# SCHOOLREGLEMENT

**Schooljaar 2026-2027**

Onze-Lieve-Vrouwinstituut

Kloosterweg 1

1640 Sint-Genesius-Rode

02/380 10 15

# Beste leerling, beste ouder

Van harte welkom in het Onze-Lieve-Vrouwinstituut.

Met jullie keuze voor onze school schenken jullie ons vertrouwen. Dat waarderen wij ten zeerste. Wij engageren ons om dit vertrouwen elke dag opnieuw waar te maken door kwaliteitsvol onderwijs, een aangenaam leer- en leefklimaat en een christelijk geïnspireerde opvoeding aan te bieden. Ons opvoedingsproject vormt hierbij de leidraad.

Wij willen het beste voor elke leerling. Daarom streven we naar een schoolomgeving waarin respect, verantwoordelijkheid, verbondenheid en zorg voor elkaar centraal staan. De rechten van onze leerlingen worden daarbij steeds gerespecteerd. Onze visie en afspraken vinden jullie terug in het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en dit schoolreglement.

Een positieve samenwerking tussen leerlingen, ouders en school is essentieel. Daarom rekenen wij op ieders medewerking om samen een aangename en veilige leeromgeving te creëren waarin iedereen zich optimaal kan ontwikkelen.

Dit schoolreglement bestaat uit vier delen:

**Deel 1** bevat ons pedagogisch project en de engagementsverklaring tussen de school en de ouders.

**Deel 2** omvat het eigenlijke schoolreglement met afspraken rond onder andere inschrijvingen, afwezigheden, studiebegeleiding, evaluatie, orde en tucht.

**Deel 3** bevat aanvullende informatie die nauw aansluit bij het schoolreglement, zoals praktische gegevens en contactinformatie.

**Deel 4 bevat de bijlagen.**

Alle onderdelen van dit schoolreglement werden besproken binnen de schoolraad. Met de inschrijving van een leerling verklaren de ouders zich akkoord met het volledige schoolreglement. Indien tijdens het schooljaar wijzigingen worden aangebracht aan deel 1 of deel 2, vragen wij opnieuw jullie akkoord. Voor wijzigingen in deel 3 is dit niet vereist.

Vanaf de leeftijd van 18 jaar treedt een leerling volledig zelfstandig op. Waar in dit reglement wordt verwezen naar "ouders", kan de meerderjarige leerling deze bevoegdheden zelf uitoefenen. Wij verwachten dan ook dat iedere leerling en ouder dit schoolreglement zorgvuldig leest, naleeft en respecteert.

In dit reglement verwijzen we soms naar "de directeur of zijn afgevaardigde". Hiermee bedoelen we een lid van het directieteam, een graadcoördinator of een andere personeelsmedewerker die hiervoor bevoegd werd aangeduid.

Wij hopen dat dit schoolreglement bijdraagt tot een sterke samenwerking tussen leerlingen, ouders en school, en mee de basis vormt voor een omgeving waarin iedereen zich welkom, gewaardeerd en gerespecteerd voelt.

Wij wensen alle leerlingen een succesvol, leerrijk en aangenaam schooljaar toe.

**De directie**

# Inhoudsopgave

**DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS....6**
1. Pedagogisch project....6
Kwaliteit en zorgzaamheid....6
Verbondenheid en respect....7
Samen....7
Leren leren en leren leven....7
2. Engagementsverklaring tussen de school en de ouders....8
1. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal....8
2. Wederzijdse afspraken rond oudercontacten....8
3. Wederzijdse afspraken over aanwezigheid en het spijbelbeleid....8
4. Wederzijdse afspraken rond leerlingenbegeleiding....9

**DEEL 2: HET REGLEMENT....10**
1. Inschrijvingen en toelatingen....10
Inschrijving....10
Leeftijdsvoorwaarde....10
Veranderen van studierichting....10
Veranderen van school....10
Samen verantwoordelijkheid opnemen....10
2. Onze school....11
Organisatie van de schooldag....11
Studie, lessen en begeleiding....11
Werkplekleren, stages en extra-murosactiviteiten....11
Schoolkosten....11
Digitale werking....11
Ondersteuning en leerlingenzorg....11
Communicatie....12
3. Studiereglement....13
Aanwezigheid en afwezigheden....13
Persoonlijke documenten en studiemateriaal....13
Taalbeleid van onze school....14
Attitudebeleid in de tweede graad....15
Begeleiding bij je studies....16
Evaluatie....16
De deliberatie....19
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht....22
Praktische afspraken en leefregels....22
Pesten en geweld....22
Seksueel grensoverschrijdend gedrag....22
Veiligheid op school....23
Van en naar de les....23
Te laat komen....24
Speeltijden en middagpauze....26
Omgang met schoolmateriaal....26
Preventiemaatregelen....27
Smartphones, smartwatches en andere smart devices op school....27
Privacy....29
Gezondheid....31

5. Herstel- en sanctioneringsbeleid....33
Begeleidende maatregelen....33
Herstelgerichte maatregelen....33
Ordemaatregelen....34
Tuchtmaatregelen....34
Preventieve schorsing....35
Opvang tijdens een schorsing of uitsluiting....35
Spijbelen....35
6. Klachtenregeling....36

**DEEL 3: INFORMATIE OVER ONZE SCHOOL....37**
1. Wie is wie op het OLV?....37
Schoolbestuur....37
Scholengemeenschap....37
Directieteam....37
Coördinatoren....37
Personeel....37
Interne leerlingenbegeleiding....37
Klassenraad....38
Schoolraad....38
Ouderraad....38
Leerlingenraad....39
Pedagogische raad....39
Beroepscommissie....39
2. Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)....39
Begeleiding door het CLB....40
Uitwisseling van gegevens en CLB-dossier....40
Verplichte CLB-begeleiding....40
Vaccinaties....41
CLBchat....41
3. Ondersteuningsnetwerk....41
4. Studieaanbod....41
Studierichtingen in het OLV....41
Eerste graad....41
Tweede graad....42
Derde graad....42
Meer informatie....43
5. Jaarkalender....43
6. Je administratief dossier....43
7. Samenwerking met externe organisaties....43
8. Reglementen voor vaklokalen en kluisjes....43
9. Laptop of Chromebook....43
10. Waarvoor ben je verzekerd?....44
Ongevallen....44
Burgerlijke aansprakelijkheid....44
Wat doe je bij een ongeval?....44
11. Ouderbijdrage....44

**DEEL 4: BIJLAGEN....45**
Bijlage 1: Praktische schoolorganisatie....45
Bijlage 2: Reglement stage en werkplekleren....46

Bijlage 3: Extra-murosactiviteiten....47
Bijlage 4: Schoolrekening en betalingsmodaliteiten....48
Bijlage 5: Digiplan....49
Bijlage 6: Smartschool en deconnectie....50
Bijlage 7: Afwezigheden en ziekte....51
Bijlage 8: Raming van de kosten....54
1e jaar A-stroom: Doorstroom Hybride leren en Latijn....54
1e jaar B-stroom: aanpassingsklas....55
2e jaar A-stroom: Economie en organisatie, Latijn, Maatschappij en welzijn Moderne talen (3)- wetenschappen (2), Wetenschappen (3) – Moderne talen (2)....56
2e jaar B-stroom: Economie en organisatie....57
3e jaar doorstroomfinaliteit: Bedrijfswetenschappen, Latijn, Moderne Talen, Natuurwetenschappen....58
3e jaar dubbele finaliteit: Bedrijf en organisatie, Maatschappij en welzijn....59
3e jaar arbeidsmarktfinaliteit: Organisatie en logistiek....60
4e jaar doorstroomfinaliteit: Bedrijfswetenschappen, Latijn, Moderne Talen, Natuurwetenschappen....61
4e jaar dubbele finaliteit: Bedrijf en organisatie, Maatschappij en welzijn....62
4e jaar arbeidsmarktfinaliteit: Organisatie en logistiek....63
5e jaar doorstroomfinaliteit: Bedrijfswetenschappen, Latijn, Moderne Talen, Wetenschappen-Wiskunde....64
5e jaar dubbele finaliteit: Commerciële organisatie, Opvoeding en begeleiding....65
5e jaar arbeidsmarktfinaliteit: Onthaal, organisatie en sales....66
6e jaar doorstroomfinaliteit: Bedrijfswetenschappen, Latijn, Moderne Talen, Wetenschappen -Wiskunde....67
6e jaar dubbele finaliteit: Commerciële organisatie, Opvoeding en begeleiding....68
6e jaar arbeidsmarktfinaliteit: Onthaal, organisatie en sales....69
Opmerkingen bij de raming....69
Bijlage 9: Reglementen voor vaklokalen en kluisjes....71

# DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS

## 1. Pedagogisch project

*Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Wij verwelkomen iedereen met openheid en respect, ongeacht levensbeschouwelijke, religieuze of culturele achtergrond.*

*Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt een wederzijds engagement in. Ouders mogen verwachten dat de school hen actief betrekt bij het opvoedings- en vormingsproces van hun kind. Omgekeerd verwachten wij dat ouders vertrouwen stellen in onze pedagogische visie en de wijze waarop wij deze realiseren. Samen werken we aan een leer- en leefomgeving waarin leerlingen kunnen groeien tot verantwoordelijke, kritische en geëngageerde jongvolwassenen.*

*Als katholieke dialoogschool erkennen en waarderen wij diversiteit. Tegelijk verwachten wij dat leerlingen deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die deel uitmaken van ons pedagogisch project, waaronder de lessen rooms-katholieke godsdienst.*

*De volledige engagementsverklaring van het katholiek onderwijs is raadpleegbaar via de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.*




### Kwaliteit en zorgzaamheid

Kwalitatief onderwijs staat centraal in onze schoolwerking. Onze leerkrachten scholen zich voortdurend bij, werken nauw samen en volgen de ontwikkelingen binnen hun vakgebied en het onderwijs op de voet. Zo kunnen zij leerlingen begeleiden volgens de meest actuele inzichten en verwachtingen.

Wij streven ernaar elke leerling maximaal te laten groeien. Daarom bieden wij begeleiding op maat, rekening houdend met de mogelijkheden en noden van iedere leerling. We hebben aandacht voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, maar ook voor leerlingen die meer uitdaging zoeken.

Ons doel is leerlingen grondig voor te bereiden op verdere studies, de arbeidsmarkt en hun rol in de samenleving. Daarom stellen wij hoge verwachtingen en besteden wij bijzondere aandacht aan de beheersing van het Nederlands als basis voor succes in onderwijs, werk en samenleving.

## Verbondenheid en respect

Respect vormt de basis van alle relaties binnen onze schoolgemeenschap: respect voor jezelf, voor anderen, voor materiaal en voor de omgeving.

Wij geloven dat een positieve schoolcultuur groeit uit verbondenheid. Daarom zetten wij in op open communicatie, wederzijds vertrouwen en een constructieve dialoog. We kijken naar de mens achter elke leerling en hebben aandacht voor zowel sterke als moeilijke momenten.

Door respectvol met elkaar om te gaan, creëren we samen een veilige omgeving waarin iedereen zich gewaardeerd en betrokken voelt.

## Samen

Onze school wordt gemaakt door iedereen die er deel van uitmaakt: leerlingen, ouders, leerkrachten, ondersteunend personeel, leerlingenbegeleiders, coördinatoren, directie en externe partners. Samen dragen we verantwoordelijkheid voor een positief schoolklimaat.

We stimuleren inspraak, participatie en betrokkenheid. Heldere communicatie, wederzijds respect en duidelijke afspraken vormen daarbij een noodzakelijke basis.

Om de overgang van het basis- naar het secundair onderwijs zo vlot mogelijk te laten verlopen, besteden wij bijzondere aandacht aan het onthaal van onze eerstejaars. Zij worden ondersteund door een enthousiast team van leerkrachten en door meter- en petersystemen met leerlingen uit hogere jaren.

Daarnaast organiseren we tal van activiteiten die de verbondenheid versterken. Sportdagen, culturele activiteiten, groepsdagen, stadsklassen, buitenlandse reizen en schooltradities bieden leerlingen kansen om elkaar en hun leerkrachten ook buiten de lescontext beter te leren kennen. Deze ervaringen dragen bij tot een sterke groepsgeest en een warm schoolklimaat.

## Leren leren en leren leven

Wij willen leerlingen niet alleen kennis en vaardigheden bijbrengen, maar hen ook voorbereiden op een zelfstandig en evenwichtig leven. Daarom stimuleren we hen om verantwoordelijkheid op te nemen voor hun eigen leerproces en persoonlijke ontwikkeling.

Van bij de start van hun schoolloopbaan ondersteunen we leerlingen bij het ontwikkelen van een efficiënte studiemethode en een positieve leerhouding. We leren hen plannen, reflecteren, samenwerken en doelgericht werken.

Daarnaast besteden we aandacht aan sociale vaardigheden, veerkracht, zelfvertrouwen en verantwoordelijkheidszin. Via lessen, projecten en activiteiten leren leerlingen omgaan met diversiteit, respectvol communiceren en actief deelnemen aan de samenleving.

Als christelijk geïnspireerde school zien wij elke mens als uniek en waardevol. Diversiteit beschouwen wij als een verrijking die leerlingen helpt groeien tot open, respectvolle en betrokken burgers

## 2. Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

Deze engagementsverklaring bevat een aantal afspraken tussen de school en de ouders. Deze afspraken gelden gedurende de volledige schoolloopbaan van uw kind aan het Onze-Lieve-Vrouwinstituut. De engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de schoolraad.

Als katholieke dialoogschool engageren wij ons om elke leerling optimaal te begeleiden in zijn of haar ontwikkeling en onderwijsloopbaan. Een inschrijving in onze school houdt echter ook een engagement van de ouders en de leerling in. Een goede samenwerking tussen school en thuis vormt immers een belangrijke voorwaarde voor een succesvolle schoolloopbaan.

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Alle lessen, activiteiten en officiële communicatie verlopen in het Nederlands. Door te kiezen voor Nederlandstalig onderwijs onderschrijven ouders het belang van een goede kennis van het Nederlands voor de verdere studie- en loopbaankansen van hun kind.

Wij vragen ouders daarom om hun kind aan te moedigen om ook buiten de school Nederlands te gebruiken en zoveel mogelijk kansen te bieden om de taal te horen, spreken en lezen. Een sterke taalbasis bevordert het leren en verhoogt de kansen op succes.

Wanneer de klassenraad oordeelt dat bijkomende taalondersteuning noodzakelijk is, verwachten wij dat ouders en leerling actief meewerken aan de voorgestelde begeleiding.

### 2. Wederzijdse afspraken rond oudercontacten

Een open communicatie tussen school en ouders is essentieel voor het welzijn en de ontwikkeling van leerlingen. Tijdens oudercontacten wisselen school en ouders informatie uit over studieresultaten, leerhouding, welzijn, studiekeuze en persoonlijke ontwikkeling.

De school organiseert jaarlijks drie algemene oudercontacten. Daarnaast wordt in de loop van de maand mei een bijkomend oudercontact georganiseerd rond studie- en richtingskeuzes.

Wanneer ouders uitgenodigd worden voor een oudercontact, een zorggesprek of een gesprek met de directie, verwachten wij dat zij hierop ingaan. Indien deelname niet mogelijk is, vragen wij de school tijdig te verwittigen zodat een alternatief kan worden gezocht.

Ouders kunnen eveneens steeds contact opnemen met de directie of de betrokken medewerkers wanneer zij vragen of bezorgdheden hebben.

### 3. Wederzijdse afspraken over aanwezigheid en het spijbelbeleid

Regelmatige aanwezigheid is een essentiële voorwaarde om leerdoelen te bereiken en een succesvolle schoolloopbaan uit te bouwen. Daarom verwachten wij dat elke leerling vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en schoolactiviteiten die deel uitmaken van het gekozen leerjaar.

Ook extra-murosactiviteiten, bezinningsdagen, sportdagen, groepsdagen en meerdaagse activiteiten maken integraal deel uit van het onderwijsaanbod en worden beschouwd als normale schooldagen. Deelname is daardoor verplicht.

Wij verwachten eveneens dat leerlingen stipt aanwezig zijn. Herhaaldelijk te laat komen zonder geldige reden kan aanleiding geven tot een orde- of tuchtmaatregel. De concrete afspraken omtrent afwezigheden en laattijdigheden zijn opgenomen in het schoolreglement.

Om het recht op de schooltoeslag binnen het Groeipakket te behouden, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn. Wanneer deze grens wordt overschreden, kan dit gevolgen hebben voor het recht op de schooltoeslag.

Wij rekenen op de actieve ondersteuning van ouders om ervoor te zorgen dat hun kind dagelijks aanwezig is, deelneemt aan alle schoolactiviteiten en de schoolafspraken naleeft.

Leren en schoollopen verlopen niet altijd zonder moeilijkheden. Wanneer een leerling problemen ervaart met motivatie, aanwezigheid of welbevinden, wil de school samen met de leerling, de ouders en het CLB zoeken naar gepaste oplossingen. Wij verwachten hierbij een constructieve medewerking van alle betrokkenen.

Wanneer de school de afwezigheden als zorgwekkend beschouwt, wordt het dossier conform de wettelijke bepalingen doorgegeven aan de bevoegde onderwijsinstanties. Indien ouders of leerling niet meewerken aan de voorgestelde begeleiding, kan de school bijkomende maatregelen nemen, waaronder het opstarten van een tuchtprocedure of een uitschrijving wegens hardnekkig spijbelgedrag.

## 4. Wederzijdse afspraken rond leerlingenbegeleiding

Het Onze-Lieve-Vrouwinstituut beschikt over een uitgebreid netwerk van leerlingenbegeleiding en werkt hiervoor nauw samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB). Zowel leerlingen, ouders als leerkrachten kunnen een beroep doen op deze ondersteuning.

De begeleiding richt zich op vier domeinen:

- leren en studeren;
- onderwijsloopbaanbegeleiding;
- psychisch en sociaal functioneren;
- preventieve gezondheidszorg.

Onze leerlingenbegeleiders ondersteunen jongeren onder meer bij studiemethode, planning, motivatie, faalangst, leerstoornissen, sociale moeilijkheden en persoonlijke uitdagingen. Daarbij streven we steeds naar een vertrouwelijke, respectvolle en oplossingsgerichte aanpak.

Om een doeltreffende begeleiding mogelijk te maken, verwachten wij dat ouders en leerlingen constructief samenwerken met de school en het CLB wanneer begeleiding wordt opgestart. Alleen door een open en positieve samenwerking kunnen we leerlingen optimaal ondersteunen in hun ontwikkeling en welzijn.

# DEEL 2: HET REGLEMENT

## 1. Inschrijvingen en toelatingen

### Inschrijving

Praktische informatie over de inschrijvingsprocedure vind je op de website van onze school. Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren leerling van het Onze-Lieve-Vrouwinstituut.

De inschrijving eindigt enkel wanneer:

- je de school verlaat;
- je definitief uitgesloten wordt;
- uit een verslag van het CLB blijkt dat het gemeenschappelijk curriculum, ook na redelijke aanpassingen, niet langer haalbaar is;
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een wijziging van het schoolreglement;
- je, ondanks begeleiding, blijft spijbelen volgens de geldende regelgeving.

Om organisatorische redenen vragen wij op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je het volgende schooljaar opnieuw wordt ingeschreven en welke studierichting je zult volgen.

### Leeftijdsvoorwaarde

Leerlingen die vóór de start van het schooljaar de leeftijd van 25 jaar hebben bereikt, kunnen niet meer worden ingeschreven in het secundair onderwijs. Hierop geldt een uitzondering voor leerlingen die reeds het voorgaande schooljaar in het secundair onderwijs waren ingeschreven.

### Veranderen van studierichting

Een overstap naar een andere studierichting is mogelijk tot uiterlijk 15 januari. Deze datum is wettelijk bepaald. Na deze datum kan een wijziging enkel uitzonderlijk worden toegestaan door de toelatingsklassenraad en na overleg met de directie.

Bij elke studiekeuze staat de school klaar om leerlingen en ouders te begeleiden. We streven ernaar dat elke leerling terechtkomt in een studierichting die aansluit bij zijn of haar talenten, interesses en mogelijkheden.

### Veranderen van school

Wanneer je in de loop van het schooljaar van school verandert, vragen wij dat je ouders de directie hiervan zo snel mogelijk op de hoogte brengen. Zo kunnen de administratieve formaliteiten correct worden afgehandeld en kan een vlotte overgang worden verzekerd.

### Samen verantwoordelijkheid opnemen

Een succesvolle schoolloopbaan vraagt een engagement van leerling, ouders en school. Door open communicatie, wederzijds vertrouwen en een constructieve samenwerking willen wij elke leerling maximale kansen bieden om te groeien, te leren en zich optimaal te ontwikkelen.

# 2. Onze school

## Organisatie van de schooldag

De lessen starten dagelijks om 8.30 uur. Van alle leerlingen verwachten wij dat zij tijdig aanwezig zijn op school en deelnemen aan alle lessen en schoolactiviteiten die deel uitmaken van hun opleiding.

De concrete dagindeling, vakantieperiodes, vrije dagen en andere organisatorische afspraken worden jaarlijks bekendgemaakt via Smartschool en opgenomen in de schoolkalender. De school kan, indien organisatorisch noodzakelijk, afwijken van de gebruikelijke lessenregeling.

## Studie, lessen en begeleiding

De school organiseert studie- en vervangactiviteiten wanneer lessen uitzonderlijk niet kunnen plaatsvinden. Van leerlingen wordt verwacht dat zij steeds over het nodige studiemateriaal beschikken en tijdens deze momenten zinvol en zelfstandig werken.

De school wil iedere leerling optimaal begeleiden in zijn of haar leerproces. Daarom kunnen leerlingen rekenen op ondersteuning van leerkrachten, titularissen, coördinatoren, leerlingenbegeleiders en directie.

## Werkplekleren, stages en extra-murosactiviteiten

Werkplekleren, stages, uitstappen, sportdagen, bezinningsdagen, culturele activiteiten en meerdaagse activiteiten maken integraal deel uit van het onderwijsaanbod. Zij dragen bij tot de ontwikkeling van kennis, vaardigheden en attitudes die binnen de opleiding worden nagestreefd.

Deze activiteiten worden beschouwd als gewone schoolactiviteiten. Deelname is daarom verplicht, tenzij de directie uitzonderlijk anders beslist.

De praktische afspraken rond stages, werkplekleren en extra-murosactiviteiten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit schoolreglement.

## Schoolkosten

De school streeft naar een transparant kostenbeleid. Alle te verwachten schoolkosten worden jaarlijks opgenomen in de kostenraming en de bijdrageregeling die als bijlage aan dit schoolreglement worden toegevoegd (zie bijlage 4 en bijlage 8).

Indien ouders betalingsmoeilijkheden ervaren, vragen wij om tijdig contact op te nemen met de directie. In onderling overleg kan steeds naar een haalbare oplossing worden gezocht.

## Digitale werking

Digitale leermiddelen vormen een belangrijk onderdeel van ons onderwijs. Daarom maakt de school gebruik van digitale platformen en toestellen ter ondersteuning van het leerproces.

Leerlingen gebruiken deze hulpmiddelen op een verantwoordelijke, veilige en respectvolle manier. De praktische afspraken rond laptops, Chromebooks, Smartschool, het Digiplan en digitale communicatie zijn opgenomen in de bijlage (bijlage 5).

## Ondersteuning en leerlingenzorg

De school werkt nauw samen met het CLB en externe partners om leerlingen maximaal te ondersteunen. Waar nodig kan aanvullende begeleiding of leersteun worden georganiseerd in overleg met leerling, ouders en betrokken diensten.

Alle informatie die nodig is voor een goede begeleiding wordt vertrouwelijk behandeld en uitsluitend gebruikt in functie van het welzijn en de ontwikkeling van de leerling.

## Communicatie

Een open en respectvolle communicatie tussen school, leerling en ouders vormt de basis van een goede samenwerking. Smartschool is het officiële communicatieplatform van de school.

De school respecteert het principe van deconnectie en verwacht van alle betrokkenen een efficiënt en respectvol gebruik van digitale communicatiemiddelen. De praktische afspraken hierover zijn opgenomen in een afzonderlijke bijlage (bijlage 6).

# 3. Studiereglement

## Aanwezigheid en afwezigheden

Regelmatige aanwezigheid is een essentiële voorwaarde om succesvol te leren. Daarom verwachten wij dat leerlingen alle lessen, evaluaties en schoolactiviteiten bijwonen.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden volgens de geldende regelgeving.

Gewettigde afwezigheden omvatten onder meer:

- ziekte;
- overlijden of huwelijk van een familielid;
- deelname aan topsport- of topkunstactiviteiten;
- moederschapsverlof;
- wettelijke afwezigheden;
- vooraf toegestane afwezigheden.

De praktische afspraken rond meldingen, attesten, afwezigheden tijdens stages en afweziheden tijdens evaluaties zijn opgenomen in bijlage 7.

Ongewettigde afwezigheden worden beschouwd als spijbelen en kunnen leiden tot begeleidede maatregelen, tuchtmaatregelen of administratieve gevolgen.

## Persoonlijke documenten en studiemateriaal

### Schoolagenda

De schoolagenda is vervangen door de planner in Smartschool. Leerlingen vullen hun agenda zorgvuldig en volledig in volgens de afspraken van de school en de leerkrachten.

De planner bevat onder meer:

- lessen en opdrachten;
- evaluatiemomenten;
- mededelingen van de school;
- afspraken en opmerkingen van leerkrachten.

Ouders kunnen de planner ook opvolgen via Smartschool.

### Taken en opdrachten

Leerlingen maken taken en opdrachten zorgvuldig en dienen deze in op het afgesproken tijdstip. Taken vormen een essentieel onderdeel van het leerproces en dragen bij tot de evaluatie van de leerling.

Wanneer een leerling een taak niet tijdig indient zonder geldige reden, kan de leerkracht:

- een inhaalmoment opleggen;
- een aangepaste evaluatie voorzien;
- hiermee rekening houden binnen de evaluatie van het vak.

Bij afwezigheid maakt de leerling in principe de gemiste taken en opdrachten alsnog, tenzij de vakleerkracht anders beslist.

### Notities en cursusmateriaal

Elke leerling zorgt ervoor dat notities, cursussen, werkboeken en digitaal lesmateriaal volledig en ordelijk worden bijgehouden.

Deze documenten vormen een essentieel hulpmiddel bij het studeren, de voorbereiding op evaluaties en de begeleiding door leerkrachten. Daarom moeten zij op verzoek van een leerkracht kunnen worden voorgelegd.

### Studiemateriaal

Leerlingen brengen dagelijks het nodige materiaal mee naar school en naar de lessen.

Daaronder vallen onder andere:

- handboeken;
- werkboeken;
- schrijfgerief;
- rekentoestel;
- Chromebook of laptop;
- sportmateriaal;
- ander vakgebonden materiaal.

Het niet meebrengen van noodzakelijk materiaal kan de deelname aan de les bemoeilijken en aanleiding geven tot een pedagogische maatregel.

### Verantwoordelijkheid

Leerlingen dragen verantwoordelijkheid voor hun eigen documenten en studiemateriaal. Zij gaan zorgvuldig om met schoolmateriaal, digitale documenten en persoonlijke leermiddelen.

Verlies, beschadiging of nalatigheid kan aanleiding geven tot een vervangingskost of een aangepaste maatregel.

## Taalbeleid van onze school

### Nederlands als schooltaal

Nederlands is de officiële omgangs- en instructietaal binnen onze school. Van alle leerlingen wordt verwacht dat zij tijdens schoolactiviteiten, op het schooldomein en bij schoolgebonden communicatie het Nederlands gebruiken. Uitzonderingen zijn mogelijk wanneer het gebruik van een andere taal pedagogisch verantwoord is, bijvoorbeeld tijdens lessen vreemde talen of in het kader van een begeleidings- of leertraject.

Het naleven van deze afspraak draagt bij aan een positief leerklimaat, de taalontwikkeling van alle leerlingen en gelijke onderwijskansen. Bij herhaald of bewust niet naleven van deze afspraken kan de school pedagogische maatregelen of een gepaste orde- of tuchtmaatregel nemen, overeenkomstig de bepalingen van dit schoolreglement.

### Taalscreening en taalondersteuning

Overeenkomstig de geldende regelgeving onderzoekt de school bij leerlingen die voor het eerst instromen in het secundair onderwijs of bijkomende taalondersteuning wenselijk is. De school kan hiervoor gebruikmaken van genormeerde screenings- en opvolgingsinstrumenten.

Op basis van de resultaten kan de klassenraad beslissen om een aangepast begeleidingstraject of remediëringsaanbod voor te stellen. De taalontwikkeling van de leerling wordt opgevolgd gedurende het schooljaar.

De school rapporteert over de taalontwikkeling van de leerling via het evolutierapport. De beoordeling gebeurt door de klassenraad en wordt opgevolgd door de betrokken leraren en de verantwoordelijken voor het gelijkeonderwijskansenbeleid (GOK).

### Diataal

Leerlingen die voor het eerst instromen in het secundair onderwijs nemen deel aan een verplichte taalscreening. Hiervoor maakt de school gebruik van de genormeerde volgtoetsen van Diataal. Deze toetsen brengen de beginsituatie van de leerling in kaart en maken het mogelijk de taalontwikkeling tijdens het schooljaar op te volgen.

De resultaten van de Diataaltoetsen worden gebruikt als ondersteunend instrument binnen de leerlingenbegeleiding en de evaluatie van de onderwijsbehoeften van de leerling.

Op het einde van het schooljaar kan de delibererende klassenraad deze resultaten betrekken bij de globale beoordeling van de leerling. De resultaten worden steeds geïnterpreteerd in samenhang met alle andere relevante evaluatiegegevens en kunnen nooit als enige basis dienen voor een oriënterings-, overgangs- of attestbeslissing.

**Samenwerking met partnerorganisaties**

Om gelijke onderwijskansen te bevorderen en een vlotte communicatie met leerlingen en ouders mogelijk te maken, werkt de school samen met verschillende externe, niet-commerciële organisaties, waaronder PIN vzw, Ligo, Crescendo CVO en vzw De Rand.

In het kader van deze samenwerking kan het gebeuren dat leerlingen of ouders worden gecontacteerd door medewerkers van deze organisaties om ondersteuning, begeleiding of informatie aan te bieden. Deze samenwerking gebeurt steeds met respect voor de geldende regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming.

**Vlaamse toetsen**

Onze school neemt deel aan de Vlaamse toetsen overeenkomstig de geldende decretale bepalingen.

De Vlaamse toetsen worden digitaal afgenomen in het tweede en zesde leerjaar van het secundair onderwijs. De toetsen werden ontwikkeld door een onafhankelijk universitair steunpunt en meten in welke mate leerlingen geselecteerde minimumdoelen voor Nederlands en wiskunde bereiken.

De resultaten van de Vlaamse toetsen hebben in de eerste plaats als doel de interne kwaliteitszorg van de school te ondersteunen en de onderwijskwaliteit verder te versterken.

De delibererende klassenraad baseert zijn beslissingen in de eerste plaats op de schooleigen evaluatiegegevens, waaronder toetsen, taken, permanente evaluaties, observaties en andere relevante informatie over de leerling.

De resultaten van de Vlaamse toetsen kunnen door de delibererende klassenraad worden gebruikt als aanvullende en ondersteunende informatiebron om een vollediger beeld van de leerling te verkrijgen.
Deze resultaten kunnen echter nooit het enige of doorslaggevende criterium vormen voor oriënterings-, overgangs- of attestbeslissingen.

## Attitudebeleid in de tweede graad

Onze school hecht veel belang aan de ontwikkeling van positieve leer- en arbeidsattitudes. Daarom nemen wij deel aan het **SODAplus-project**, een initiatief dat secundaire scholen ondersteunt bij het uitwerken van een kwaliteitsvol en wetenschappelijk onderbouwd attitudebeleid.

**SODA** staat voor:

- **Stiptheid**
- **Orde**
- **Discipline**
- **Attitude**

Deze vier attitudes worden gedurende het schooljaar opgevolgd en geëvalueerd. Viermaal per schooljaar ontvangen leerlingen voor elk van de SODA-componenten een beoordeling. Deze beoordeling heeft als doel leerlingen inzicht te geven in hun attitudeontwikkeling en hen aan te moedigen om verder te groeien.

Het SODA-rapport maakt deel uit van het pedagogisch begeleidingsbeleid van de school. Het is een instrument om leerlingen te ondersteunen in hun persoonlijke, sociale en professionele ontwikkeling en is niet bedoeld als een sanctie- of repressiemiddel.

Aan een positieve evaluatie kunnen bepaalde pedagogische stimuleringsmaatregelen of privileges gekoppeld worden. De aard van deze maatregelen wordt door de school bepaald en kan gedurende het schooljaar worden aangepast.

Op het einde van het schooljaar kunnen leerlingen die zich gedurende het volledige schooljaar onderscheiden door een voorbeeldige houding op het vlak van stiptheid, orde, discipline en attitude, in aanmerking komen voor een **SODA-attest**. Dit attest bevestigt de positieve attitudeontwikkeling van de leerling en kan een meerwaarde betekenen bij verdere studies, stages of de overgang naar de arbeidsmarkt.

De beoordeling van attitudes binnen het SODAplus-project staat los van de evaluatie van vakgebonden kennis, vaardigheden en competenties. De SODA-beoordeling vormt op zichzelf geen grond voor een oriënterings-, overgangs- of attestbeslissing, maar kan wel als aanvullende informatie worden meegenomen binnen de brede leerlingenbegeleiding.

Meer informatie over het SODAplus-project vindt u op: **www.sodaplus.be**.

## Begeleiding bij je studies

Onze school wil elke leerling maximale kansen bieden om succesvol te leren en zich optimaal te ontwikkelen. Daarom voorzien wij een uitgebreid begeleidingsaanbod dat gericht is op zowel vakinhoudelijke ondersteuning als het versterken van studievaardigheden, leerstrategieën en zelfsturing.

Leren omvat meer dan het behalen van goede resultaten. Daarom besteden wij bijzondere aandacht aan het ontwikkelen van een efficiënte studiemethode, een positieve leerhouding en voldoende zelfstandigheid.

De begeleiding van leerlingen gebeurt door verschillende actoren binnen de school.

### De vakleraar

Elke vakleraar volgt de studievoortgang van de leerling op en biedt waar nodig bijkomende uitleg, remediëring, verdieping of aangepaste ondersteuning.

### De klastitularis

De klastitularis volgt de algemene studievoortgang en het welbevinden van de leerling op. Leerlingen en ouders kunnen bij de klastitularis terecht met vragen over de schoolloopbaan, studieaanpak, klaswerking of persoonlijke moeilijkheden die het leren kunnen beïnvloeden.

### De begeleidende klassenraad

Op regelmatige tijdstippen komt de begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering bespreken de leerkrachten de studievoortgang, het functioneren en het welbevinden van de leerlingen.

Op basis van deze bespreking kunnen begeleidingsmaatregelen, remediëring, verdieping of andere pedagogische acties worden voorgesteld. Indien nodig worden ouders hierover geïnformeerd.

### Leerlingenbegeleiding

De leerlingenbegeleiding ondersteunt leerlingen op het vlak van:

- leren en studeren;
- onderwijsloopbaan;
- psychisch en sociaal functioneren;
- preventieve gezondheidszorg.

De school werkt hierbij nauw samen met het CLB en andere relevante partners.

## Evaluatie

Evaluatie heeft als doel de ontwikkeling, de leerwinst en de beheersing van de leerplandoelen in kaart te brengen.

De school maakt gebruik van verschillende evaluatievormen, waaronder:

- dagelijks werk;
- vaardigheden- en competentie-evaluaties;

- permanente evaluatie;
- examens;
- projecten;
- praktijkopdrachten;
- observaties.

De evaluatie gebeurt steeds in overeenstemming met de leerplandoelen, eindtermen en specifieke doelen van de studierichting.

**Dagelijks werk**

Onder dagelijks werk verstaan we alle evaluaties die plaatsvinden tijdens het schooljaar, waaronder:

- taken;
- toetsen;
- opdrachten;
- presentaties;
- praktijkoefeningen;
- groepswerk;
- participatie aan leeractiviteiten.

Deze evaluaties geven zowel de leerling als de leerkracht inzicht in de leerontwikkeling en vormen een belangrijk onderdeel van de evaluatie.

Grotere toetsen of evaluaties worden in principe vooraf aangekondigd. Korte overhoringen of formatieve evaluaties kunnen onaangekondigd plaatsvinden.

Wanneer een leerling afwezig is tijdens een evaluatie, beslist de vakleerkracht of een inhaalevaluatie noodzakelijk is.

**Examens**

Examens bieden leerlingen de mogelijkheid om aan te tonen dat zij grotere gehelen van de leerstof beheersen en verbanden kunnen leggen tussen verschillende leerinhouden.

De organisatie van examens wordt jaarlijks meegedeeld via Smartschool en de schoolkalender.

De examenregeling kan verschillen naargelang de graad, finaliteit of studierichting.

De school kan beslissen om examens schriftelijk, mondeling, digitaal of in een combinatie van deze vormen af te nemen.

**Permanente evaluatie**

In studierichtingen of vakken waar permanente evaluatie wordt toegepast, gebeurt de beoordeling op basis van een geheel van evaluatiegegevens verzameld gedurende het schooljaar.

Daarbij wordt rekening gehouden met:

- taken en opdrachten;
- praktijkoefeningen;
- vaardigheden;
- competenties;
- vakattitudes;
- projecten;
- participatie aan leeractiviteiten.

De specifieke evaluatiecriteria worden door de vakleerkracht toegelicht.

**Evolutierapport**

Onze school werkt met een evolutierapport.

Het evolutierapport brengt niet enkel behaalde resultaten in kaart, maar toont ook de groei en ontwikkeling van de leerling gedurende het schooljaar.

Naast cijfergegevens bevat het rapport feedback, remediëringsvoorstellen en aanbevelingen voor verdere groei.

De rapportering heeft als doel leerlingen en ouders transparant te informeren over:

- de leerresultaten;
- de competentieontwikkeling;
- de studiehouding;
- de gemaakte vooruitgang;
- eventuele werkpunten.

**Onregelmatigheden en fraude**

Van elke leerling wordt verwacht dat evaluaties eerlijk en zelfstandig worden afgelegd.

Elke handeling die een correcte beoordeling onmogelijk maakt of probeert te beïnvloeden, wordt beschouwd als een onregelmatigheid.

Voorbeelden zijn onder meer:

- spieken;
- plagiaat;
- ongeoorloofd gebruik van artificiële intelligentie;
- gebruik van niet-toegelaten hulpmiddelen;
- het laten uitvoeren van opdrachten door derden;
- fraude bij digitale evaluaties.

Bij een vermoeden van fraude worden de feiten onderzocht en krijgt de leerling de mogelijkheid om zijn of haar standpunt toe te lichten.

Afhankelijk van de ernst van de feiten kan de klassenraad beslissen om:

- de evaluatie ongeldig te verklaren;
- een aangepaste beoordeling toe te kennen;
- een vervangende evaluatie op te leggen;
- een pedagogische of tuchtmaatregel te nemen overeenkomstig het schoolreglement.

**Delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar over de studiebekrachtiging van de leerling.

De delibererende klassenraad baseert zich hierbij op het geheel van beschikbare gegevens, waaronder:

- de resultaten van het schooljaar;
- de evolutie van de leerling;
- vaststellingen van de begeleidende klassenraad;
- remediëringsresultaten;
- competenties en vaardigheden;
- eventuele adviezen van begeleidende diensten.

De delibererende klassenraad beschikt over een autonome beoordelingsbevoegdheid en neemt zijn beslissing in het belang van de onderwijsloopbaan van de leerling.

**Adviezen, remediëring en vakantiewerk**

De klassenraad kan in functie van de verdere studievoortgang aanbevelingen formuleren.

Deze kunnen betrekking hebben op:

- studiemethode;
- werkhouding;
- remediëring;
- studiekeuze;
- zomertaken;
- ondersteunende begeleiding.

Wanneer de klassenraad dit noodzakelijk acht, kan vakantiewerk worden opgelegd. Het doel hiervan is het wegwerken van leerachterstanden of het versterken van bepaalde competenties.

De kwaliteit van het uitgevoerde vakantiewerk kan worden meegenomen in de begeleiding bij de start van het volgende schooljaar.

## De deliberatie

### Hoe werkt de delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat uit de leerkrachten die jou tijdens het schooljaar hebben begeleid, aangevuld met eventuele raadgevende leden. De directeur of zijn afgevaardigde zit de vergadering voor.

Om elke leerling objectief te beoordelen, neemt een leerkracht niet deel aan de bespreking van een leerling aan wie hij of zij privélessen heeft gegeven. Hetzelfde geldt voor familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar beoordeelt de delibererende klassenraad:

- of je de doelen van het leerjaar voldoende hebt bereikt;
- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je behaalt;
- welke studiekeuzes het best aansluiten bij jouw talenten, mogelijkheden en interesses.

Bij deze beslissing houdt de klassenraad rekening met:

- je resultaten gedurende het volledige schooljaar;
- de evolutie die je hebt doorgemaakt;
- de adviezen van de begeleidende klassenraad;
- je leerhouding, inzet en werkmethode;
- je kansen op succes in een volgend leerjaar of een andere studierichting.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn vertrouwelijk.

### Mogelijke beslissingen

***Eerste leerjaar van de eerste graad***

Wanneer je de vooropgestelde doelen voldoende bereikt, ontvang je een **oriënteringsattest A**.

Dit attest:

- geeft je toegang tot het volgende leerjaar;
- kan eventueel bepaalde beperkingen bevatten voor specifieke basisopties;
- kan gepaard gaan met verplichte remediëring wanneer de klassenraad oordeelt dat bepaalde tekorten nog moeten worden weggewerkt.

Wanneer de klassenraad oordeelt dat je de doelstellingen onvoldoende hebt bereikt, ontvang je een **oriënteringsattest C**. Je kan dan niet overgaan naar het volgende leerjaar. De klassenraad motiveert deze beslissing steeds duidelijk.

***Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad***

De delibererende klassenraad kan drie verschillende attesten toekennen.

**Oriënteringsattest A**

Je bent geslaagd en wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.

**Oriënteringsattest B**

Je bent geslaagd, maar niet voor elke studierichting. De klassenraad oordeelt dat bepaalde keuzes onvoldoende aansluiten bij jouw behaalde resultaten en slaagkansen. Daarom wordt de toegang tot bepaalde studierichtingen beperkt.

**Oriënteringsattest C**

Je bent niet geslaagd voor het leerjaar en kan niet overgaan naar het volgende leerjaar. De klassenraad motiveert deze beslissing op basis van je resultaten en algemene schoolloopbaan.

Een oriënteringsattest blijft geldig, ook wanneer je van school verandert.

### Wat betekenen deze attesten concreet?

Een attest bepaalt niet alleen of je geslaagd bent, maar geeft ook richting aan je verdere schoolloopbaan.

De klassenraad wil daarbij niet alleen beoordelen wat je hebt bereikt, maar ook inschatten waar je de grootste kans op succes hebt. Daarom wordt steeds gezocht naar een evenwicht tussen ambitie, talenten en haalbaarheid.

Afhankelijk van het behaalde attest kan je:

- zonder beperkingen verder studeren;
- enkel bepaalde studierichtingen kiezen;
- het leerjaar overzitten;
- in sommige gevallen enkel mogen overzitten na een gunstig advies van de klassenraad.

Wanneer je een graad succesvol afrondt, ontvang je bovendien het bijhorende studiebewijs:

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

### Een attest van regelmatige lesbijwoning

In uitzonderlijke omstandigheden kan de klassenraad beslissen dat een leerling toch mag starten in het tweede leerjaar van een graad, hoewel nog niet alle doelstellingen van het eerste leerjaar zijn bereikt.

Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn:

- na een langdurige ziekte of ongeval;
- na een studierichtingswijziging;
- bij leerlingen die vanuit OKAN een belangrijke inhaalbeweging maken.

De leerling ontvangt dan geen oriënteringsattest, maar wel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tijdens het volgende schooljaar wordt nauw opgevolgd of de vastgestelde tekorten voldoende worden weggewerkt.

### Het advies van de delibererende klassenraad

Naast een attest formuleert de delibererende klassenraad steeds een advies voor de verdere schoolloopbaan.

Dit advies kan betrekking hebben op:

- een geschikte studierichting;
- het al dan niet overzitten van een leerjaar;
- een aangepaste studiemethode;

- specifieke werkpunten;
- remediëring of een vakantietaak.

Het advies is bedoeld als ondersteuning. Het helpt leerlingen en ouders om weloverwogen keuzes te maken voor het volgende schooljaar.

### Vakantiewerk en bijkomende proeven

De delibererende klassenraad kan beslissen om een vakantietaak op te leggen wanneer extra inoefening of verdieping wenselijk is.

De resultaten van deze taak kunnen bij het begin van het volgende schooljaar worden besproken en mee opgenomen worden in de verdere begeleiding van de leerling.

Wanneer er door een tekort aan evaluatiegegevens geen betrouwbare beoordeling mogelijk is, kan de klassenraad vanaf het derde jaar één of meerdere bijkomende proeven opleggen.

Tegen deze beslissing is geen beroep mogelijk.

### Betwisting van een deliberatiebeslissing

Wij streven ernaar elke beslissing zorgvuldig en objectief te nemen, in het belang van de leerling.

Wanneer ouders of een meerderjarige leerling het niet eens zijn met een beslissing van de delibererende klassenraad, voorziet het schoolreglement in een beroepsprocedure. Daarbij doorloopt men verschillende stappen:

1. een persoonlijk gesprek met de directie;
2. een eventuele heroverweging door de delibererende klassenraad;
3. indien nodig, een formeel beroep bij het schoolbestuur;
4. behandeling door een onafhankelijke beroepscommissie.

Deze procedure biedt ouders en leerlingen de mogelijkheid om hun bezwaren toe te lichten en garandeert een zorgvuldige en transparante behandeling van elk dossier.

# 4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

## Praktische afspraken en leefregels

### Inspraak en participatie

Wij vinden het belangrijk dat leerlingen, ouders en personeel actief betrokken worden bij het schoolleven. Daarom beschikt onze school over verschillende inspraakorganen, waaronder de leerlingenraad, ouderraad, pedagogische raad en schoolraad.

Deze organen bieden de mogelijkheid om ideeën, bezorgdheden en voorstellen te bespreken en dragen bij aan een positief schoolklimaat waarin iedereen zich gehoord voelt.

Meer informatie over de samenstelling en werking van deze organen is opgenomen in deel 3 van dit schoolreglement.

### Kledij en voorkomen

Onze school kiest bewust niet voor een uniform. Dit biedt leerlingen vrijheid in hun kledingkeuze, maar vraagt ook verantwoordelijkheid.

Wij verwachten dat leerlingen verzorgd, respectvol en aangepast aan een onderwijsomgeving gekleed zijn. Kledij, accessoires of opschriften die kwetsend, aanstootgevend, provocerend of storend kunnen zijn, zijn niet toegelaten.

Bij twijfel beoordelen de directie of de graadcoördinatoren of een bepaalde kledingstijl verenigbaar is met de waarden en de context van onze school.

Wanneer een leerling de afspraken rond kledij niet naleeft, kan een pedagogische maatregel worden genomen of kan een gesprek met de ouders worden georganiseerd.

### Persoonlijke bezittingen

Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn of haar persoonlijke bezittingen.

Wij raden aan waardevolle voorwerpen, grote geldsommen en kostbare juwelen thuis te laten. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen.

Digitale toestellen, rekenmachines en andere waardevolle materialen worden opgeborgen in het persoonlijke kluisje.

Gevaarlijke voorwerpen zijn niet toegelaten op school. Wanneer dergelijke voorwerpen worden aangetroffen, kunnen zij in beslag worden genomen en kunnen bijkomende maatregelen volgen.

## Pesten en geweld

Wij streven naar een schoolklimaat waarin iedereen zich veilig, gerespecteerd en gewaardeerd voelt.

Word je geconfronteerd met pestgedrag, geweld of een andere kwetsende situatie, dan kan je terecht bij de leerlingbegeleiding, een leerkracht of de directie. Samen zoeken we naar een gepaste oplossing en bieden we de nodige ondersteuning.

Pesten, geweld en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag worden niet getolereerd. Wanneer een leerling zich hieraan schuldig maakt, kan het orde- of tuchtreglement worden toegepast. Indien nodig worden ook de ouders of opvoedingsverantwoordelijken betrokken.

Ben je getuige van pestgedrag of geweld? Dan rekenen we op jou om dit te melden aan een leerkracht, de leerlingbegeleiding of de directie. Zo dragen we samen zorg voor een veilige schoolomgeving.

## Seksueel grensoverschrijdend gedrag

Wij vinden het belangrijk dat thema's zoals relaties, seksualiteit en respectvolle omgang bespreekbaar zijn op school.

Elke vorm van seksueel grensoverschrijdend gedrag is onaanvaardbaar. Daarom engageren wij ons om een veilige omgeving te creëren waarin iedereen zich gerespecteerd voelt.

Heb je vragen, maak je je zorgen of voel je je ongemakkelijk over iets wat op school is gebeurd? Dan kan je steeds terecht bij de leerlingbegeleiding of de directie. We luisteren naar je verhaal met respect, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen. Samen bekijken we welke ondersteuning nodig is.

Ook kan je steeds terecht bij 'Mijn wens, mijn grens', waar verschillende collega's zich engageren om je gericht te helpen.

## Veiligheid op school

Veiligheid is een gedeelde verantwoordelijkheid. Daarom verwachten we dat iedereen de veiligheidsvoorschriften respecteert.

Voor de wetenschapslokalen, vaklokalen en sportzalen gelden bijkomende afspraken. Deze zijn aangepast aan de specifieke activiteiten en materialen die er gebruikt worden. Je vakleerkracht licht deze afspraken toe. Je vindt ze ook in de bijlagen.

Wie de veiligheidsvoorschriften niet naleeft, brengt zichzelf en anderen in gevaar. In dergelijke situaties kan de school een orde- of tuchtmaatregel nemen.

Wanneer omstandigheden dit vereisen, kan de school bijkomende preventieve maatregelen invoeren om de gezondheid en veiligheid van leerlingen en personeel te waarborgen. Voorbeelden hiervan zijn:

- het dragen van een mondmasker;
- het respecteren van fysieke afstand;
- het tijdelijk scheiden van leerlingengroepen;
- aangepaste begin- en einduren;
- andere maatregelen die noodzakelijk worden geacht.

Iedereen wordt tijdig geïnformeerd wanneer dergelijke maatregelen van kracht zijn.

## Van en naar de les

We verwachten dat leerlingen zich op weg naar en van school verantwoordelijk gedragen. Neem steeds de veiligste en meest directe weg van en naar school.

Na het belsignaal begeef je je onmiddellijk naar het juiste lokaal zodat de lessen stipt kunnen starten.

### Tijdens de leswissels

Tijdens de leswissels blijf je in het klaslokaal. Zo kunnen de lessen tijdig en ordelijk starten.

Wanneer een leerkracht afwezig is, begeef je je naar de Diamant voor een studie-uur. Breng daarom steeds een lees- of studieboek mee waarmee je zelfstandig aan de slag kunt.

### Met de fiets, bromfiets of motor naar school

Kom je met de fiets, bromfiets of motor naar school, dan stap je af ter hoogte van de Kloosterweg.

Om de veiligheid van alle leerlingen te garanderen, is rijden met een fiets, bromfiets of motor in de Kloosterweg en op de speelplaats niet toegestaan. We raden het dragen van een (fiets)helm sterk aan.

Plaats je voertuig steeds in de daarvoor voorziene fiets- of bromfietsenstalling en zorg ervoor dat het beveiligd is met een degelijk slot.

De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal, verlies of beschadiging van fietsen, bromfietsen, motoren of bijhorende accessoires.

## Te laat komen

Op tijd op school zijn is meer dan een praktische afspraak. Wie stipt aanwezig is, mist geen uitleg, start rustig aan de les en stoort de klasgenoten niet. Stiptheid gaat bovendien samen met betere leerresultaten en hoort bij onze visie: in ons SODA-attitudebeleid staat de S voor Stiptheid. Zo bereiden we je voor op het hoger onderwijs en de werkvloer, waar op tijd komen vanzelfsprekend is. Daarom hanteren we een duidelijk en consequent te-laatbeleid.

Kom je te laat, dan meld je je eerst aan op het leerlingensecretariaat. Daar beoordeelt een verantwoordelijke of je een geldige reden hebt. Op de pagina na deze sectie vind je het volledige te-laatbeleid samengevat in één schema.

### Te laat met een geldige reden

Ben je te laat door bijvoorbeeld fietspech of een probleem met het openbaar vervoer, dan volgt er niet meteen een sanctie. We noteren wel hoeveel minuten je te laat bent en tellen die minuten per trimester op.

- Blijft het totaal onder de 50 minuten, dan ga je gewoon naar de les. Je te-laatminuten blijven wel geregistreerd.
- Gaat het totaal boven de 50 minuten, dan volgt ook in dit geval de sanctie die hieronder beschreven staat. Ook met een geldige reden mag te laat komen geen gewoonte worden.

### Te laat zonder geldige reden

Ben je te laat zonder geldige reden, dan volgt meteen een sanctie:

- Je levert je smartphone in. Die gaat vergrendeld in je eigen gsm-zakje, met een naamlabel, en blijft op het leerlingensecretariaat. Heb je je zakje niet bij, dan krijg je een nieuw zakje. Dat wordt aangerekend via de schoolrekening.
- Je krijgt een kaartje als bewijs dat je je telefoon hebt afgegeven. Dat kaartje toon je aan elke leerkracht die erom vraagt.
- Je blijft dezelfde dag in de te-laatstudie in de Feestzaal:
  - op maandag, dinsdag en donderdag tot 16.30 uur (tot 17.00 uur als je een achtste lesuur hebt);
  - op woensdag tot 12.30 uur;
  - op vrijdag tot 16.30 uur.

Na de studie krijg je je telefoon terug en mag je naar huis.

### Houding tijdens de te-laatstudie

Tijdens de te-laatstudie verwachten we een correcte houding.

- Gedraag je je niet correct, dan blijf je 30 minuten langer in de Feestzaal. Daarna krijg je je telefoon terug via de directie.
- Blijven er daarna nog problemen met je houding, dan blijft je telefoon tot de volgende ochtend op school. De directie beslist dit in overleg met je ouders.

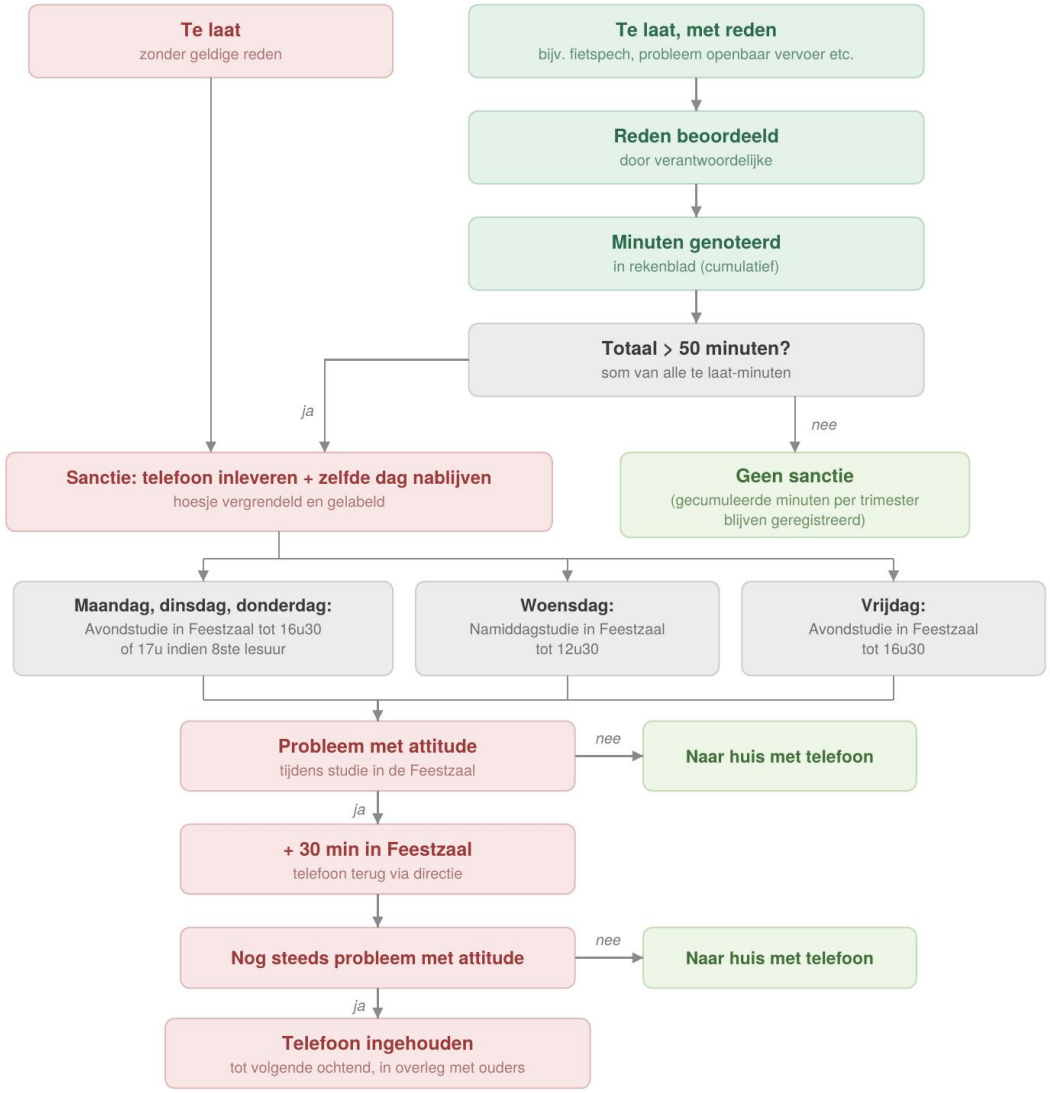
### Te laat na de middagpauze

Kom je zonder geldige reden te laat terug na de middagpauze, dan houden we je studentenkaart vijf schooldagen in.

We rekenen ook op je ouders om stiptheid thuis mee te ondersteunen.

# Telaatbeleid op school

Wat gebeurt er wanneer een leerling te laat komt?






## Speeltijden en middagpauze

Pauzemomenten bieden ruimte voor ontspanning, ontmoeting en beweging. We verwachten dat iedereen deze momenten op een aangename en respectvolle manier beleeft.

### Tijdens de speeltijd

Tijdens de speeltijd blijf je niet in de klaslokalen of gangen, tenzij een personeelslid hiervoor toestemming geeft.

Eten en drinken zijn enkel toegelaten tijdens de speeltijden en de middagpauze. In de gangen en klaslokalen wordt niet gegeten of gedronken.

### Tijdens de middagpauze

Tijdens de middagpauze blijven leerlingen op school.

Leerlingen van de derde graad kunnen de school verlaten tijdens de middagpauze wanneer hiervoor vooraf schriftelijke toestemming werd gegeven door hun ouders of opvoedingsverantwoordelijken. Dit gebeurt onder hun verantwoordelijkheid.

Om 12.05 uur begeef je je rechtstreeks naar de eetzaal of de speelplaats. Om de schoolgebouwen netjes te houden, vragen we om pas te eten wanneer je in de eetzaal bent aangekomen.

De middagrefter werkt met twee shiften.

### Samen zorgen voor een aangename schoolomgeving

Iedereen verdient een plaats waar hij of zij zich welkom voelt. Heb daarom ook aandacht voor leerlingen die minder aansluiting vinden bij anderen. Een vriendelijk woord, een gesprek of een uitnodiging om mee te doen kan een groot verschil maken.

Samen bouwen we aan een warme school waarin iedereen zich thuis voelt.

Ruw, gevaarlijk of brutaal spel is niet toegelaten.

### Ontspanningsmogelijkheden

Tijdens de middagpauze kunnen verschillende activiteiten worden georganiseerd.

Leerlingen kunnen gebruikmaken van sport- en spelmateriaal. Wie een bal ontleent, draagt hiervoor verantwoordelijkheid. Wanneer een bal niet wordt terugbezorgd, wordt een vergoeding van € 3 aangerekend.

Daarnaast gelden volgende afspraken voor het gebruik van de sportkoer:

- maandag en donderdag: leerlingen van de eerste graad;
- dinsdag en vrijdag: leerlingen van de tweede graad.

Voor leerlingen van de derde graad blijft de regeling rond het verlaten van de school tijdens de middagpauze van toepassing, mits toestemming van de ouders of opvoedingsverantwoordelijken.

## Omgang met schoolmateriaal

Onze school investeert voortdurend in kwalitatieve infrastructuur, leermiddelen en voorzieningen. Dankzij deze investeringen en de inspanningen van vele medewerkers kunnen leerlingen gebruikmaken van een aangename en goed uitgeruste leeromgeving.

Van iedere leerling verwachten wij dat hij of zij zorgvuldig omgaat met schoolgebouwen, meubilair, leermiddelen en andere materialen die door de school ter beschikking worden gesteld.

Beschadigingen aan gebouwen, lokalen, meubilair of materiaal die het gevolg zijn van onzorgvuldig gebruik, opzettelijk gedrag of nalatigheid kunnen worden verhaald op de verantwoordelijke leerling of diens ouders.

Leerlingen dragen samen verantwoordelijkheid voor een nette en verzorgde schoolomgeving. Zij helpen mee om klaslokalen, gangen en andere schoolruimtes ordelijk te houden. Daarbij respecteren zij de afspraken rond orde, netheid en onderhoud.

Activiteiten waarbij geld wordt ingezameld ten voordele van buitenschoolse projecten of initiatieven kunnen enkel georganiseerd worden na voorafgaande toestemming van de directie. De opbrengsten worden beheerd volgens de afspraken die door de school worden vastgelegd.

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de organisatie, uitvoering of financiële afhandeling van initiatieven die buiten haar verantwoordelijkheid vallen, zoals privé-georganiseerde klasactiviteiten of klasfuiven.

## Preventiemaatregelen

De school heeft de verantwoordelijkheid om een veilige leer- en werkomgeving te garanderen voor leerlingen, personeel en bezoekers.

Wanneer de omstandigheden dit vereisen, kan de school, op basis van een risicoanalyse en in overleg met de preventieadviseur, tijdelijke preventiemaatregelen invoeren. Deze maatregelen worden enkel genomen wanneer zij noodzakelijk zijn voor de bescherming van de gezondheid, veiligheid of goede werking van het schoolgebeuren.

De maatregelen zijn steeds proportioneel, doelgericht en beperkt in de tijd. Voorbeelden hiervan zijn:

- het verplicht dragen van aangepaste veiligheidskledij;
- het naleven van specifieke hygiënemaatregelen;
- het beperken van contacten tussen leerlingengroepen;
- het opleggen van bijkomende veiligheidsvoorschriften;
- andere maatregelen die noodzakelijk zijn in functie van de veiligheid of gezondheid.

Wanneer dergelijke maatregelen worden ingevoerd, worden leerlingen en ouders hierover tijdig geïnformeerd.

Voor bepaalde vaklokalen en activiteiten gelden aanvullende veiligheidsreglementen. Dit is onder meer het geval voor de sporthal, het zwembad, techniekokalen, wetenschapslokalen en andere gespecialiseerde leeromgevingen. Van leerlingen wordt verwacht dat zij deze veiligheidsvoorschriften strikt naleven.

Het niet naleven van deze afspraken kan aanleiding geven tot een pedagogische maatregel, een ordemaatregel of een tuchtmaatregel.

## Smartphones, smartwatches en andere smart devices op school

### Een telefoonarme schoolomgeving

Het Onze-Lieve-Vrouwinstituut wil een leeromgeving creëren waarin aandacht, concentratie, rust en sociale interactie centraal staan. Daarom kiezen wij bewust voor een telefoonarme schooldag.

Door het gebruik van smartphones tijdens de schooluren te beperken, willen wij leerlingen maximale kansen bieden om actief deel te nemen aan het leerproces en om op een betekenisvolle manier in contact te staan met elkaar.

### Algemene afspraken

Om dit beleid te ondersteunen, maakt iedere leerling gebruik van een persoonlijk smartphone-/smartwatchzakje.

Hiervoor gelden de volgende afspraken:

- iedere leerling beschikt over een persoonlijk smartphone-/smartwatchzakje;
- het zakje blijft eigendom van de school;
- het zakje wordt op het einde van het schooljaar samen met de schoolboeken ingeleverd;
- beschadigde of onbruikbaar gemaakte zakjes worden vervangen op kosten van de leerling en aangerekend aan €40;
- leerlingen brengen het zakje dagelijks mee naar school;

- tijdens het eerste lesuur worden smartphone en smartwatch opgeborgen in het zakje;
- het zakje blijft gesloten tot het einde van de schooldag.

**Leerlingen van de derde graad**

Leerlingen van de derde graad die tijdens de middagpauze met toestemming van hun ouders het schoolterrein mogen verlaten, kunnen hun zakje tijdens deze periode openen.

Bij hun terugkeer naar school worden smartphone en smartwatch opnieuw opgeborgen en wordt het zakje opnieuw gesloten voor de rest van de schooldag.

**Controle**

Om een correcte toepassing van het smartphonebeleid te garanderen, kunnen controles plaatsvinden.

- Bij het begin van het eerste lesuur controleert de leerkracht of iedere leerling het zakje correct gebruikt.
- In de derde graad gebeurt een bijkomende controle bij het begin van het vijfde lesuur.
- Daarnaast kunnen steekproefsgewijze controles worden uitgevoerd.

**Overtredingen**

Wanneer een leerling de afspraken niet naleeft, kan de school gepaste pedagogische maatregelen of sancties opleggen.

Onder meer de volgende situaties worden beschouwd als een overtreding:

- de smartphone of smartwatch bevindt zich niet in het gesloten zakje;
- het zakje wordt niet meegebracht naar school;
- het zakje wordt bewust beschadigd of gemanipuleerd;
- een smartphone of smartwatch wordt gebruikt zonder toestemming tijdens de schooldag.

Bij een overtreding kan het toestel tijdelijk in bewaring worden genomen door de directie of haar afgevaardigde. In dat geval kunnen enkel de ouders het toestel dezelfde dag vóór 17.00 uur ophalen.

Herhaaldelijke overtredingen kunnen aanleiding geven tot bijkomende pedagogische maatregelen of sancties.

Wanneer een leerling het zakje opzettelijk beschadigt of manipuleert, wordt een nieuw zakje aangerekend en kan een bijkomende sanctie volgen.

**Uitzonderingen**

Leerlingen die om medische, pedagogische of sociale redenen hun smartphone noodzakelijk moeten gebruiken tijdens de schooldag, kunnen een gemotiveerde aanvraag indienen bij de directie. Deze aanvraag gebeurt door de ouders of wettelijke vertegenwoordigers.

De directie beoordeelt elke aanvraag individueel en bepaalt welke afspraken van toepassing zijn.

**Dringende communicatie**

Bij dringende of uitzonderlijke situaties nemen ouders telefonisch contact op met het secretariaat van de school. De school zorgt ervoor dat noodzakelijke boodschappen zo snel mogelijk aan de leerling worden bezorgd.

**Samen verantwoordelijkheid opnemen**

Het smartphonebeleid maakt deel uit van ons engagement om een rustige, veilige en stimulerende leeromgeving te creëren.

Wij rekenen op de medewerking van leerlingen en ouders om deze afspraken correct na te leven. Bij vragen of onduidelijkheden kunnen leerlingen en ouders steeds terecht bij de directie voor verdere toelichting.

## Privacy

### Verwerking van persoonsgegevens

Onze school hecht veel belang aan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van leerlingen en ouders. Daarom gaan wij zorgvuldig om met alle persoonsgegevens die wij verzamelen en verwerken.

Tijdens de schoolloopbaan verzamelen wij gegevens die noodzakelijk zijn voor de leerlingenadministratie, de pedagogische begeleiding en de goede werking van de school. Deze gegevens worden uitsluitend verwerkt voor doeleinden die verband houden met onderwijs, begeleiding en wettelijke verplichtingen.

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de verwerking van deze persoonsgegevens.

Voor de verwerking van administratieve gegevens maakt de school gebruik van WISA. Met de softwareleverancier worden duidelijke afspraken gemaakt over het gebruik en de bescherming van persoonsgegevens. Deze gegevens mogen nooit voor commerciële doeleinden worden gebruikt.

De school zorgt ervoor dat persoonsgegevens veilig worden opgeslagen en enkel toegankelijk zijn voor personeelsleden die deze informatie nodig hebben in het kader van hun opdracht. Dit kan onder meer gaan om leden van de klassenraad, leerlingenbegeleiders, CLB-medewerkers en andere betrokken begeleidingsdiensten.

Conform de wettelijke verplichtingen worden bepaalde gegevens, zoals identificatiegegevens en aanwezigheden, doorgegeven aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi).

Leerlingen en ouders hebben steeds recht op inzage in de persoonsgegevens die door de school worden bijgehouden. Zij kunnen vragen om onjuiste, onvolledige of verouderde gegevens te verbeteren of te verwijderen en kunnen desgevallend een kopie van deze gegevens opvragen. Een dergelijke aanvraag gebeurt schriftelijk via de directie.

Gegevens die betrekking hebben op andere personen kunnen niet worden meegedeeld.

In uitzonderlijke situaties kan de school ook gezondheidsgegevens verwerken wanneer dit noodzakelijk is voor het welzijn, de veiligheid of de begeleiding van de leerling. Dit gebeurt uitsluitend met schriftelijke toestemming van de leerling of de ouders, tenzij de wet anders bepaalt. Deze toestemming kan op elk moment worden ingetrokken.

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk. In principe worden gegevens uiterlijk één jaar na het verlaten van de school verwijderd, tenzij een wettelijke bewaartermijn een langere bewaring vereist.

Meer informatie over de verwerking van persoonsgegevens is terug te vinden in de privacyverklaring van de school. Voor vragen over privacyrechten of bezwaren tegen bepaalde verwerkingen kunnen leerlingen en ouders terecht bij de directie.

### Overdracht van gegevens bij een schoolverandering

Wanneer een leerling van school verandert, worden bepaalde gegevens uit het leerlingendossier overgedragen aan de nieuwe school. Dit gebeurt uitsluitend om een goede opvolging van de schoolloopbaan en een passende begeleiding mogelijk te maken.

Het gaat hierbij uitsluitend om relevante gegevens die noodzakelijk zijn voor de studievoortgang, evaluatie, attestering en begeleiding van de leerling.

Leerlingen en ouders hebben het recht om deze gegevens vooraf in te kijken.

De school geeft geen gegevens door wanneer leerlingen of ouders zich daartegen verzetten, tenzij de overdracht wettelijk verplicht is.

Bepaalde documenten moeten verplicht worden overgedragen, zoals een gemotiveerd verslag, een verslag of een GC-, IAC- of OV4-verslag. Deze informatie is noodzakelijk om de continuïteit van de ondersteuning en begeleiding te garanderen.

Wie bezwaar heeft tegen de overdracht van niet-verplichte gegevens, dient dit schriftelijk te melden binnen tien kalenderdagen na de inschrijving in de nieuwe school.

### Beeld- en geluidsopnames

De school kan beeld- en geluidsopnames maken tijdens lessen, activiteiten, projecten, uitstappen en andere schoolgebonden gebeurtenissen.

Deze opnames worden gebruikt om leerlingen, ouders en andere geïnteresseerden te informeren over het schoolleven en de activiteiten van de school.

Wij waken erover dat beeld- en geluidsopnames steeds op een respectvolle manier worden gemaakt en gepubliceerd.

Bij de start van de schoolloopbaan vragen wij toestemming voor het maken en publiceren van deze opnames. Deze toestemming blijft gelden gedurende de volledige schoolloopbaan, tenzij zij wordt ingetrokken.

Wanneer beeld- of geluidsopnames voor een ander doel zouden worden gebruikt dan waarvoor eerder toestemming werd gegeven, zal opnieuw toestemming worden gevraagd.

Leerlingen en ouders kunnen hun toestemming op elk moment intrekken.

De privacywetgeving geldt ook voor leerlingen. Het is daarom niet toegestaan beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden of andere personen herkenbaar zijn, te publiceren of door te sturen zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

Binnen de school mogen enkel personeelsleden of personen die hiervoor opdracht kregen, zoals een schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

### Gebruik van sociale media

Wij verwachten dat leerlingen, ouders en personeelsleden ook op sociale media respectvol omgaan met elkaar.

Wij vragen dat wie gebruikmaakt van sociale media rekening houdt met de privacy van anderen en de geldende wetgeving inzake gegevensbescherming, auteursrecht en online communicatie respecteert.

Daarnaast verwachten wij dat iedereen zich houdt aan de gedrags- en omgangsregels die binnen onze school gelden.

### Controle van kluisjes

Wanneer de directie gegronde redenen heeft om te vermoeden dat een leerling het schoolreglement overtreedt of verboden voorwerpen bewaart, kan de inhoud van een schoolkluisje worden gecontroleerd.

Een dergelijke controle gebeurt steeds in aanwezigheid van de betrokken leerling en met respect voor diens privacy.

### Cameratoezicht

Om de veiligheid van leerlingen, personeel en bezoekers te waarborgen en om schoolgebouwen en eigendommen te beschermen, maakt de school gebruik van cameratoezicht.

De verwerking van camerabeelden gebeurt overeenkomstig de geldende privacywetgeving.

Toegang tot de beelden is beperkt tot daartoe gemachtigde personen. Camerabeelden worden in principe maximaal dertig dagen bewaard, tenzij zij noodzakelijk zijn voor de behandeling van een incident of een gerechtelijk onderzoek.

Wanneer zich een incident voordoet, kunnen de beelden binnen het wettelijke kader ter beschikking worden gesteld van politie- of gerechtelijke instanties.

### Gebruik van monitoringssoftware

Digitale toestellen die tijdens de lessen worden gebruikt, dienen uitsluitend voor onderwijsdoeleinden.

Om leerlingen te begeleiden, opdrachten op te volgen en een efficiënt leerproces mogelijk te maken, kan een leerkracht gebruikmaken van monitoringssoftware.

Met deze software kan de leerkracht onder meer schermen bekijken, tijdelijk blokkeren, projecteren, overnemen of schermafbeeldingen maken.

Deze toepassingen worden uitsluitend gebruikt in functie van onderwijs, begeleiding, evaluatie en klasmanagement. Daarbij respecteert de school steeds de principes van proportionaliteit, zorgvuldigheid en privacy.

## Gezondheid

### Preventiebeleid rond alcohol, tabak en drugs

Als school willen wij bijdragen aan de ontwikkeling van gezonde, verantwoordelijke en weerbare jongeren.

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij daarom een geïntegreerd preventiebeleid rond alcohol, tabak, geneesmiddelen, energiedranken en illegale drugs.

Dit beleid steunt op vier pijlers:

***Regelgeving***
De school formuleert duidelijke afspraken rond bezit, gebruik, delen en verhandelen van middelen die de gezondheid of veiligheid in het gedrang kunnen brengen. Overtredingen worden consequent opgevolgd.

***Begeleiding***
Wanneer een leerling moeilijkheden ervaart in verband met alcohol- of druggebruik, kiest de school in eerste instantie voor een begeleidende en ondersteunende aanpak. Hierbij werken wij indien nodig samen met ouders, CLB en externe hulpverleningsinstanties.

***Educatie***
Preventie maakt deel uit van onze opvoedingsopdracht. Via lessen, projecten en vormingsactiviteiten besteden wij aandacht aan gezondheid, weerbaarheid, sociale vaardigheden, verantwoord gedrag en het maken van gezonde keuzes.

***Schoolklimaat***
Een positief schoolklimaat vormt een belangrijke beschermende factor. Daarom investeren wij in verbondenheid, welzijn, participatie en respectvolle relaties tussen leerlingen, ouders en personeel.

### Rookverbod

Op het volledige schooldomein geldt een permanent rookverbod.

Dit verbod omvat onder meer:

- sigaretten;
- sigaren;
- elektronische sigaretten;
- heatsticks;
- shisha-pennen;
- snus;
- pruimtabak;
- snuiftabak;
- alle gelijkaardige producten.

Het rookverbod geldt eveneens aan de schoolpoort, in de onmiddellijke schoolomgeving en tijdens extra-murosactiviteiten.

Overtredingen kunnen aanleiding geven tot een pedagogische maatregel, een ordemaatregel of een tuchtmaatregel.

### Alcohol

Het bezit, gebruik, delen, verhandelen of onder invloed zijn van alcohol is verboden.

Voor specifieke extra-murosactiviteiten kunnen bijzondere afspraken gelden. Deze worden vooraf duidelijk gecommuniceerd aan leerlingen en ouders en houden rekening met de geldende wetgeving van het land of de regio waar de activiteit plaatsvindt.

**Energiedranken**

Het bezit, gebruik, delen of verhandelen van energiedranken op school is niet toegelaten.

**Cannabis en andere illegale drugs**

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, delen of verhandelen van cannabis en andere illegale drugs is strikt verboden.

De school treedt op volgens haar preventie-, begeleidings- en sanctioneringsbeleid.

# 5. Herstel- en sanctioneringsbeleid

Wij verwachten dat alle leerlingen de leefregels en afspraken van de school naleven en respectvol omgaan met medeleerlingen, personeelsleden, materiaal en infrastructuur.

Wanneer afspraken niet worden nageleefd, kiest de school in eerste instantie voor begeleiding, dialoog en herstel. Indien nodig kunnen ordemaatregelen of tuchtmaatregelen worden genomen.

Bij het bepalen van een maatregel houdt de school rekening met de aard van de feiten, de omstandigheden waarin deze zich voordeden, de leeftijd van de leerling, eventuele eerdere overtredingen en de inspanningen die reeds werden geleverd om tot verbetering te komen.

## Begeleidende maatregelen

Wanneer het gedrag van een leerling de goede werking van de school, het leerproces of het welzijn van anderen bemoeilijkt, kan de school begeleidende maatregelen nemen.

Deze maatregelen hebben als doel de leerling te ondersteunen en het gewenste gedrag te versterken.

Mogelijke begeleidende maatregelen zijn onder meer:

- een gesprek met de klastitularis, leerlingenbegeleider, graadcoördinator of directie;
- een aanstiplijst of opvolgfiche;
- een begeleidingscontract;
- een NAFT-traject (Naadloos Flexibel Traject Onderwijs-Welzijn);
- andere begeleidende initiatieven die aangepast zijn aan de noden van de leerling.

### Aanstiplijst of opvolgfiche

In overleg met de leerling worden concrete afspraken gemaakt rond gedrag, houding of werkhouding. De afspraken worden gedurende een afgesproken periode opgevolgd en geëvalueerd.

### Begeleidingscontract

Wanneer eerdere begeleidende maatregelen onvoldoende resultaat opleveren, kan een begeleidingscontract worden opgesteld. Hierin worden duidelijke verwachtingen, doelstellingen en engagementen vastgelegd voor de leerling, de ouders en de school.

### NAFT

Een NAFT-traject is een vrijwillig begeleidingstraject waarbij een leerling tijdelijk ondersteuning krijgt buiten de reguliere lescontext. Een dergelijk traject wordt enkel opgestart met akkoord van de ouders en de leerling.

## Herstelgerichte maatregelen

Onze school kiest in de eerste plaats voor een herstelgerichte aanpak. Wanneer een conflict ontstaat of wanneer iemand schade ondervindt door het gedrag van een leerling, willen wij de betrokkenen stimuleren om samen verantwoordelijkheid op te nemen en te zoeken naar een duurzame oplossing.

Afhankelijk van de situatie kunnen onder meer volgende herstelgerichte methodieken worden ingezet:

- een herstelgesprek;
- een bemiddelingsgesprek;
- een herstelcirkel;
- de No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

### Herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

Een HERGO is een overleg onder leiding van een onafhankelijke begeleider waarbij alle betrokken partijen samen zoeken naar een oplossing voor de ontstane situatie.

De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen een lopende tuchtprocedure tijdelijk op te schorten om een herstelgericht groepsoverleg mogelijk te maken. De betrokken leerling en zijn ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

## Ordemaatregelen

### Wanneer kan een ordemaatregel worden opgelegd?

Wanneer een leerling de leefregels van de school overtreedt, kan een personeelslid dat daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur een ordemaatregel opleggen.

Een ordemaatregel is bedoeld om de goede werking van de school onmiddellijk te herstellen en heeft geen invloed op de studiebekrachtiging.

Tijdens een ordemaatregel blijft de leerling in principe op school aanwezig.

### Mogelijke ordemaatregelen

Onder meer volgende ordemaatregelen kunnen worden genomen:

- een mondelinge of schriftelijke waarschuwing;
- een schriftelijke opdracht of reflectietaak;
- een pedagogische straf;
- tijdelijke verwijdering uit de les;
- een vervangende opdracht;
- een aanstiplijst;
- een begeleidingscontract;
- het tijdelijk niet deelnemen aan bepaalde activiteiten;
- andere pedagogische maatregelen die in verhouding staan tot de feiten.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

## Tuchtmaatregelen

**Opmerking:** wanneer in dit hoofdstuk sprake is van "dagen", worden zaterdagen, zondagen en de wettelijke feestdagen niet meegerekend.

### Wanneer kan een tuchtmaatregel worden opgelegd?

Een tuchtmaatregel kan worden genomen wanneer het gedrag van een leerling:

- een ernstig gevaar vormt voor zichzelf of voor anderen;
- een ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school;
- de fysieke of psychische integriteit van andere personen in gevaar brengt;
- het pedagogisch project van de school ernstig schaadt;
- blijft voortduren ondanks eerdere begeleidende maatregelen en ordemaatregelen;
- betrekking heeft op ernstige of strafbare feiten.

### Mogelijke tuchtmaatregelen

De volgende tuchtmaatregelen kunnen worden opgelegd:

- tijdelijke uitsluiting uit één, meerdere of alle lessen voor maximaal vijftien schooldagen;
- definitieve uitsluiting uit de school.

**Bevoegdheid**

Enkel de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen.

Wanneer een definitieve uitsluiting wordt overwogen, wordt vooraf advies gevraagd aan de begeleidende klassenraad. Een vertegenwoordiger van het CLB neemt deel aan deze bespreking. Het advies wordt opgenomen in het tuchtdossier.

## Preventieve schorsing

Een preventieve schorsing is een tijdelijke bewarende maatregel waarbij een leerling, in afwachting van een beslissing binnen een tuchtprocedure, de toegang tot de lessen of de school wordt ontzegd.

Een preventieve schorsing kan enkel worden opgelegd:

- bij ernstige feiten die kunnen leiden tot een definitieve uitsluiting;
- wanneer de aanwezigheid van de leerling een gevaar vormt voor zichzelf, medeleerlingen of personeelsleden;
- wanneer de aanwezigheid van de leerling de goede werking van de school ernstig belemmert.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt maximaal tien lesdagen. In uitzonderlijke omstandigheden kan deze éénmaal worden verlengd.

De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en meegedeeld aan de ouders.

## Opvang tijdens een schorsing of uitsluiting

Bij een preventieve schorsing of tijdelijke uitsluiting deelt de school mee of opvang op school al dan niet wordt voorzien.

Ouders kunnen schriftelijk verzoeken om opvang op school. De school beoordeelt deze vraag in functie van de concrete omstandigheden.

Wanneer de school beslist geen opvang te organiseren, wordt deze beslissing schriftelijk gemotiveerd.

## Spijbelen

Regelmatige aanwezigheid op school is een essentiële voorwaarde voor een succesvolle schoolloopbaan.

Door de inschrijving engageren leerling en ouders zich om alle lessen, evaluaties, stages, extra-murosactiviteiten en andere verplichte schoolactiviteiten bij te wonen.

Van leerlingen wordt verwacht dat zij elke schooldag tijdig aanwezig zijn. Herhaaldelijk te laat komen zonder geldige reden kan aanleiding geven tot begeleidende maatregelen, ordemaatregelen of tuchtmaatregelen.

Wanneer de school vaststelt dat afwezigheden zorgwekkend worden, wordt een begeleidingstraject opgestart in samenwerking met de leerling, de ouders en het CLB.

Indien de leerling en/of de ouders niet meewerken aan deze begeleiding, kan de directie een tuchtprocedure opstarten omdat het onderwijs- en vormingsproces ernstig in het gedrang komt.

Bij hardnekkig spijbelgedrag of wanneer de school gedurende langere tijd geen duidelijkheid heeft over de verblijfplaats van de leerling, kan de school beslissen de leerling uit te schrijven overeenkomstig de geldende regelgeving.

De concrete afspraken met betrekking tot afwezigheden, ziekte en wettiging van afwezigheden zijn opgenomen in hoofdstuk 3 van dit schoolreglement.

# 6. 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 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, betrekt ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
    - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
    - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
    - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
    - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing …).

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

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

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

# DEEL 3: INFORMATIE OVER ONZE SCHOOL

Dit derde deel is hoofdzakelijk informatief en maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Indien nodig kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar aanpassen, eventueel na overleg binnen de school.

## 1. Wie is wie op het OLV?

### Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de organisator van het onderwijs in onze school en draagt de eindverantwoordelijkheid voor het beleid.

**Schoolbestuur:**
Annuntiaten Onze-Lieve-Vrouwinstituut VZW
Naamsesteenweg 355
3001 Heverlee
Tel. 016 39 90 11

### Scholengemeenschap

Het Onze-Lieve-Vrouwinstituut maakt deel uit van 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, directeur.

### Coördinatoren

- mevrouw A. De Buck, eerste graad;
- mevrouw N. Huygelen, tweede graad;
- mevrouw B. Navarro, derde graad.

### Personeel

Verschillende personeelsgroepen zorgen samen voor de goede werking van onze school:

- **de leraren**: naast hun lesopdracht nemen sommige leraren bijkomende taken op, bijvoorbeeld als klastitularis of coördinator;
- **de opvoedende en administratieve medewerkers**: zij staan onder meer in voor de schooladministratie, het toezicht en de begeleiding van leerlingen;
- **het onderhoudspersoneel**: zij zorgen mee voor een aangename, nette en veilige schoolomgeving.

### Interne leerlingenbegeleiding

Onze interne leerlingenbegeleiding (ILB) ondersteunt leerlingen bij problemen op het vlak van leren en studeren, gedrag of persoonlijk en sociaal functioneren.

De interne leerlingenbegeleiders zijn:

- mevrouw S. Cols;

- mevrouw C. Cox;
- mevrouw E. Heymans.

## Klassenraad

De klassenraad kan verschillende functies hebben:

- **de toelatingsklassenraad** beslist in bepaalde situaties of een leerling als regelmatige leerling kan worden toegelaten tot een bepaalde studierichting;
- **de begeleidende klassenraad** volgt jou en je studies tijdens het schooljaar op en bespreekt waar nodig je begeleiding;
- **de delibererende klassenraad** beslist op het einde van het schooljaar of je geslaagd bent en welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

## Schoolraad

De schoolraad is een participatieorgaan waarin personeelsleden, leerlingen, ouders en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap inspraak krijgen in het schoolbeleid.

De schoolraad beschikt over advies- en overlegbevoegdheid en heeft recht op informatie over beslissingen die het schoolleven beïnvloeden. Het schoolbestuur behoudt de eindverantwoordelijkheid.

## Ouderraad

De ouderraad van het OLV wil een brug vormen tussen ouders en school. De ouderraad vertegenwoordigt ouders uit de kleuter-, lagere en secundaire school en bestaat uit ouders die zich vrijwillig engageren voor de schoolwerking.

De ouderraad komt regelmatig samen om mee na te denken over het schoolleven, vragen en aandachtspunten van ouders te bespreken en voorstellen te formuleren.

De ouderraad wil in het bijzonder:

- de betrokkenheid van ouders bij de school vergroten;
- vragen, verwachtingen, bezorgdheden en ideeën van ouders bespreekbaar maken;
- bijdragen aan een open en constructieve communicatie tussen ouders en school;
- activiteiten en evenementen organiseren die de schoolgemeenschap samenbrengen;
- met de opbrengsten van activiteiten projecten en initiatieven binnen de verschillende afdelingen van de school ondersteunen.

De ouderraad komt maandelijks samen. Daarnaast worden er tijdens het schooljaar algemene vergaderingen georganiseerd waarbij de verschillende schoolafdelingen informatie uitwisselen over voorbije en geplande activiteiten.

Alle ouders zijn welkom om mee te denken en ideeën aan te brengen. Kun je niet aanwezig zijn op een vergadering, dan kun je vragen of suggesties ook via e-mail bezorgen.

### Lid worden?

Elke ouder kan zich bij het begin van een nieuw schooljaar kosteloos aansluiten bij de ouderraad. Samen met andere geëngageerde ouders kun je zo bijdragen aan een goede samenwerking tussen school en gezin.

**Interesse?**

Neem contact op met de ouderraad via:

**E-mail:** info@olv-oudercomite.be

### Leerlingenraad

Leerlingen die op een constructieve manier willen bijdragen aan een positief schoolklimaat, kunnen lid worden van de leerlingenraad.

Onder begeleiding van vrijwillige leraren organiseert de leerlingenraad activiteiten voor en door leerlingen. De leerlingenraad kan daarnaast voorstellen formuleren over onder meer het leefklimaat en de organisatie van de school.

### Pedagogische raad

De pedagogische raad zorgt voor de structurele inspraak van de personeelsleden.

Een aantal leraren en één lid van het ondersteunend personeel worden verkozen om hierin te zetelen. Samen met de directie en de graadcoördinatoren vormen zij **een inspraakorgaan** dat regelmatig samenkomt om pedagogische en organisatorische onderwerpen te bespreken.

### Beroepscommissie

Er zijn beroepscommissies voor verschillende soorten betwistingen.

#### Beroep tegen een definitieve uitsluiting

De beroepscommissie die bevoegd is voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4) bestaat uit drie interne en drie externe leden. De voorzitter behoort tot de externe geleding.

De beroepscommissie kan de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen.

#### Beroep tegen een oriënteringsattest B of C

De beroepscommissie die bevoegd is voor een beroep tegen een oriënteringsattest B of C (zie deel II, punt 3.5.4) bestaat eveneens uit drie interne en drie externe leden. De voorzitter behoort tot de externe geleding.

In de tweede fase van de beroepsprocedure kan de beroepscommissie de betwiste beslissing bevestigen of een andere beslissing nemen.

## 2. Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) begeleidt leerlingen bij hun functioneren op school en in de maatschappij. De begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- preventieve gezondheidszorg;
- psychisch en sociaal functioneren.

Onze school werkt samen met het CLB van Halle. De contactgegevens van de CLB-medewerkers vind je op **www.clbhalle.be**. Maak bij voorkeur vooraf een afspraak.

Het CLB is elke werkdag open van 8.30 tot 16.30 uur en op maandagavond tot 19.00 uur. Tijdens bepaalde vakantieperiodes gelden afwijkende openings- en sluitingsdagen. Raadpleeg hiervoor de website van het CLB.

Samen met het CLB heeft de school afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken in de schoolraad.

Jij en je ouders kunnen rechtstreeks contact opnemen met het CLB met een vraag om begeleiding. De dienstverlening van het CLB is gratis en discreet.

## Begeleiding door het CLB

Het CLB werkt vraaggestuurd en vertrekt vanuit vastgestelde noden of vragen van jou, je ouders of de school.

Wanneer de school aan het CLB vraagt om jou te begeleiden, doet het CLB een begeleidingsvoorstel. De begeleiding start alleen wanneer daarvoor de vereiste instemming is gegeven.

Vanaf 12 jaar word je in principe geacht voldoende bekwaam te zijn om hierover zelfstandig te beslissen. Als dat niet het geval is, is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft eveneens recht op ondersteuning door het CLB. Het CLB kan problemen of onregelmatigheden in het schoolbeleid signaleren en de school wijzen op bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast kan het CLB de school ondersteunen bij problemen van individuele leerlingen of groepen leerlingen.

## Uitwisseling van gegevens en CLB-dossier

De school en het CLB wisselen tijdens contactmomenten alleen de gegevens uit die noodzakelijk zijn voor de begeleiding op school.

Voor elke leerling die door het CLB wordt begeleid, wordt een dossier bijgehouden. De CLB-medewerkers houden daarbij rekening met hun beroepsgeheim en met de regels over de bescherming van persoonsgegevens.

Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om inzage of een kopie te krijgen, kun je contact opnemen met het CLB dat onze school begeleidt.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier, het **CLB-dossier**, aan zodra de leerling voor het eerst in een school wordt ingeschreven.

Wanneer je overstapt van een school die met een ander CLB samenwerkt, wordt je CLB-dossier in principe binnen 10 werkdagen na je inschrijving overgedragen aan het CLB van Halle. Jij of je ouders hoeven hiervoor zelf niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar gebeurt de overdracht pas na 1 september.

Als jij of je ouders niet willen dat het dossier wordt overgedragen, moet dit binnen 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk worden meegedeeld aan het vorige CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen de overdracht van:

- identificatiegegevens;
- gegevens die verband houden met de verplichte begeleiding bij leerplichtproblemen;
- gegevens over de systematische contactmomenten;
- een gemotiveerd verslag of verslag dat vóór 1 september 2023 werd opgemaakt;
- een GC-, IAC- of OV4-verslag dat vanaf 1 september 2023 werd opgemaakt.

Deze verslagen worden in principe bijgehouden in IRIS-CLB online.

## Verplichte CLB-begeleiding

Voor bepaalde vormen van begeleiding is geen weigering mogelijk. Het gaat onder meer om:

- de begeleiding bij spijbelgedrag;
- de systematische contactmomenten;
- bepaalde maatregelen in verband met infectieziekten;
- de signaalfunctie van het CLB en bepaalde vormen van ondersteuning van de school.

### Systematische contactmomenten

Tijdens de schoolloopbaan organiseert het CLB vijf systematische contactmomenten. Daarbij is er onder meer aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden.

Een ouder of bekwame leerling kan zich niet tegen het verplichte onderzoek zelf verzetten. Er kan wel bezwaar worden gemaakt tegen een bepaalde CLB-medewerker. In dat geval kan gevraagd worden om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren.

Het bezwaar moet volgens de voorgeschreven procedure aan de directeur van het CLB worden bezorgd. Het onderzoek moet vervolgens binnen 90 dagen worden uitgevoerd. Wanneer je kiest voor een arts buiten het CLB, zijn de kosten voor eigen rekening.

Het verslag van dat onderzoek moet binnen 15 dagen worden bezorgd aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Bij een volgend systematisch contactmoment moet een eventueel bezwaar opnieuw worden meegedeeld.

**Infectieziekten**

Voor een beperkt aantal infectieziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving gelden specifieke maatregelen. Ouders, leerlingen en scholen moeten de maatregelen en adviezen uit het draaiboek infectieziekten volgen.

Deze maatregelen hebben als doel andere leerlingen, personeelsleden en de ruimere samenleving te beschermen.

### Vaccinaties

Het CLB biedt een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid bepaalt welke vaccins worden aangeboden.

Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering die automatisch geldt voor alle vaccinaties gedurende de volledige schoolloopbaan is niet mogelijk.

### CLBchat

Via **www.clbchat.be** kunnen ouders en leerlingen anoniem een vraag stellen of hun verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. De openingsuren en verdere informatie vind je op de website.

## 3. Ondersteuningsnetwerk

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

Voor algemene vragen over ondersteuning of specifieke vragen over jouw ondersteuning kun je terecht bij de **interne leerlingenbegeleiding (ILB)**.

## 4. Studieaanbod

### Studierichtingen in het OLV

Onze school biedt in de drie graden verschillende studierichtingen aan. Vanaf de tweede graad worden de studierichtingen ingedeeld volgens hun finaliteit.

### Eerste graad

**1ste jaar**

**A-stroom**

Binnen de A-stroom kunnen leerlingen kiezen uit de volgende keuzepakketten:

- Latijn

- Hybride

**B-stroom**

### 2de jaar

**A-stroom**

Binnen de A-stroom bieden we de volgende basisopties aan:

- Economie en organisatie
- Klassieke talen (Latijn)
- Maatschappij en welzijn
- Moderne talen en wetenschappen

**B-stroom**

Binnen de B-stroom bieden we de volgende basisopties aan:

- Economie en organisatie
- Maatschappij en welzijn

## Tweede graad

**Doorstroomfinaliteit**

- Bedrijfswetenschappen
- Latijn
- Latijn en wiskunde
- Moderne talen
- Natuurwetenschappen

**Dubbele finaliteit**

De dubbele finaliteit bereidt leerlingen zowel voor op verdere studies als op de arbeidsmarkt.

- Bedrijf en organisatie
- Maatschappij en welzijn

**Arbeidsmarktfinaliteit**

- Organisatie en logistiek
- Zorg en welzijn

## Derde graad

**Doorstroomfinaliteit**

- Bedrijfswetenschappen (DG)
- Latijn-Moderne talen
- Latijn-Wetenschappen
- Latijn-Wiskunde
- Moderne talen
- Wetenschappen-Wiskunde

**Dubbele finaliteit**

- Commerciële organisatie
- Opvoeding en begeleiding

**Arbeidsmarktfinaliteit**

- Onthaal, organisatie en sales

### Meer informatie

Meer informatie over ons studieaanbod en de organisatie van de verschillende studierichtingen vind je op onze schoolwebsite **www.olvrode.be** en in onze informatiebrochures.

## 5. Jaarkalender

De jaarkalender vind je in de **Planner van Smartschool**.

De kalender wordt tijdens het schooljaar regelmatig bijgewerkt. Data en activiteiten kunnen wijzigen. Raadpleeg daarom steeds de meest recente versie in Smartschool.

## 6. Je administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je voldoet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden. Daarom is het belangrijk dat de school tijdig over correcte en volledige gegevens beschikt.

Bij een nieuwe inschrijving kan de school vragen om officiële documenten voor te leggen die nodig zijn om je identiteit en administratieve gegevens te controleren.

De school raadpleegt daarnaast **Discimus**, de databank van de Vlaamse overheid, om bepaalde gegevens over je schoolloopbaan en behaalde studiebewijzen te controleren.

## 7. Samenwerking met externe organisaties

Onze school werkt, wanneer dat nodig is, samen met externe organisaties om leerlingen bijkomende ondersteuning te bieden.

Een leerling kan bijvoorbeeld tijdelijk deelnemen aan een **time-out- of begeleidingstraject** buiten de gewone schoolcontext. Zo'n traject kan aangewezen zijn wanneer een leerling dreigt vast te lopen op school of wanneer extra begeleiding nodig is.

Het doel is de leerling opnieuw perspectief te bieden, de band met de school zo veel mogelijk te behouden of te herstellen en vroegtijdig schoolverlaten te voorkomen.

De school bespreekt een dergelijk traject met de leerling en, waar nodig, met de ouders en andere betrokken partners. Daarbij worden duidelijke afspraken gemaakt over het doel, de begeleiding en de opvolging.

## 8. Reglementen voor vaklokalen en kluisjes

Voor bepaalde vaklokalen en voor het gebruik van de kluisjes gelden specifieke afspraken en veiligheidsvoorschriften. Je vindt deze afspraken in bijlage 9 van het schoolreglement.

## 9. Laptop of Chromebook

De school werkt met digitale toestellen voor leerlingen.

- Leerlingen van de **eerste graad** huren een Chromebook van de school.

- Leerlingen **vanaf het derde jaar** beschikken via onze externe partner Signpost over een laptop volgens het systeem van huurkoop.

Voor het gebruik van het toestel worden de afspraken over onder meer gebruik, onderhoud, schade, verlies en herstelling vastgelegd in een afzonderlijke overeenkomst.

De leerling en zijn ouders of wettelijke vertegenwoordiger(s) ondertekenen deze overeenkomst en verbinden zich ertoe de opgenomen afspraken na te leven.

## 10. Waarvoor ben je verzekerd?

De school heeft een schoolverzekering voor ongevallen en aansprakelijkheid binnen de grenzen en voorwaarden van de verzekeringspolis.

### Ongevallen

De schoolverzekering geldt voor schoolactiviteiten die onder verantwoordelijkheid of toezicht van de school plaatsvinden. Ook ongevallen op de normale weg van en naar school kunnen, binnen de voorwaarden van de verzekeringspolis, onder de dekking vallen.

Bij een ongeval worden de in aanmerking komende medische kosten vergoed volgens de voorwaarden van de verzekeringspolis en na de eventuele tussenkomst van het ziekenfonds.

Bij een ongeval met blijvende lichamelijke gevolgen kan, afhankelijk van de voorwaarden van de polis, een vergoeding voor blijvende invaliditeit worden toegekend.

### Burgerlijke aansprakelijkheid

De schoolverzekering omvat ook een dekking voor burgerlijke aansprakelijkheid binnen de grenzen van de verzekeringspolis.

Niet elke schade die een leerling veroorzaakt, wordt door de schoolverzekering vergoed. Voor schade waarvoor de leerling of het gezin zelf aansprakelijk is, kan de **familiale verzekering** van het gezin van toepassing zijn. Dat kan bijvoorbeeld het geval zijn bij schade die buiten de verzekerde schoolactiviteiten wordt veroorzaakt.

### Wat doe je bij een ongeval?

Een ongeval dat mogelijk onder de schoolverzekering valt, moet **zo snel mogelijk aan het leerlingensecretariaat worden gemeld**.

Het secretariaat bezorgt de nodige documenten en geeft informatie over de verdere procedure. Bewaar alle relevante documenten, zoals medische attesten en betalingsbewijzen.

## 11. 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 schoollaptop): 50 € per schooljaar of 30/10/10 per trimester 5de jaar (geen schoollaptop) 50 € per schooljaar of 30/10/10 per trimester 6de jaar (schoollaptop) 110 € per schooljaar of 40/40/30 per trimester

# DEEL 4: BIJLAGEN

## Bijlage 1: Praktische schoolorganisatie

### 1. Dagindeling

| Lesuur | Tijd |
|---|---|
| 1e lesuur | 08.30 - 09.20 |
| 2e lesuur | 09.20 - 10.10 |
| Pauze | 10.10 - 10.25 |
| 3e lesuur | 10.25 - 11.15 |
| 4e lesuur | 11.15 - 12.05 |
| Middagpauze | 12.05 - 13.00 |
| 5e lesuur | 13.00 - 13.50 |
| 6e lesuur | 13.50 - 14.40 |
| 7e lesuur | 14.40 - 15.30 |
| Pauze | 15.30 - 15.35 |
| 8e lesuur | 15.35 - 16.25 |

Op woensdag eindigen de lessen om 12.05 uur.

### 2. Aanwezigheid

- Leerlingen zijn uiterlijk om 8.25 uur aanwezig op school.
- Na het belsignaal gaan leerlingen onmiddellijk naar hun leslokaal.
- Te laat komen zonder geldige reden wordt geregistreerd.

### 3. Studie

- Tijdens studie werken leerlingen in stilte.
- Leerlingen brengen steeds geschikt studiemateriaal mee.
- Eten, drinken en smartphonegebruik zijn niet toegelaten tijdens de studie.

## Bijlage 2: Reglement stage en werkplekleren

**1. Algemeen**

Werkplekleren en stages maken integraal deel uit van het leerprogramma.

**2. Afwezigheid**

Bij afwezigheid verwittigt de leerling:

1. de stageplaats;
2. de school.

Dit gebeurt vóór de aanvang van de stagedag.

**3. Ziekte**

Een medisch attest wordt bezorgd volgens de afspraken van het schoolreglement.

**4. Evaluatie**

De stagebegeleider en mentor beoordelen:

- vaktechnische vaardigheden;
- inzet;
- samenwerking;
- stiptheid;
- beroepshouding.

**5. Gedrag**

Van leerlingen wordt verwacht dat zij:

- het arbeidsreglement naleven;
- vertrouwelijk omgaan met bedrijfsinformatie;
- veiligheidsvoorschriften respecteren;
- respectvol communiceren.

Ernstige overtredingen kunnen leiden tot stopzetting van de stage.

## Bijlage 3: Extra-murosactiviteiten

### 1. Doel

Extra-murosactiviteiten ondersteunen de leerplandoelen en de brede vorming van leerlingen.

Voorbeelden:

- sportdagen;
- culturele uitstappen;
- bezinningsdagen;
- groepsdagen;
- meerdaagse reizen.

### 2. Verplicht karakter

Deelname behoort tot het schoolprogramma.

Alle schoolafspraken blijven van kracht.

### 3. Afwezigheid

Afwezigheid moet gewettigd worden volgens de geldende regels.

### 4. Kosten

De school communiceert vooraf:

- datum;
- programma;
- kostprijs;
- eventuele annulatievoorwaarden.

Niet-recupereerbare kosten kunnen worden aangerekend.

## Bijlage 4: Schoolrekening en betalingsmodaliteiten

**1. Schoolfacturen**

De school verstuurt meerdere facturen per schooljaar.

De betalingstermijn bedraagt 30 dagen.

**2. Betalingsproblemen**

Gezinnen die betalingsmoeilijkheden ondervinden, kunnen contact opnemen met de directie.

De school zoekt samen met de ouders naar een haalbare oplossing, bijvoorbeeld:

- afbetalingsplan;
- spreiding van kosten;
- doorverwijzing naar ondersteunende instanties.

**3. Schoolboeken**

De school werkt samen met een externe leverancier voor de aankoop van schoolboeken en leermiddelen.

Betalingen verlopen rechtstreeks via deze partner.

**4. Betwistingen**

Bij vragen of onduidelijkheden over facturen nemen ouders contact op met de boekhouding of directie.

## Bijlage 5: Digiplan

### 1. Visie

Digitale hulpmiddelen ondersteunen het leerproces en bereiden leerlingen voor op verdere studies en de arbeidsmarkt.

### 2. Toestellen

***Eerste graad***

- Chromebook van de school.

***Tweede en derde graad***

- Laptop volgens de geldende schoolafspraken.

### 3. Verantwoord gebruik

Leerlingen:

- zorgen voor een opgeladen toestel;
- behandelen materiaal zorgvuldig;
- respecteren auteursrechten;
- gebruiken digitale middelen uitsluitend voor onderwijsdoeleinden tijdens de lessen.

### 4. Schade

Opzettelijke schade of nalatigheid kan leiden tot een financiële tussenkomst van de ouders.

# Bijlage 6: Smartschool en deconnectie

**1. Communicatieplatform**

Smartschool is het officiële communicatieplatform van de school.

Via Smartschool verlopen onder andere:

- berichten;
- rapporten;
- agenda;
- documenten;
- afspraken.

**2. Verwachtingen**

***Leerlingen***

Controleren Smartschool dagelijks.

***Ouders***

Controleren Smartschool regelmatig.

**3. Respectvolle communicatie**

Elke communicatie verloopt:

- beleefd;
- respectvol;
- professioneel.

**4. Deconnectie**

De school respecteert de balans tussen werk en privé.

Daarom verwachten wij niet dat medewerkers:

- 's avonds;
- tijdens weekends;
- tijdens schoolvakanties

onmiddellijk reageren op berichten.

**5. Dringende situaties**

In dringende gevallen nemen ouders telefonisch contact op met de school.

# Bijlage 7: Afwezigheden en ziekte

### 1. Algemene principes

Regelmatige aanwezigheid op school is een essentiële voorwaarde om succesvol te leren. Daarom verwachten wij dat leerlingen alle lessen, evaluaties, stages en schoolactiviteiten bijwonen.

Elke afwezigheid moet worden gewettigd volgens de geldende regelgeving en de afspraken van de school. Ouders verwittigen de school zo snel mogelijk bij afwezigheid, bij voorkeur vóór de aanvang van de lessen.

Bij stages of werkplekleren verwittigt de leerling zowel de school als de stageplaats.

### 2. Afwezigheid wegens ziekte

***Korte afwezigheid***

Een verklaring van de ouders volstaat voor een ziekteperiode van maximaal drie opeenvolgende kalenderdagen.

Dit kan maximaal vier keer per schooljaar worden gebruikt.

***Medisch attest***

Een medisch attest is verplicht:

- vanaf de vierde opeenvolgende kalenderdag ziekte;
- wanneer de vier ouderverklaringen opgebruikt zijn;
- tijdens examenperiodes;
- bij afwezigheid tijdens stages;
- wanneer de school daarom uitdrukkelijk vraagt.

***Ongeldige attesten***

Een medisch attest wordt niet aanvaard wanneer:

- de arts zelf de ziekte niet heeft vastgesteld ("dixit-attest");
- de vermelde data niet overeenkomen met de afwezigheid;
- het attest werd vervalst;
- de vermelde reden geen medische oorzaak betreft.

### 3. Indienen van attesten

Een afwezigheidsattest wordt bezorgd op de eerste dag van terugkeer naar school.

Bij een langere afwezigheid van meer dan tien opeenvolgende lesdagen bezorgen ouders het attest onmiddellijk aan de school.

### 4. Lichamelijke opvoeding

Wanneer een leerling tijdelijk niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, bezorgt hij of zij een medisch attest waarop duidelijk vermeld staat welke activiteiten wel en niet mogelijk zijn.

Indien noodzakelijk kan de school een alternatieve opdracht of aangepast lesprogramma voorzien. Deze opdrachten maken deel uit van de evaluatie.

### 5. Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Leerlingen die langdurig afwezig zijn wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof kunnen onder bepaalde voorwaarden recht hebben op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH).

TOAH:

- wordt georganiseerd in overleg met ouders en school;
- is kosteloos;

- omvat doorgaans vier lesuren per week;
- wordt enkel opgestart nadat de wettelijke voorwaarden zijn vervuld.

Meer informatie is verkrijgbaar bij de directie of het CLB.

### 6. Synchroon internetonderwijs (Bednet)

Langdurig zieke leerlingen kunnen eveneens in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs via Bednet.

Hierdoor kunnen zij van thuis uit de lessen live volgen en contact houden met klasgenoten en leerkrachten.

De school ondersteunt ouders bij een eventuele aanvraag.

### 7. Topsport en topkunst

Leerlingen met een officieel topsport- of topkunstenstatuut kunnen onder bepaalde voorwaarden gewettigd afwezig zijn voor:

- stages;
- wedstrijden;
- tornooien;
- artistieke activiteiten verbonden aan hun statuut.

De nodige bewijsstukken worden vooraf aan de school bezorg

### 8. Bijzondere afwezigheden

Een leerling kan gewettigd afwezig zijn voor onder meer:

- een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid;
- een oproeping door een rechtbank;
- religieuze feestdagen die wettelijk erkend zijn;
- deelname aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- maatregelen binnen de jeugdbescherming;
- andere wettelijke omstandigheden.

Wanneer mogelijk wordt de school vooraf verwittigd.

### 9. Afwezigheid met toestemming van de school

Voor uitzonderlijke persoonlijke omstandigheden kunnen ouders vooraf een schriftelijke aanvraag indienen bij de directie.

De directie beoordeelt iedere aanvraag individueel.

Dergelijke afwezigheden vormen geen automatisch recht.

### 10. Afwezigheid tijdens toetsen en examens

Wanneer een leerling afwezig is tijdens een toets, taak, presentatie of examen, beslist de vakleerkracht of de klassenraad op welke manier de evaluatie wordt ingehaald.

Bij gewettigde afwezigheden zorgt de school voor een haalbare regeling.

Bij ongewettigde afwezigheden kan de school beslissen een nulscore toe te kennen.

### 11. Spijbelen

Ongewettigde afwezigheden worden beschouwd als spijbelen.

Wanneer een leerling regelmatig ongewettigd afwezig is:

- neemt de school contact op met de ouders;
- wordt een begeleidingstraject opgestart;

- kan het CLB betrokken worden;
- kunnen administratieve of tuchtrechtelijke maatregelen volgen.

Hardnekkig spijbelgedrag kan uiteindelijk leiden tot uitschrijving overeenkomstig de geldende regelgeving

**12. Samen verantwoordelijkheid opnemen**

Een goede samenwerking tussen leerling, ouders, school en CLB is essentieel om afwezigheden correct op te volgen.

Wij rekenen op een open communicatie zodat problemen tijdig gesignaleerd kunnen worden en leerlingen maximaal ondersteund worden in hun schoolloopbaan.

## Bijlage 8: Raming van de kosten

Hieronder vind je per leerjaar en studierichting een raming van de kosten voor het schooljaar 2026-2027. De bedragen voorafgegaan door ± zijn schattingen. Onderaan deze bijlage vind je enkele opmerkingen die voor alle leerjaren gelden.

### 1e jaar A-stroom: Doorstroom Hybride leren en Latijn

| Omschrijving | Bedrag |
|---|---|
| **Leermiddelen (Studieshop)** | |
| Hybride leren | ± €260 |
| Latijn | ± €300 |
| **Uitstappen** | |
| OLween met overnachting | ± €40 |
| De ‘Gouden week’ | ± €10 |
| Schaatsen Liedekerke | ± €18 |
| Sportdag | ± €40 |
| Extra-murosactiviteiten | ± €40 |
| Verzekering schoolactiviteiten | ± €1,25 |
| **Algemene kosten** | |
| T-shirt LO | €10 |
| Studentenkaart | €4,5 |
| Administratieve bijdrage | €24 |
| Ouderbijdrage (gebruik locker, Yondr, chromebook) | €100 |
| 1e trimester | €40 |
| 2e trimester | €30 |
| 3e trimester | €30 |
| *Zwart-wit fotokopies per bladzijde | €0,04 |
| *Kleurenkopies per bladzijde | €0,30 |
| Zwemmen (10 à 15 keer) | €0,80 (€12) |
| Onkosten beeldlessen | €20 |
| **Totale kost Hybride leren** | **€574,75** |
| **Totale kost Latijn** | **€614,75** |

De facturen worden verstuurd in december, maart-april en juni.

## 1e jaar B-stroom: aanpassingsklas

| Omschrijving | Bedrag |
|---|---|
| **Leermiddelen (Studieshop)** | |
| Aanpassingsklas | ± €145 |
| **Uitstappen** | |
| OLween met overnachting | ± €40 |
| De ‘Gouden week’ | ± €10 |
| Schaatsen Liedekerke | ± €18 |
| Sportdag | ± €40 |
| Kooklessen | ± €130 |
| Extra-murosactiviteiten | ± €40 |
| Verzekering schoolactiviteiten | ± €1,25 |
| **Algemene kosten** | |
| T-shirt LO | €10 |
| Studentenkaart | €4,5 |
| Administratieve bijdrage | €24 |
| Ouderbijdrage (gebruik locker, waarborg Yondr, chromebook) | €100 |
| 1e trimester | €40 |
| 2e trimester | €30 |
| 3e trimester | €30 |
| *Zwart-wit fotokopies per bladzijde | €0,04 |
| *Kleurenkopies per bladzijde | €0,30 |
| Zwemmen (10 à 15 keer) | €0,80 (€12) |
| Onkosten techniek- en beeldlessen | €20 |
| **Totale kost aanpassingsklas** | **€589,75** |

De facturen worden verstuurd in december, maart-april en juni.

## 2e jaar A-stroom: Economie en organisatie, Latijn, Maatschappij en welzijn Moderne talen (3)-wetenschappen (2), Wetenschappen (3) – Moderne talen (2)

| Omschrijving | Bedrag |
|---|---|
| **Leermiddelen** | |
| Economie en organisatie | ± €250 |
| Latijn | ± €300 |
| Maatschappij en welzijn | ± €280 |
| Moderne talen(3)-wetenschappen (2) | ± €280 |
| Wetenschappen (3) – moderne talen (2) | ± €280 |
| **Uitstappen** | |
| Groepsdagen | €70 |
| Sportdag | ± €20 |
| Verzekering schoolactiviteiten | €1,25 |
| Extra-murosactiviteiten | ± €35 |
| **Algemene kosten** | |
| T-shirt LO | €10 |
| Studentenkaart | €4,5 |
| Administratieve bijdrage | €24 |
| Ouderbijdrage (gebruik locker, Yondr, chromebook) €100 | €100 |
| 1e trimester | €40 |
| 2e trimester | €30 |
| 3e trimester | €30 |
| Onkosten wetenschappen | ± €4 |
| Onkosten techniek- en beeldlessen | ± €20 |
| *Zwart-wit fotokopies per bladzijde | €0,04 |
| *Kleurenkopies per bladzijde | €0,30 |
| **Totale kost Economie en organisatie** | **€529,75** |
| **Totale kost Latijn** | **€579,75** |
| **Totale kost Maatschappij en welzijn** | **€559,75** |
| **Totale kost Moderne talen-wetenschappen** | **€563,75** |
| **Totale kost Wetenschappen -moderne talen** | **€563,75** |

## 2e jaar B-stroom: Economie en organisatie

| Omschrijving | Bedrag |
|---|---|
| **Leermiddelen** | |
| Economie en organisatie | ± €220 |
| **Uitstappen** | |
| Groepsdagen | €70 |
| Verzekering schoolactiviteiten | ± €1,25 |
| Extra-murosactiviteiten | ± €35 |
| **Algemene kosten** | |
| T-shirt LO | €10 |
| Studentenkaart | €4,5 |
| Administratieve bijdrage | €24 |
| Ouderbijdrage (gebruik locker, Yondr, chromebook) | €100 |
| 1e trimester | €40 |
| 2e trimester | €30 |
| 3e trimester | €30 |
| Onkosten techniek- en beeldlessen | ± €20 |
| Kooklessen | ± €150 |
| *Zwart-wit fotokopies per bladzijde | €0,04 |
| *Kleurenkopies per bladzijde | €0,30 |
| **Totale kost Economie en Organisatie** | **€629,75** |

## 3e jaar doorstroomfinaliteit: Bedrijfswetenschappen, Latijn, Moderne Talen, Natuurwetenschappen

| Omschrijving | Bedrag |
|---|---|
| **Leermiddelen** | |
| Bedrijfswetenschappen | €320 |
| Latijn | €390 |
| Moderne Talen | €330 |
| Natuurwetenschappen | €330 |
| **Uitstappen** | |
| Durbuy 1 of 2 dagen | €65 of €190 |
| Verzekering schoolactiviteiten | ± €1,25 |
| Extra-murosactiviteiten | ± €80 |
| **Algemene kosten** | |
| T-shirt LO | €10 |
| Studentenkaart | €4,5 |
| Administratieve bijdrage | €24 |
| Ouderbijdrage (waarborg locker, waarborg Yondr,laptop/chromebook) €50 | € |
| 1e trimester | €30 |
| 2e trimester | €10 |
| 3e trimester | €10 |
| Onkosten wetenschappen | €4 |
| Onkosten labojassen | €3,25 |
| Onkosten beeldlessen | €20 |
| *Zwart-wit fotokopies per bladzijde | €0,04 |
| *Kleurenkopies per bladzijde | €0,30 |
| Huur laptop in afwachting van bestelling bij Signpost (beperkte beschikbaarheid) | €25/begonnen maand |
| **Totale kost Bedrijfswetenschappen** | **€702** |
| **Totale kost Latijn** | **€772** |
| **Totale kost Moderne Talen** | **€704,75** |
| **Totale kost Natuurwetenschappen** | **€712** |

## 3e jaar dubbele finaliteit: Bedrijf en organisatie, Maatschappij en welzijn

| Omschrijving | Bedrag |
|---|---|
| **Leermiddelen** | |
| Bedrijf en organisatie | €320 |
| Maatschappij en welzijn | €300 |
| **Uitstappen** | |
| Verzekering schoolactiviteiten | ± €1,25 |
| Durbuy 1 of 2 dagen | €65 of €190 |
| Extra-murosactiviteiten | ± €70 |
| **Algemene kosten** | |
| T-shirt LO | €10 |
| Studentenkaart | €4,5 |
| Administratieve bijdrage | €24 |
| Ouderbijdrage (gebruik locker en Yondr) | €50 |
| 1e trimester | €30 |
| 2e trimester | €10 |
| 3e trimester | €10 |
| Onkosten beeldlessen | €20 |
| Kooklessen (maatschappij en welzijn) | €80 |
| *Zwart-wit fotokopies per bladzijde | €0,04 |
| *Kleurenkopies per bladzijde | €0,30 |
| Huur laptop in afwachting van bestelling bij Signpost (beperkte beschikbaarheid) | €25/begonnen maand |
| **Totale kost Bedrijf en organisatie** | **€764,75** |
| **Totale kost Maatschappij en welzijn** | **€744,75** |

## 3e jaar arbeidsmarktfinaliteit: Organisatie en logistiek

| Omschrijving | Bedrag |
|---|---|
| **Leermiddelen** | |
| Organisatie en logistiek | €230 |
| **Uitstappen** | |
| Durbuy 1 of 2 dagen | €65 of €165 |
| Verzekering schoolactiviteiten | ± €1,25 |
| Extra-murosactiviteiten | ± €80 |
| **Algemene kosten** | |
| T-shirt LO | €10 |
| Studentenkaart | €4,5 |
| Administratieve bijdrage | €24 |
| Ouderbijdrage (gebruik locker en Yondr) | €50 |
| 1e trimester | €30 |
| 2e trimester | €10 |
| 3e trimester | €10 |
| *Zwart-wit fotokopies per bladzijde | €0,04 |
| *Kleurenkopies per bladzijde | €0,30 |
| Huur laptop in afwachting van bestelling bij Signpost (beperkte beschikbaarheid) | €25/begonnen maand |
| **Totale kost Organisatie en logistiek** | **€559,75** |

## 4e jaar doorstroomfinaliteit: Bedrijfswetenschappen, Latijn, Moderne Talen, Natuurwetenschappen

| Omschrijving | Bedrag |
|---|---|
| **Leermiddelen** | |
| Latijn | €330 |
| Moderne Talen | €330 |
| Natuurwetenschappen | €280 |
| **Uitstappen** | |
| Stadsklassen | €105 |
| Sportdag | €45 |
| Verzekering schoolactiviteiten | ± €1,25 |
| Extra-murosactiviteiten | ± €50 |
| **Algemene kosten** | |
| T-shirt LO | €10 |
| Studentenkaart | €4,5 |
| Administratieve bijdrage | €24 |
| Ouderbijdrage (gebruik locker en Yondr) | €50 |
| 1e trimester | €30 |
| 2e trimester | €10 |
| 3e trimester | €10 |
| Onkosten wetenschappen | €4 |
| Onkosten labojassen | €2,70 |
| *Zwart-wit fotokopies per bladzijde | €0,04 |
| *Kleurenkopies per bladzijde | €0,30 |
| **Totale kost Latijn** | **€614,75** |
| **Totale kost Moderne Talen** | **€614,75** |
| **Totale kost Natuurwetenschappen** | **€571,45** |

## 4e jaar dubbele finaliteit: Bedrijf en organisatie, Maatschappij en welzijn

| Omschrijving | Bedrag |
|---|---|
| **Leermiddelen** | |
| Bedrijf en organisatie | €310 |
| Maatschappij en welzijn | €290 |
| **Uitstappen** | |
| Stadsklassen | €105 |
| Sportdag | €45 |
| Verzekering schoolactiviteiten | ± €1,25 |
| Extra-murosactiviteiten | ± €50 |
| **Algemene kosten** | |
| T-shirt LO | €10 |
| Studentenkaart | €4,5 |
| Administratieve bijdrage | €24 |
| Ouderbijdrage (gebruik locker en Yondr) | €50 |
| 1e trimester | €30 |
| 2e trimester | €10 |
| 3e trimester | €10 |
| Kooklessen (maatschappij en welzijn) | €80 |
| *Zwart-wit fotokopies per bladzijde | €0,04 |
| *Kleurenkopies per bladzijde | €0,30 |
| **Totale kost Bedrijf en organisatie** | **€674,75** |
| **Totale kost Maatschappij en welzijn** | **€654,75** |

## 4e jaar arbeidsmarktfinaliteit: Organisatie en logistiek

| Omschrijving | Bedrag |
|---|---|
| **Leermiddelen** | |
| Organisatie en logistiek | €220 |
| **Uitstappen** | |
| Stadsklassen | €105 |
| Sportdag | €45 |
| Verzekering schoolactiviteiten | ± €1,25 |
| Extra-murosactiviteiten | ± €50 |
| **Algemene kosten** | |
| T-shirt LO | €10 |
| Schoolagenda | ± €10 |
| Studentenkaart | €4,5 |
| Administratieve bijdrage | €24 |
| Ouderbijdrage (gebruik locker Yondr) | €50 |
| 1e trimester | €30 |
| 2e trimester | €10 |
| 3e trimester | €10 |
| *Zwart-wit fotokopies per bladzijde | €0,04 |
| *Kleurenkopies per bladzijde | €0,30 |
| **Totale kost Organisatie en logistiek** | **€514,75** |

## 5e jaar doorstroomfinaliteit: Bedrijfswetenschappen, Latijn, Moderne Talen, Wetenschappen-Wiskunde

| Omschrijving | Bedrag |
|---|---|
| **Leermiddelen** | |
| Bedrijfswetenschappen | €300 |
| Latijn-Moderne Talen | €240 |
| Latijn-wetenschappen | €200 |
| Latijn-Wiskunde | €200 |
| Moderne Talen | €230 |
| Wetenschappen-Wiskunde | €190 |
| **Uitstappen** | |
| Brevo | €20 |
| Bezoek aan Westhoek | €45 |
| Sportdag | €45 |
| Extra-murosactiviteiten | ± €25 |
| Verzekering schoolactiviteiten | ± €1,25 |
| **Algemene kosten** | |
| T-shirt LO | €10 |
| Studentenkaart | €4,5 |
| Administratieve bijdrage | €24 |
| Ouderbijdrage (gebruik locker, Yondr en laptop) | €110 |
| 1e trimester | €40 |
| 2e trimester | €40 |
| 3e trimester | €30 |
| Onkosten wetenschappen | €4 |
| Onkosten labojassen | €2,70 |
| *Zwart-wit fotokopies per bladzijde | €0,04 |
| *Kleurenkopies per bladzijde | €0,30 |
| **Totale kost Bedrijfswetenschappen** | **€586,45** |
| **Totale kost Latijn-Moderne Talen** | **€519,75** |
| **Totale kost Latijn-wetenschappen** | **€486,45** |
| **Totale kost Latijn-Wiskunde** | **€479,75** |
| **Totale kost Moderne Talen** | **€509,75** |
| **Totale kost Wetenschappen-Wiskunde** | **€476,45** |

## 5e jaar dubbele finaliteit: Commerciële organisatie, Opvoeding en begeleiding

| Omschrijving | Bedrag |
|---|---|
| **Leermiddelen** | |
| Commerciële organisatie | €270 |
| Opvoeding en begeleiding | €230 |
| **Uitstappen** | |
| Brevo | €20 |
| Bezoek aan Westhoek | ± €45 |
| Sportdag | ± €45 |
| Extra-murosactiviteiten “ | ± €25 |
| Verzekering schoolactiviteiten | ± €1,25 |
| **Algemene kosten** | |
| T-shirt LO | €10 |
| Studentenkaart | €4,5 |
| Administratieve bijdrage | €24 |
| Ouderbijdrage (gebruik locker, Yondr en laptop) | €110 |
| 1e trimester | €30 |
| 2e trimester | €10 |
| 3e trimester | €10 |
| *Zwart-wit fotokopies per bladzijde | €0,04 |
| *Kleurenkopies per bladzijde | €0,30 |
| **Totale kost Commerciële organisatie** | **€549,75** |
| **Totale kost opvoeding en begeleiding** | **€509,75** |

## 5e jaar arbeidsmarktfinaliteit: Onthaal, organisatie en sales

| Omschrijving | Bedrag |
|---|---|
| **Leermiddelen** | |
| Onthaal, organisatie en sales | €190 |
| **Uitstappen** | |
| Brevo | €20 |
| Bezoek aan Westhoek | ± €45 |
| Sportdag | ± €45 |
| Extra-murosactiviteiten | ± €35 |
| Verzekering schoolactiviteiten | ± €1,25 |
| **Algemene kosten** | |
| T-shirt LO | €10 |
| Studentenkaart | €4,5 |
| Administratieve bijdrage | €24 |
| Ouderbijdrage (waarborg locker, Yondr en laptop) | €110 |
| 1e trimester | €30 |
| 2e trimester | €10 |
| 3e trimester | €10 |
| *Zwart-wit fotokopies per bladzijde | €0,04 |
| *Kleurenkopies per bladzijde | €0,30 |
| **Totale kost Onthaal Organisatie en sales** | **€479,75** |

## 6e jaar doorstroomfinaliteit: Bedrijfswetenschappen, Latijn, Moderne Talen, Wetenschappen - Wiskunde

| Omschrijving | Bedrag |
|---|---|
| **Leermiddelen** | |
| Bedrijfswetenschappen | €190 |
| Latijn -Moderne talen | €180 |
| Latijn-Wiskunde | €200 |
| Moderne talen | €170 |
| **Uitstappen** | |
| Brevo | €20 |
| Sportdag | €60 |
| Laatste 100-dagen | €80 |
| Extra-murosactiviteiten | €140 |
| Verzekering schoolactiviteiten | ± €1,25 |
| **Algemene kosten** | |
| T-shirt LO | €10 |
| Studentenkaart | €4,5 |
| Administratieve bijdrage | €24 |
| Ouderbijdrage (gebruik locker, Yondr en laptop) | €100 |
| 1e trimester | €30 |
| 2e trimester | €10 |
| 3e trimester | €10 |
| Onkosten labojassen | €2,70 |
| Onkosten wetenschappen | €4 |
| *Zwart-wit fotokopies per bladzijde | €0,04 |
| *Kleurenkopies per bladzijde | €0,30 |
| **Totale kost Bedrijfswetenschappen** | **€631,4** |
| **Totale kost Latijn Moderne Talen** | **€614,75** |
| **Totale kost Latijn Wiskunde** | **€634,75** |
| **Totale kost Moderne Talen** | **€604,75** |

## 6e jaar dubbele finaliteit: Commerciële organisatie, Opvoeding en begeleiding

| Omschrijving | Bedrag |
|---|---|
| **Leermiddelen** | |
| Commerciële organisatie | €190 |
| Opvoeding en begeleiding | €280 |
| **Uitstappen** | |
| Brevo | €20 |
| Sportdag | €60 |
| Laatste 100-dagen | €80 |
| Extra-murosactiviteiten | €140 |
| Verzekering schoolactiviteiten | ± €1,25 |
| **Algemene kosten** | |
| T-shirt LO | €10 |
| Studentenkaart | €4,5 |
| Administratieve bijdrage | €24 |
| Ouderbijdrage (gebruik locker, Yondr en laptop) | €110 |
| 1e trimester | €40 |
| 2e trimester | €40 |
| 3e trimester | €30 |
| *Zwart-wit fotokopies per bladzijde | €0,04 |
| *Kleurenkopies per bladzijde | €0,30 |
| **Totale kost commerciële organisatie** | **€634,75** |
| **Totale kost opvoeding en begeleiding** | **€724,75** |

## 6e jaar arbeidsmarktfinaliteit: Onthaal, organisatie en sales

| Omschrijving | Bedrag |
|---|---|
| **Leermiddelen** | |
| Onthaal, organisatie en sales | €190 |
| **Uitstappen** | |
| Brevo | €20 |
| Sportdag | €60 |
| Laatste 100-dagen | €80 |
| Extra-murosactiviteiten | €145 |
| Verzekering schoolactiviteiten | ± €1,25 |
| **Algemene kosten** | |
| T-shirt LO | €10 |
| Studentenkaart | €4,5 |
| Administratieve bijdrage | €24 |
| Ouderbijdrage (gebruik locker, Yondr en laptop) | €110 |
| 1e trimester | €40 |
| 2e trimester | €30 |
| 3e trimester | €30 |
| *Zwart-wit fotokopies per bladzijde | €0,04 |
| *Kleurenkopies per bladzijde | €0,30 |
| **Totale kost Onthaal, organisatie en sales** | **€639,75** |

## Opmerkingen bij de raming

Er zijn ook nog verborgen kosten (zakgeld voor schooluitstappen, dieseltoeslag, verlies van een Yondr-zakje (€40), schadevergoeding voor verloren boeken …) waarvoor we geen vast bedrag kunnen vastleggen.

Alle prijzen zijn onderhevig aan prijsindexaties.

* Het totaal aantal kopies varieert per klas en per richting. De aangegeven prijzen zijn per bladzijde.

### Solidariteitsrekening

Wij hebben een solidariteitsrekening bij de Koning Boudewijnstichting. Wilt u iets bijdragen om ons te helpen dit mogelijk te maken, dan kunt u storten via onderstaande QR-code. We zijn blij met elk bedrag, groot of heel klein. Wij danken u alvast voor uw gift: samen kunnen we meer.

### Moeilijkheden met betalen?

Lukt het even wat moeilijker om de schoolrekeningen te betalen, hebt u recht op een verhoogde tegemoetkoming of een aanvullende schooltoelage? Vraag dan zeker een afspraak met de directie, mevrouw Dejonckheere, via

Smartschool of via het telefoonnummer 0472/86 00 25. U kunt ook een afspraak maken via onze brugfiguur Silvia: silvia.monterdediaz@vzwpin of 0490/45 01 89 (sms, WhatsApp of bellen).

## Bijlage 9: Reglementen voor vaklokalen en kluisjes

Leerlingen kunnen voor een volledig schooljaar een kluisje huren. Voor het gebruik ervan gelden de volgende afspraken:

- De kluisjes zijn eigendom van de school.
- Het bedrag voor de huur en de waarborg wordt aangerekend via de schoolrekening.
- Elk kluisje is voorzien van een cijferslot. De leerling stelt zelf een persoonlijke code in en is verantwoordelijk voor het zorgvuldig bewaren van deze code.
- De leerling gebruikt het kluisje zorgvuldig. Kosten als gevolg van beschadiging of oneigenlijk gebruik kunnen, na beoordeling door de school, worden aangerekend aan de huurder.
- Bij ernstig misbruik kan de school het gebruik van het kluisje stopzetten. In dat geval kan de waarborg geheel of gedeeltelijk worden ingehouden om eventuele schade te vergoeden.
- Een leerling mag een kluisje niet aan iemand anders doorgeven of verhuren.
- De school kan een kluisje controleren wanneer daar een concrete aanleiding voor bestaat, bijvoorbeeld bij een ernstig vermoeden dat het kluisje wordt gebruikt voor het bewaren van gestolen, gevaarlijke of verboden voorwerpen. Een controle gebeurt volgens de afspraken en procedures die in het schoolreglement zijn vastgelegd en met respect voor de privacy van de leerling.
- De school neemt redelijke maatregelen om de kluisjes veilig ter beschikking te stellen, maar kan niet zonder meer aansprakelijk worden gesteld voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke bezittingen. Bij diefstal of verlies zal de school, waar mogelijk, helpen om de bezittingen terug te vinden.
- Wanneer de huurperiode eindigt en het kluisje correct en zonder schade wordt achtergelaten, wordt de waarborg terugbetaald volgens de geldende afspraken.