartschool of telefonisch via het algemeen nummer (02/356 55 23).

Meer uitleg vind je in deel 3.

#### 4.7 *Een aangepast lesprogramma.*

Normaal 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, ziekte of ongeval*

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), aangepaste doelstellingen, een gespreid lesprogramma, ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om 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 1<sup>e</sup> leerjaar of op het einde van het 1<sup>e</sup> of het 2<sup>e</sup> leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

#### *Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden*

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

- wanneer je cognitief sterk functionerend bent;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

Cognitief sterk functionerende leerlingen kunnen vrijgesteld worden van een volledig vak indien de klassenraad oordeelt dat de leerling doelen van dat vak reeds heeft bereikt. De klassenraad voorziet in een vervangend programma.

#### *4.8 Evaluatie*

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je vorderingen evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je vader, moeder of voogd.

##### *a. Dagelijks werk*



Dagelijks werk omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je leerhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, ...

Deze evaluatie geeft de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievorderingen en ontwikkeling. De leraar kan elke les onaangekondigd individueel of klassikaal ondervragen. Elke les opnieuw moet je kunnen aantonen dat je de vorige les hebt ingestudeerd. Een grotere toets over een ruimer lesgeheel zal wel altijd vooraf aangekondigd worden.

Het cijfer op je rapport is het resultaat van al je werk in de voorbije weken.

Op het trimestrieel/semestrieel rapport wordt het cijfer dagelijks werk bepaald door de cijfers van de voorbije maanden.

Algemeen hanteren we de volgende afspraken in verband met geplande evaluaties:

- een leerling die een geplande toets mist zonder doktersattest krijgt een 0.
- een leerling die een geplande toets mist met een doktersattest haalt die toets in op de dag van terugkomst. Hij doet dit tijdens de les in de klas of in de avondstudie. Doet de leerling dit niet, dan krijgt hij een 0.
- een doktersattest wordt ingeleverd op het secretariaat op de dag van terugkomst.
- een doktersattest waar 'dixit' op staat wordt niet aanvaard als geldig doktersattest.
- mist een leerling te veel evaluaties wegens afwezigheid (gewettigd of ongewettigd), dan is het rapportcijfer niet valide en wordt het ook niet gepubliceerd.
- Beschikt de klassenraad over te weinig evaluatiegegevens, dan kan de leerling niet slagen en riskeert de leerling in het beste geval een bijkomende proef

### *b. Examens*

Examens zijn een sterke controle! Je leraren gaan na of je de leerinhouden kent. Als leerling word je met het geheel van de leerstof van een trimester/semester geconfronteerd. Hoe meer kennis je in de loop van het schooljaar opslaat, hoe makkelijker het is er telkens nieuwe leerinhouden aan vast te haken.

Studeren voor een examen laat je toe verbanden tussen verschillende leerstofonderdelen te ontdekken. We verwachten een ernstige voorbereiding van de examens.

De eerste en tweede graad hebben 3 examenreeksen (december – maart/april – juni).

In de tweede graad D en D/A is de reeks in maart/april een beperkte reeks.

De derde graad D en D/A heeft 2 examenreeksen (december – juni).

Vanaf het vierde jaar kan een gedeelte of het gehele examen mondeling worden afgenomen.

### *c. Permanente evaluatie*

Voor sommige vakken in de eerste graad, tweede en derde graad D en D/A en voor alle vakken in de tweede en derde graad A zijn er geen examens. Het cijfer op het einde van elk trimester/semester wordt bepaald door de beoordeling van de klasoefeningen, het persoonlijk werk, de resultaten van de toetsen, de leerhouding o.a. de inzet in de les, de medewerking aan opdrachten, groepswork, ... De rapporten DW zijn een aanwijzing voor het resultaat van deze vakken.

#### *d. Geïntegreerde proef*

In de richting Winkelbeheer en Etalage (7de jaar) maken de leerlingen een geïntegreerde proef (GIP).

In deze geïntegreerde proef kan de leerling de kennis en vaardigheden die hij de afgelopen jaren heeft opgedaan in verschillende vakken toepassen in een groter, vakoverstijgend werk. Op die manier geven we aan dat de verschillende vakken géén op zichzelf staande eilanden zijn maar samen een geheel vormen: de kennis en vaardigheden opgedaan in het ene vak versterken de kennis en vaardigheden uit een ander vak. De werkwijze en inhoud van de geïntegreerde proef kan verschillen per studierichting.

De eindevaluatie van de geïntegreerde proef wordt mee beoordeeld door externe juryleden.

De evaluatie van de GIP reikt de delibererende klassenraad een oordeel aan over het voldaan hebben voor de praktische en de technische aspecten van de vorming. De delibererende klassenraad beslist steeds op basis van het globale dossier, het resultaat van de GIP is daarbij een belangrijk element.

#### *e. Informatie naar je vader, moeder of voogd.*

Het OLV kiest voor een 'evolutierapport'.

Sinds de hervorming geven we de leerlingen immers de kans om te groeien, te evolueren in hun kennen en kunnen, in hun vaardigheden en attitudes.

Elk evolutierapport geeft de complete stand van zaken weer op het moment van ontvangst. Als leerling kan je steeds verder evolueren en word je zo nodig geremedieerd of uitgedaagd.

Hoe lees je nu best dit rapport?

Voorbeeld voor het vak Nederlands:

- Voor evolutie 1 heb je 3 evaluaties. Voor het rapport worden deze opgeteld en herleid naar 100.
- Voor evolutie 2 heb je nog 4 extra evaluaties. Deze worden nu samen met de 3 eerste opgeteld en opnieuw herleid op 100.  
Nu kan je de evolutie zien: vooruit of achteruit?
- Het examen heeft uiteraard een groter gewicht en wordt verrekend naar 200. De punten van in de loop van het schooljaar (op 100) en de punten van het examen (op 200) worden nu opgeteld. Dat cijfer wordt opnieuw herleid naar 100 op het rapport. Zo zie je een 3<sup>e</sup> evolutie.
- Ook voor de volgende evoluties nemen we alle punten mee in de verrekening volgens eenzelfde redenering.

Bij een tekort op een rapport krijg je verplichte remediëring voor dat specifieke vak. Heb je voor dat vak uitstekende resultaten, dan kan je extra uitgedaagd worden met moeilijkere materie.

Daarom zal het rapport ook voorzien worden van een 'feedback en feedforward-ruimte'.

In deze ruimte krijgen de leerkrachten de kans om je gericht te helpen.

De feedback- feedforward-ruimte op een rapport zonder examen bevat geen punten, alleen commentaar.

In de feedback – feedforward -ruimte op een rapport met examens of resultaten van projectwerk is een kolom voorzien waar deze punten apart vermeld staan (in %).

Het paasrapport zal een voorlopig advies bevatten voor de studiekeuze in het 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> of 4<sup>e</sup> jaar.

Op het einde van het schooljaar volgt er dan een definitief advies van je leerkrachten.

De school organiseert verder ook oudercontacten en informatievergaderingen.

Indien nodig worden opmerkingen vermeld in je klasagenda. Je laat deze door je vader, moeder of voogd ondertekenen.

#### *f. Fraude*

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

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig 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.

#### *g. Meedelen van de resultaten/inzage*

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij toetsen, examens en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## 5. De deliberatie

### 5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en eventueel raadgevende leden. Deze 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 privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 5.3).

### 5.2 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 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

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

- als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
    - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
    - je in het 2<sup>de</sup> 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 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
  - o **een oriënteringsattest A**, dan word je 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.
- 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.

Wat zijn de gevolgen van je attest?

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

voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs,

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

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

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

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

### *5.3 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. Bij deze laatste is de klassenraad van oordeel dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie uitdiept of op peil houdt. De kwaliteit van het door jou geleverde werk en de ernst waarmee je het hebt uitgevoerd zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.
- een waarschuwing voor een of meer vakken met tekorten. Je krijgt dan 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.

#### 5.4 *Vakantiewerk en bijkomende proeven*

In sommige gevallen kan een delibererende klassenraad beslissen om een of meerdere vakantiewerken te geven. Dit vakantiewerk zal getoetst worden in de loop van de maand september. De resultaten van het vakantiewerk en de afgelegde toets worden in de vakcommentaar opgenomen bij het eerste rapport dagelijks werk.

In uitzonderlijke gevallen, als er een gebrek is aan evaluatiegegevens, kunnen er vanaf het derde jaar één of meerdere bijkomende proeven opgelegd worden. Tegen deze beslissing is er geen beroep mogelijk.

De bijkomende proeven worden afgelegd tijdens de zomervakantie op 22, 23, 24 en/of 25 augustus 2023.

#### 5.5 *Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad*

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

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

- a) Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directie. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd aan je ouders. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directie. Jullie krijgen een

uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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 directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directie 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 directie vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.

De directie, 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 directie, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

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

Het schoolbestuur Annuntiaten  
Naamsesteenweg 355  
3001 Heverlee

***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 aantoon 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).

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.

- c) Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). 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 vind je in deel 3, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

- d) 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!

## **Hoofdstuk 4: Leefregels, afspraken, orde en tucht**

### **1. Praktische afspraken en leefregels op school**

#### *1.1 Inspraak*

We vinden inspraak belangrijk. Daarom heeft de school verschillende inspraakorganen. De ouders worden uitgenodigd om deel te nemen aan de vergaderingen van de oudervereniging. Een afvaardiging van de leerlingen van de 2de en 3de graad vergaderen meermaals per jaar. Leraren zorgen voor de begeleiding. Regelmatig is er overleg tussen een afvaardiging van de leerlingenraad en de directie. Een verkozen vertegenwoordiging van het personeel overlegt ivm pedagogisch beleid van de school met de directie in de pedagogische raad.

In de schoolraad zetelt een vertegenwoordiging van het personeel, ouders, leerlingen en de lokale gemeenschap. Driemaal per jaar overleggen zij met de directie en het schoolbestuur.

Meer informatie over de samenstelling en contactgegevens vind je in deel 3.

#### *1.2 Kledij*

Op onze school hebben we **geen uniform**. Dit geeft de leerlingen (en hun ouders) natuurlijk meer vrijheid, maar het betekent ook dat je als leerling zelf een grotere verantwoordelijkheid draagt in de keuze van je kledij. We verwachten dat je verzorgde kledij draagt, aangepast aan de schoolcontext. Bij ongepaste kledij denken we onder andere aan T-shirts en pulls met een storende of kwetsende opdruk, laaghangende of gescheurde broeken, te korte rokjes of shortjes, topjes, leggings, trainingsbroeken, zichtbaar ondergoed, teenslippers, enz.

Zeker op warme dagen is de verleiding soms groot om te kiezen voor vrijetijdskledij. Toch willen we dat de leerlingen verzorgd naar school komen. Bij twijfel zijn het directie en graadcoördinatoren die de eindbeslissing nemen. In geval van overtreding word je doorgestuurd naar het coördinatieteam.

Na een duidelijke waarschuwing kan er een ordemaatregel getroffen worden of kunnen de ouders uitgenodigd worden voor een gesprek bij de directie

Als je een hoofddekseel draagt, vragen we je dat af te nemen bij het binnenkomen van het schoolgebouw.

Bepaalde onvoorspelbare modetrends kunnen wij in dit reglement niet opnemen. Daarom kun je in geval van twijfel bij je graadcoördinator terecht die dan uitmaakt of een bepaalde haartooi, klederdracht of andere versiering in overeenstemming is met de geest van dit reglement.

### 1.3 *Persoonlijke bezittingen*

De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging van persoonlijke bezittingen.

Gevaarlijke voorwerpen zoals messen of schroevendraaiers worden onmiddellijk afgenomen.

Om diefstal te vermijden, vragen we om juwelen en andere kostbare voorwerpen thuis te laten. Neem je ze toch mee naar school, dan ben je er zelf verantwoordelijk voor.

Berg je rekentoestellen steeds op in je kluisje bij het verlaten van je klaslokaal. Je bent zelf verantwoordelijk voor deze toestellen. Zorg ervoor dat je naam op je rekentoestel staat.

De school geeft alle leerlingen een kluisje in bruikleen.

### 1.4 *Pesten en geweld*

Als je slachtoffer bent van pesten of geweld op school, zal de school samen met jou naar een oplossing zoeken. Indien je je schuldig maakt aan pesten of geweld dan zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast en zullen in bepaalde gevallen je vader, moeder of voogd worden ingelicht. Als je getuige bent van pestgedrag verwacht de school dat je dit signaleert aan de directie of leerlingenbegeleiding.

### 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 leerlingbegeleiding of de directie. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

### 1.6 *Veiligheid op school*

Tijdens de lessen in de computerlokalen, de wetenschapslokalen, de sportzalen, geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij je vakleraar. Je vindt ze achteraan in dit schoolreglement.

Indien noodzakelijk kan de school preventiemaatregelen opleggen. Deze preventiemaatregelen kunnen zijn: het verplicht dragen van een mondkap, het respecteren van voldoende afstand, het scheiden van leerlingengroepen, het afwijken van normale schooluren,...

### 1.7 *Van en naar de les.*

Op weg van en naar school treuzel je niet en neem je de kortste en/of veiligste weg.

Alle leerlingen gaan na het belteken rechtstreeks naar de klas.

Om 8.30 u. sluiten we alle poorten. Als je te laat komt, meld je je aan bij het leerlingensecretariaat. Daar krijg je een opmerking in je schoolagenda. Deze laat je thuis ondertekenen. Na 3 opmerkingen krijg je een waarschuwingsbrief mee naar huis. Deze brief laat je ondertekenen door je ouders. En geef je de volgende ochtend af via het aanwezigheidsregister.

Als je daarna nog eenmaal te laat komt, blijf je dezelfde dag tot 17.00 uur.

Indien je meer dan een lesuur te laat bent zonder geldige reden, meld je je aan op het secretariaat en blijf je dezelfde dag tot 17.00 uur.

Wie 's middags de toestemming heeft om de school te verlaten en driemaal te laat komt, is zijn toelating kwijt voor één week. Na zes maal voor 1 maand en na negen maal voor de rest van het schooljaar.

Tussen de lessen verlaat je het klaslokaal niet. Zo kan de les onmiddellijk beginnen als de leraar binnenkomt. Als je leraar afwezig is, dan ga je naar de Diamant voor de studie. Zorg dat je steeds een boek bij hebt om te studeren of te lezen.

Kom je met de fiets, brommer of motor naar school, dan stap je af aan de Kloosterweg. Omwille van de veiligheid vragen we je in de Kloosterweg in geen van beide richtingen met je fiets, brommer of motor te rijden en raden we je aan om een (fiets)helm te dragen. Deze regel geldt ook op de speelplaats. Je plaatst je fiets, brommer of motor op de afgesproken plaats (fiets- of brommerstalling) en je beveiligd je fiets, brommer of motor met een hangslot. In geen geval is de school aansprakelijk voor diefstal of beschadiging.

### *1.8 Speeltijden en middagpauze.*

Tijdens de speeltijd blijf je niet in de klas of de gang.

Enkel tijdens de speeltijden worden etenswaren en drank toegelaten. Je mag niet eten of drinken in de gangen en de klaslokalen.

Tijdens de middagpauze blijf je op school. Enkel leerlingen van de derde graad mogen de school verlaten tijdens de middagpauze, mits de schriftelijke toestemming en de verantwoordelijkheid van je vader, moeder of voogd.

Om 12.05 u. ga je rechtstreeks naar de eetzaal of de speelplaats. Om de gangen netjes te houden, vragen we je niet te eten voor je in de eetzaal bent. We werken met 2 shiften.

Na het middagmaal leg je je brooddoos op de afgesproken plaats.

Tijdens de middag worden activiteiten georganiseerd. Je kan ook een bal krijgen, maar dan ben je er wel verantwoordelijk voor. Indien je de bal niet terugbrengt, betaal je hiervoor € 3.

Uitgesloten worden is niet leuk. Ook al draait jouw vriendengroepje goed, heb zeker ook aandacht voor diegenen die aan de kant staan. Negeer deze leerlingen niet. Maak een praatje of nodig ze uit om mee te spelen. Zorg ervoor dat iedereen zich in het OLV 'thuis' voelt!

Ruw en brutaal spel is niet toegelaten.

De middagpauze gaat door op de grote en de kleine speelplaats. Toch geven we de leerlingen van de eerste en tweede graad ook volgende ontspanningsmogelijkheden:

- Maandag en donderdag: eerste graad mag op de sportkoer
- dinsdag en vrijdag; tweede graad mag op de sportkoer

De leerlingen van de derde graad mogen de school verlaten tijdens de middagpauze als ze hiervoor toestemming hebben gekregen van hun ouders.

### *1.9 Omgang met schoolmateriaal.*

Onderwijs is een dure aangelegenheid. Dankzij de inspanningen van velen beschikt onze school over goede voorzieningen en goed schoolmateriaal. Je kan er zo veel als mogelijk gebruik van maken.

Jij bent verantwoordelijk voor het correct gebruik van de schoolgebouwen en –materiaal. Uiteraard schrijf of plak je niets op meubelen en muren. Eventuele schade zal aangerekend worden.

Help het onderhoudspersoneel om je klas netjes te houden. Je zorgt met je medeleerlingen van de klas voor de orde in je klaslokaal en in de andere lokalen waar je komt. Je maakt volgens een beurtregeling in de klas het bord regelmatig schoon. Op het einde van de dag gebeurt dit met water.

Als je geld wilt inzamelen ten voordele van een buitenschoolse activiteit, moet je de toestemming van de directie hebben. De school is niet verantwoordelijk voor het verdwijnen van ingezameld geld. De winst van deze inzamelactie wordt tijdelijk op de rekening van de leerlingenraad geplaatst.

De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de organisatie van klasfeesten.

### *1.10 Preventiemaatregelen*

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

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

Tijdens de lessen in de sporthal, het zwembad en de techniekklas geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij je vakleerkracht.

### *1.11 Gsm, smartphones en smart devices op school*

Wij willen een veilige schoolomgeving creëren voor iedereen. Niemand kan inschatten wat de gevolgen op langere termijn zijn van zoveel smartphonegebruik en we willen met jullie geen risico nemen. Er is trouwens geen enkel wetenschappelijk bewijs dat aantoont dat continue afleiding positief is.

Daarom hebben we besloten om de schooldag voor jullie telefoonarm te maken. We zijn ervan overtuigd dat hierdoor zowel de aandacht tijdens de lessen, als de sociale interactie tussen de lessen zal verbeteren.

Dit zijn de regels:

- Je huurt verplicht een eigen smartphone/smartwatch zakje
- Dit zakje blijft eigendom van de school en moet samen met de boeken op het einde van het schooljaar worden ingeleverd
- Zakjes die niet meer in goede staat zijn, worden aangerekend aan 40 euro
- Je hebt het zakje elke dag mee naar school

- Bij het eerste belsignaal gaat de smartphone/smartwatch in het zakje tot 15u30 of 16u30
- Zit je in de derde graad? Dan mag je 's middags de school verlaten en mag je je zakje ontgrendelen. Bij het opnieuw betreden van de school vul je opnieuw het zakje met smartphone/smartwatch en sluit je het zakje opnieuw.
- Aan het begin van het eerste uur volgt een visuele controle door de leerkracht van het eerste uur. In de klassen van de derde graad volgt een controle bij het begin van het vijfde uur.
- Er zullen op geregelde tijdstippen controles worden uitgevoerd
- Merken we inbreuken, dan zullen die streng worden bestraft:
  - ° Zit de echte smartphone/smartwatch niet in het zakje, dan wordt die aan de directie overhandigd. Enkel je ouders kunnen de in beslag genomen smartphone/smartwatch tot 17u dezelfde dag komen ophalen. Herhaaldelijke overtreders zullen nog een bijkomende sanctie krijgen.
  - ° Heb je het hoesje niet bij, dan breng je je smartphone/smartwatch naar coördinatie of het secretariaat of meld je dit aan de leerkracht. De leerkracht brengt dan de smartphone/smartwatch naar directie/coördinatie. Herhaaldelijke overtreders zullen hiervoor een sanctie krijgen.
  - ° Pleeg je sabotage aan het zakje, dan volgt er een ernstige sanctie en zal een nieuw zakje (40 euro) op de schoolfactuur worden aangerekend.
- in een noodgeval bellen ouders het algemene nummer van de school
- leerlingen die om medische of sociale redenen hun telefoon niet kunnen missen worden vrijgesteld van het bovenstaande telefoonbeleid. Dit wordt aangevraagd bij de directie door de ouder.

Over het bovenstaande in discussie gaan heeft geen zin. Wel is het altijd mogelijk om een gesprek aan te vragen bij de directie wanneer er iets niet duidelijk is. Directie maakt dan graag tijd om zaken te verduidelijken of eventuele bijkomende vragen te beantwoorden.

## **2. Privacy**

### *2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?*

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en – begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw 'begeleiding' verzamelen we in het kader van 'ons beleid' op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4).

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 commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen

die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via [privacy@korha.be](mailto:privacy@korha.be).

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directie.

## *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 zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

## *2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)*

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden.

Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming intrekken. Je kan hiervoor contact

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

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

#### *2.4 Gebruik van sociale media*

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



wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

### *2.5 Doorzoeken van kluisjes*

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

### *2.6 Bewakingscamera's*

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's in de schoolgebouwen.

### *2.7 Monitoringssoftware*

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken.

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

Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

## **3. Gezondheid**

### *3.1 Preventiebeleid rond drugs*

Het Onze-Lieve-Vrouwinstituut biedt op een hedendaagse en pedagogisch verantwoorde wijze kwalitatief hoogwaardig onderwijs aan. Onze school legt de nadruk op een pedagogische benadering van de jongere en streeft de totale vorming van de jonge mens na met de ontwikkeling van groei in vrijheid, in verantwoordelijkheid, in verbondenheid en in zingeving.

Ook staat onze school in voor de veiligheid en gezondheid van iedereen die er leeft en werkt. Onze school wil op een actieve manier kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid van de leerlingen en die van anderen. Het Onze-Lieve-Vrouwinstituut wil de leerlingen helpen verantwoord omgaan met drinken, roken, medicatie, drugs en dergelijke middelen.

Met een drugbeleid wil onze school ervoor zorgen dat zij deze doelen zo goed mogelijk kan bereiken. Onder drugs verstaat onze school alle legale en illegale genotsmiddelen – alcohol, tabak, cannabis en andere illegale drugs -, energiedranken en medicatie.

Het drugbeleid op het Onze-Lieve-Vrouwinstituut beslaat vier domeinen: regelgeving, begeleiding, educatie en structurele maatregelen.

#### *Regelgeving*

Het Onze-Lieve-Vrouwinstituut tekent in het schoolreglement duidelijke regels en grenzen rond drugs uit en reageert consequent wanneer de regels overschreden worden.

#### *Begeleiding*

Als een leerling in moeilijkheden geraakt met illegale drugs of alcohol, zullen we de leerling in de eerste plaats helpen. In een klimaat van openheid kan met elkaar gepraat

worden. Dit gesprek moet dan bijdragen tot het welbevinden van alle betrokkenen.

### *Educatie*

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school een preventiebeleid. Via projectdagen krijgen de leerlingen verdeeld over de verschillende leerjaren informatie over een gezonde levenswijze en over tabak, alcohol en andere drugs. Ook staan we stil bij attitude(vorming) en proberen we sociale vaardigheden te versterken.

Daarnaast is er aandacht voor sociale vorming in de eerste graad d.m.v. sociale activiteit. In alle graden wordt in verschillende vakken gewerkt aan relationele en sociale vaardigheden, zichzelf uitdrukken, gepaste attitudes ontwikkelen, ...

### *Structurele maatregelen*

Bovendien is het welbevinden van elke leerling altijd belangrijk, daarom werken we constant aan een schoolomgeving waar iedereen zich goed voelt en elkaar respecteert en waar het prettig is om te leren.

Tot slot hoort de betrokkenheid en participatie van ouders voor ons bij 'samen school maken' en daarom nodigen we alle schoolbetrokken partners uit om mee te werken aan dit beleid.

## *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, pruim- of snuiftabak en snus zijn verboden.

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

Ook in de omgeving van de school dus alle voetpaden grenzend aan de school (ook lagere school en kleuterschool) wordt er niet gerookt. Ook in de Kloosterweg geldt een volledig rookverbod.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.(zie punt 2.3). In overleg met directie en leerkrachten kan hiervan afgeweken worden tijdens extra-murosactiviteiten van de 3<sup>de</sup> graad.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

Bezit, gebruik, delen en dealen van tabak is verboden. Voor de 3e graad wordt een uitzondering gemaakt wat het bezit van tabak betreft.

## *3.3 Alcohol*

Bezit, gebruik, onder invloed zijn, delen en dealen van **alcohol** is verboden.

Bij extra-muros activiteiten worden de ouders en leerlingen vooraf per brief op de hoogte gebracht van specifieke instructies en richtlijnen rekening houdend met geldende wetgeving van de bestemming. De school streeft steeds naar verantwoord gebruik.

### 3.4 *Energiedranken (Voorbeelden zijn Red Bull, Burn, Monster, ...)*

Bezit, gebruik, delen en dealen van energiedranken is verboden.

### 3.5 *Cannabis en andere illegale drugs*

Bezit, gebruik, onder invloed zijn, delen en dealen van cannabis en andere illegale drugs is verboden.

### 3.6 *Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school*

#### a. 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 werkplekuren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

#### b. Je wordt ziek op school

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

#### c. Geneesmiddelen op school

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

Tijdens meerdaagse activiteiten beschikken wij over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, zoals Dafalgan, Immodium,...

Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan je ouders bezorgd.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders. Je geeft in geen geval geneesmiddelen door aan andere leerlingen.

#### d. Je moet geneesmiddelen gebruiken tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en

zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens vernietigd.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het leerlingensecretariaat.

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

#### e. Medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### 3. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

#### 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 met de klastitularis, graadcoördinator of directie
- een aanstiplijst  
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- begeleidingscontract  
Helpen de bovenstaande maatregelen niet kan het mogelijk zijn om nog eens te herhalen dat dit schoolreglement een contract is dat tussen de school en de leerling en ouders worden afgesproken. In een begeleidingscontract bevestigt de leerling nog eens expliciet dat het schoolreglement zal worden nageleefd. De nadruk in dit contract ligt op de moeilijkheden die de leerling daarbij ondervindt .
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);  
Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

## 4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

- ...

## 4.3 Ordemaatregelen

### a. Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

### b. Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk in de Diamant.
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- aanstiplijst;
- niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten;
- begeleidingscontract;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

## 4.4 Tuchtmaatregelen

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

a. 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.

b. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

c. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

d. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.

Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

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

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.e.)

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.g).

e. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Het schoolbestuur Annuntiaten  
Naamsesteenweg 355  
3001 Heverlee

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

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

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

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel 3, '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.

f. 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 of 31 januari voor een Se-n-Se), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

g. 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 enkel in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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

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

h. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel



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

#### *4.5 Spijbelen*

Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving in onze school verwachten we dat de leerling vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven jullie kind een kans zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat jullie kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat jullie kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen zonder reden kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Het kan altijd gebeuren dat jullie kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vinden jullie terug in het punt afwezigheden.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Wij verwachten dat jullie zich engageren om er mee op toe te zien dat jullie kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement in bijlage.

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

Je bent verplicht 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 1 die je ouders ondertekend hebben. Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk (liefst vóór 8.20 u. en indien mogelijk vooraf op het nummer 02/380 10 15). Tijdens een stage moet je ook de stageplaats verwittigen.



## 5. Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

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

Klachtencommissie  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

### DEEL 3: INFORMATIE

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

van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

## 1. Wie is wie?

- Schoolbestuur

De inrichtende macht is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid.

Beheerder: Het schoolbestuur Annuntiaten  
Onze-Lieve-Vrouwinstituut VZW  
Naamsesteenweg 355  
3001 Heverlee  
016 39 90 11

- Scholengemeenschap

Het Onze-Lieve-Vrouwinstituut behoort tot de scholengemeenschap Kardinaal Cardijn.

- Directieteam

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

- de heer J. De Greef (directeur)
- mevrouw L. Dejonckheere (adjunct-directeur)

- Coördinatoren

- mevrouw A. De Buck (1ste graad)
- mevrouw N. Huygelen (2de graad)
- mevrouw B. Navarro (3de graad)

- Personeel

Voor het goed functioneren van onze school zijn er:

- de groep leraars. Naast hun lesopdracht hebben sommige leerkrachten een andere taak zoals klastitularis, coördinator, leerlingenbegeleider, ...
- opvoedende en administratieve medewerkers met als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.
- het onderhoudspersoneel.

- De interne leerlingenbegeleiding

In onze school is er ILB om leerlingen bij te staan bij studie-, gedrags- of persoonlijke problemen.

- o mevrouw S. Cols
- o mevrouw C. Cox
- o mevrouw E. Heymans

- De klassenraad

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

- De schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren van de school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid en informatierecht over de beslissingen die het schoolleven beïnvloeden.

- Het oudercomité

Het oudercomité wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van al de leerlingen. Hij fungeert als klankbord tussen de ouders en de school. (Meer uitleg vind je in bijlage 8.)

- De leerlingenraad

Leerlingen die op een constructieve wijze willen meewerken aan een positief schoolklimaat, kunnen lid worden van de leerlingenraad. Onder begeleiding van vrijwillige leerkrachten worden activiteiten georganiseerd voor en door leerlingen. De leerlingenraad kan ook suggesties verwoorden in verband met de leefsfeer en de organisatie van de school.

- De pedagogische raad

De structurele inspraak van de leerkrachten verloopt via de pedagogische raad. Er worden een aantal leerkrachten en één lid van het ondersteunend personeel verkozen. Samen met de directie en de graadcoördinatoren vormen zij de inspraakcel. Zij komen regelmatig samen om pedagogische en organisatorische onderwerpen te bespreken.

- De Beroepscommissie

De beroepscommissie, bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II punt 4.4) is samengesteld uit drie interne en drie externe leden. De voorzitter maakt deel uit van de externe geleding. 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 3.5.4.) is samengesteld uit drie interne en drie externe leden. De voorzitter maakt deel uit van de externe geleding.

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

- het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door het CLB van Halle. De contactgegevens van de CLB-medewerkers zijn terug te vinden op de website [www.clbhalle.be](http://www.clbhalle.be). Maak best vooraf een afspraak.

Het CLB is open elke werkdag van 8u30 tot 16u30, op maandagavond tot 19u00. Het CLB is gesloten tijdens de kerstvakantie (behoudens 2 dagen die later worden meegedeeld) en tijdens de paasvakantie. Het CLB is ook niet bereikbaar tijdens de zomervakantie van 15 juli tot 15 augustus.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB van Halle. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB van Halle. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten
- Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kun je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](#).

- het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij ondersteuningsnetwerk West-Brabant Brussel en bij Windekind Woluwe:



- Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: ILB.

## 2. Studieaanbod

### Studierichtingen in het OLV

Eerste graad	Tweede graad	Derde graad
<p><b><u>1<sup>ste</sup> jaar</u></b></p> <p><b>A-stroom met keuzepakketten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Latijn</li> <li>• Hybride</li> </ul> <p><b>B- Stroom</b></p> <p><b><u>2<sup>de</sup> jaar</u></b></p> <p><b>A-stroom met basisopties:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economie en organisatie</li> <li>• Klassieke talen (Latijn)</li> <li>• Maatschappij en welzijn</li> <li>• Moderne talen – wetenschappen</li> </ul> <p><b>B- Stroom:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economie en organisatie</li> <li>• Maatschappij en welzijn</li> </ul>	<p><b>Doorstroomfinaliteit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedrijfswetenschappen (DG)</li> <li>• Latijn</li> <li>• Latijn en wiskunde</li> <li>• Moderne Talen</li> <li>• Natuurwetenschappen</li> </ul> <p><b>Doorstroom-/Arbeidsmarktfinaliteit (dubbele finaliteit):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedrijf en Organisatie</li> <li>• Maatschappij en Welzijn</li> </ul> <p><b>Arbeidsmarktfinaliteit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisatie en Logistiek</li> </ul>	<p><b>Doorstroomfinaliteit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedrijfswetenschappen (DG)</li> <li>• Latijn - Moderne Talen</li> <li>• Latijn - Wetenschappen</li> <li>• Latijn - Wiskunde</li> <li>• Moderne Talen</li> <li>• Wetenschappen-Wiskunde</li> </ul> <p><b>Doorstroom-/Arbeidsmarktfinaliteit (dubbele finaliteit):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Commerciële Organisatie</li> <li>• Opvoeding en Begeleiding</li> </ul> <p><b>Arbeidsmarktfinaliteit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onthaal, Organisatie en Sales</li> </ul>

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite [www.olvrode.be](http://www.olvrode.be) en onze informatiebrochures.

### **3. Jaarkalender**

Zie de Planner in Smartschool

Opgelet: deze kalender kan in de loop van het schooljaar wijzigen.

### **4. Je administratief dossier**

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

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

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

### **5. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?**

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

#### *5.1 Het gaat over jou*

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

#### *5.2 Geen geheimen*

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

##### Wat is dit?

Op school 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.

#### *5.3 Een dossier*

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.1]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

#### *5.4 De interne leerlingenbegeleiding*

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen. Regelmatig bespreken ze in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken ze samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

#### *5.5 Je leraren*

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

### **6. Samenwerking met andere organisaties**

Voor de leeronderneming in de derde graad Handel werken we samen met UNIZO.

We hebben een akkoord met SFTL (Sociaal Fonds voor Transport en Logistiek) voor logistiek in onze afdeling kantoor.

Wij werken als school samen met schoolexterne organisaties voor time-outprojecten, waarbij leerlingen die ernstige moeilijkheden veroorzaken op school of helemaal gedemotiveerd zijn, enkele dagen of weken uit de school worden gehaald en apart worden begeleid, met als doel hen terug op de schoolbanken te krijgen. Het is een middel om vroegtijdige schooluitval tegen te gaan.

## **7. Reglement voor de vaklokalen en kluisjes**

*zie bijlage*

## 7.5 Kluisjes / lockers

- De kluisjes zijn eigendom van de school en worden altijd voor een volledig schooljaar gehuurd.
- Het bedrag (huur + waarborg) zal aangerekend worden via de schoolrekening
- De kluisjes hebben een cijferslot dat de leerling zelf kan instellen.
- Bij verlies of beschadiging worden de herstellingskosten van het kluisje beoordeeld door de directie van de school en het leerlingensecretariaat en doorgerekend aan de huurder. Bij ernstig misbruik wordt de overeenkomst beëindigd en wordt de borgsom niet terugbetaald.
- Een kluisje mag door een huurder nooit doorverhuurd worden.
- De directie van de school behoudt zich het recht voor de kluisjes op ieder gewenst moment te controleren in het bijzijn van de huurder. Dat gebeurt uiteraard alleen bij ernstige vermoedens van ontoelaatbare feiten, zoals het opslaan van gestolen of verboden goederen.
- De directie van de school is NIET aansprakelijk voor diefstal en/of inbraak, maar zal je desgevallend wel bijstaan om je bezittingen terug te vinden.

**Toegang tot de kluisjes in de gang:** vóór schooltijd, d.w.z. van 7.30u tot 8.25u, tijdens de kleine speeltijd en tijdens de middagpauze. Na school tot 17.00u.

**Het is dus niet toegelaten tussen twee lessen in naar je kluisje te gaan.**

- Als aan alle voorwaarden is voldaan, wordt bij beëindiging van de huurovereenkomst de waarborg terugbetaald.

## 7.6 Laptop

Leerlingen in de eerste graad huren een chromebook van de school.

Leerlingen van de tweede graad huurkopen een laptop van de school.

Leerlingen die in het vijfde jaar of het zesde jaar starten in september 2024, huren een laptop van de school (tot juni 2027).

Elke leerling en zijn/haar ouder(s)/voogd ondertekenen hiervoor een bruikleenovereenkomst.

## 7. De ouderraad

De ouderraad van het OLV wil een schakel zijn tussen de school en de ouders. Ze vertegenwoordigt de ouders van zowel de kleuterschool, de lagere als secundaire school en bestaat uit een groep ouders die op vrijwillige basis regelmatig samenkomen om beleidsondersteunend na te denken, concrete vragen en bedenkingen rond het schoolleven te formuleren en zo een spreekbuis te zijn voor alle ouders.

Onze belangrijkste doelen zijn:

- ouders en kinderen vertegenwoordigen.
- spreekbuis zijn voor de verwachtingen, bekommernissen, bemerkingen en ideeën van ouders en kinderen betreffende de werking van de school.
- het organiseren van verscheidene activiteiten of evenementen (fuij, kerstrozenverkoop, sponsortocht, ...). De inkomsten uit deze activiteiten worden gebruikt om de verschillende afdelingen te ondersteunen in hun dagelijkse werking.

De ouderraad komt maandelijks samen en organiseert daarnaast ook 2 algemene vergaderingen per schooljaar met de directies en de leerkrachten. Op deze algemene vergaderingen zijn alle ouders welkom. Elke afdeling laat weten wat er de afgelopen weken en maanden georganiseerd werd en wat er nog op de planning staat. Hoe meer mensen hun ideeën inbrengen, hoe kleuriger het resultaat.

Indien je niet aanwezig kan zijn op deze vergaderingen, kan je ons ook je vragen of bemerkingen doormailen !

### Leden?

Elke ouder kan zich bij aanvang van een nieuw schooljaar kosteloos bij de oudervereniging aansluiten en samen met andere gemotiveerde ouders die nauwer betrokken willen zijn bij de schoolwerking proberen een brug te bouwen tussen school en gezin.

### Ben je geïnteresseerd?

Mail ons : [info@olv-oudercomite.be](mailto:info@olv-oudercomite.be)

of neem contact op met onze voorzitter Katrien Mosselmans:

[katrien.mosselmans@telenet.be](mailto:katrien.mosselmans@telenet.be), 0479 87 99 04

## 8. Waarvoor ben je verzekerd?

De schoolverzekering dekt alle schoolse en buitenschoolse activiteiten waarover ze toezicht uitoefent, tijdens of na de lessen.

Bij ongevallen die zich gedurende de schoolactiviteiten en op de weg van en naar de school voordoen worden de medische kosten, na tussenkomst van de mutualiteit, gedekt. Als het ongeval blijvende lichamelijke letsels veroorzaakt, zal een kapitaal 'blijvende invaliditeit' uitbetaald worden.

De schoolverzekering dekt ook de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en deze van de leerkrachten ten opzichte van de leerlingen. Deze laatste zijn ook gedekt voor de schade die zij – behalve bij eigen fout – gedurende het schoolleven aan derden veroorzaken. Schade aan derden veroorzaakt op de weg van en naar de school, worden door de schoolverzekering niet gedekt maar vallen onder de eigen 'familiale' verzekering.

Alle feiten die door de schoolverzekering kunnen gedekt worden, moeten op het secretariaat gemeld worden. Daar zullen de nodige formulieren kunnen worden afgehaald.

## Ouderbijdrage

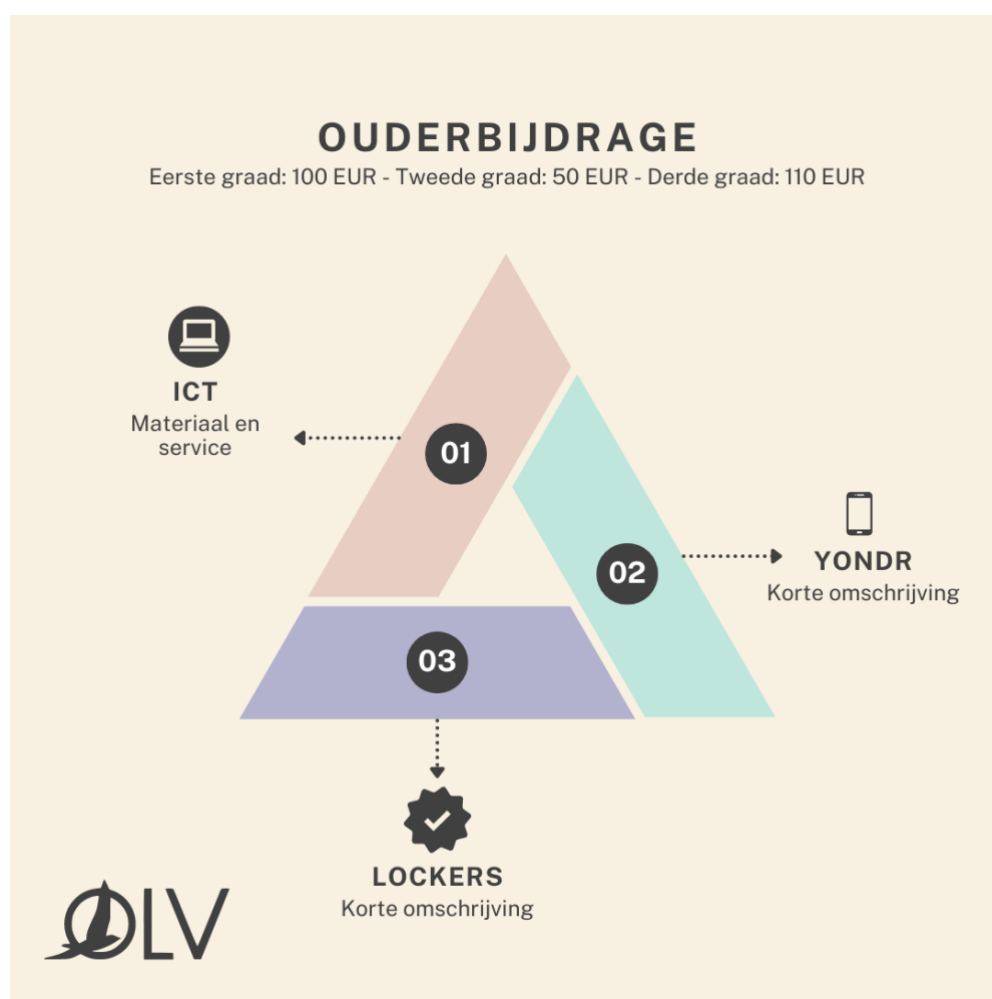
Voor de huur van de kluisjes/lockers, de huur van het YONDR-gsm zakje en de bruikleen van de Chromebook (eerste graad) of laptop (vijfde tot zevende jaar) vragen wij een ouderbijdrage.

### ouderbijdrage voor laptop, locker en GSM-zakje:

1e graad (chromebook): 100 € per schooljaar of 40/30/30 per trimester

2e graad (geen laptop): 50 € per schooljaar of 30/10/10 per trimester

3e graad (wel laptop) 110 € per schooljaar of 40/30/30 per trimester







Kloosterweg 1 B-1640 Sint-Genesius-Rode Tel.: 02/380 10 15 website : [www.olvrhode.be](http://www.olvrhode.be)

## Digisprong informatiebrochure 2024-2025

Beste ouder(s)

Beste leerling

Ook op het OLV doen we volop mee aan de verdere groei van de digitale wereld. We hebben de afgelopen jaren hard gewerkt om ons netwerk te verstevigen, en onze school klaar te maken voor de toevloed van mobiele toestellen. Sinds schooljaar 2022-2023 kregen alle leerlingen van de 1e graad een Chromebook ter beschikking. Nu jullie de overstap maken van de eerste graad naar de tweede graad hebben jullie je Chromebook moeten inleveren.

Voor leerlingen die naar het derde jaar gaan, werken we samen met onze partner Signpost voor een huurkoop systeem van een laptop met het besturingssysteem Windows. Signpost is een onderneming gespecialiseerd in het bieden van ICT-oplossingen voor onderwijsinstellingen, scholen, medewerkers, docenten en studenten.

Onze partner Signpost biedt twee formules aan:

1. Directe aankoop
  - €609,00 inclusief BTW (Garantietermijn: 36 maanden)
  - €668,00 inclusief BTW (Garantietermijn: 48 maanden)
2. Huren
  - 34 maanden: Je betaalt eerst een voorschot/waarborg van 76,48 euro. Vervolgens betaal je €19,12 inclusief BTW per maand.
  - 48 maanden: Je betaalt eerst een voorschot/waarborg van 62,36 euro. Vervolgens betaal je €15,59 inclusief BTW per maand.

Na de huur, ongeacht de gekozen optie, wordt het toestel eigendom van de ouders. Zo lang de leerling op school zit, wordt het toestel door de school beheerd. Op deze manier kan eenvoudig de nodige software worden geïnstalleerd die nodig is tijdens de lessen. We zijn er ons van bewust dat de jaarlijkse kostprijs of aankoop van een ICT-toestel voor sommige ouders een verhoogde financiële drempel kan zijn. We gaan dan ook graag in gesprek met ouders waar nodig.

Hoe bestel je een laptop bij Signpost?

- Surf naar: <https://byod-shop.signpost.eu/login>
- Vul de code in: 2438545857

Wil je bijkomende informatie? Stuur dan een e-mail naar [degreef.jeroen@olvrhode.be](mailto:degreef.jeroen@olvrhode.be)

Met vriendelijke groeten  
Jeroen De Greef