

SCHOOLREGLEMENT 2018-2019 VAN DE WIJNPERS TE LEUVEN

Mechelsevest 72
3000 LEUVEN

Het schoolreglement van De Wijnpers bestaat uit 4 delen:

Deel I – Het ABC van De Wijnpers
Deel II – Pedagogisch project
Deel III – Studiereglement
Deel IV – Informatie

Bijlagen:

Wanneer de gegevens vermeld in de bijlagen van dit schoolreglement wijzigen, dan worden deze wijzigingen zo spoedig mogelijk aan de deputatie ter kennisname of ter goedkeuring, voor wat de schoolkosten betreft, voorgelegd, worden de bijlagen aangepast en worden de wijzigingen meegedeeld aan alle belanghebbenden.

Ter informatie:

Dit schoolreglement is het resultaat van overleg tussen het schoolbestuur en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde en vierde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je telkens er in dit schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden, maar ook volledig verantwoordelijk bent.

INHOUDSTABEL

DEEL I - Het ABC van de Wijnpers

Deel II - Pedagogisch project Provinciaal Onderwijs provincie Vlaams-Brabant

Deel III - Studiereglement

1 De inschrijving

- 1.1. Eerste inschrijving
- 1.2. Voorrang
- 1.3 Herinschrijving
- 1.4 Inschrijving geweigerd?
- 1.5 Keuze godsdienst/zedenleer
- 1.6 Vrije leerling
- 1.7 Screening onderwijstaal
- 1.8 Keuze voor CLIL

2 Studiereglement

- 2.1 Schoolkosten
- 2.2 Vakantie- en verlofregeling
- 2.3 Aanwezigheid
- 2.4 Afwezigheid
- 2.5 Persoonlijke documenten
- 2.6 Begeleiding bij je studies
- 2.7 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3 Reglement rond leefregels en tucht

- 3.1 Leefregels
- 3.2 Maatregelen bij schending van de leefregels en tuchtmaatregelen

4 Ouderengagement

- 4.1 Afspraken over het oudercontact
- 4.2 Afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid
- 4.3 Afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding
- 4.4 Het positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal van de school

Deel IV - Informatie

1 Studie-aanbod

2 Wie is wie

- 2.1 Het schoolbestuur
- 2.2 De directeur
- 2.3 Het onderwijzend en het ondersteunend personeel
- 2.4 De beroepscommissie
- 2.5 De schoolraad
- 2.6 De ouderraad
- 2.7 De leerlingenraad
- 2.8 De pedagogische raad
- 2.9 Het centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

3 Jaarkalender

4 Inschrijvingsbeleid

5 Administratief dossier van de leerling

6 Beeld- of geluidsopnames

7 Controle lockers

- 8 Schoolkosten
- 9 Schoolverzekering
- 10 Diefstal
- 11 VZW
- 12 Groene school
- 13 Website (www.dewijnpers.be)

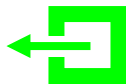

Welkom!

Het ABC van de Wijnpers is een gids voor leerlingen en hun ouders. Het schoolreglement wordt hier in een reeks overzichtelijke leefregels weergegeven. Dit ABC is de interne gedragscode van onze school. Daarnaast vind je ook een aantal praktische tips. Er worden enkel functies van personeelsleden vermeld, maar geen namen omdat die elk jaar kunnen wisselen. De namen van deze mensen vind je in de bijlage bij het schoolreglement. Voor meer gedetailleerde informatie verwijzen we naar het grote schoolreglement. Bij eventuele betwistingen of tegenstrijdigheden, zal enkel het schoolreglement geldig zijn, en niet dit ABC.

Afwezig - Afwezigheidskaart	<p>Breng vanaf 8u. de school meteen telefonisch van je afwezigheid op de hoogte. Je kan ook een mail naar dewijnpers@vlaamsbrabant.be sturen of een bericht via Smartschool naar Yvette Smeyers of je opvoeder.</p> <p>De vaststelling van de aan- of afwezigheden gebeurt op het einde van het eerste lesuur (vooren namiddag).</p> <p>We overlopen hier even de voornaamste punten waar je best rekening mee houdt:</p> <p>Elke afwezigheid moet schriftelijk worden gewettigd, ook die van korte duur (eventueel één of meerdere uren). Indien je vooraf weet dat je op een bepaald moment niet kan aanwezig zijn, breng je hiervan het leerlingensecretariaat minimum twee dagen vooraf via een schriftelijk attest op de hoogte.</p> <p>Slechts vier maal per schooljaar kunnen je ouders een attest van ziekte schrijven, tenminste als je niet meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen afwezig bent. Hiervoor heb je 4 strookjes (afwezigheidskaarten) ter beschikking in je schoolplanner.</p> <p>Een doktersattest is nodig:</p> <ul style="list-style-type: none">o bij langdurige ziekte of wanneer je niet kan deelnemen aan praktijklessen;o als jouw 4 afwezigheidskaarten zijn opgebruikt;o voor elke afwezigheid tijdens de examenperiode. <p>Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak <u>lichamelijke opvoeding</u>, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leraar lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen. De school vraagt dit attest ook wanneer je afwezig bent tijdens de</p>
------------------------------------	---

	<p>sportdag.</p> <p>Doktersbewijzen en /of andere bewijzen van afwezigheid geef je af aan je opvoeder de eerste dag dat je terug aanwezig bent op school.</p> <p>Ben je voor een langere periode afwezig, dan verwachten we je attest twee dagen na de aanvang van je afwezigheid.</p> <p>Geef ons een seintje zodat wij de leraren en de klasgenoten kunnen verwittigen.</p> <p>Indien je afwezig bent op toneelvoorstellingen of andere activiteiten die buiten de normale lestijden vallen is ook een geldig bewijs van afwezigheid noodzakelijk.</p> <p>Praktijklessen voor het behalen van het rijbewijs voor de auto/motorfiets dien je buiten de schooluren te organiseren. Dit is geen gewettigde reden voor afwezigheid.</p> <p>Afwezig zijn zonder wettiging staat gelijk met spijbelen en wordt uiteraard ook gesanctioneerd. Valt dit herhaaldelijk voor, dan kan dit een verwijdering tot gevolg hebben en een dergelijke verwijdering is de eerste stap in een definitieve uitsluiting van de school!</p>
Afwezig – gemiste toetsen, strafstudies,.....	<p>Mis je, door een gewettigde afwezigheid, een strafstudie, dan haal je die de volgende keer in; mis je een verwijdering dan zal je opvoeder je de nieuwe datum meedelen. Als je om - welke reden ook - aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden deze achteraf te maken.</p>
Afwezig – gemiste examens	<p>Elke dag afwezigheid tijdens de examenperiode moet gewettigd worden door een doktersattest. De school moet 's morgens vóór 8.30u telefonisch verwittigd worden.</p> <p>Heb je slechts enkele examens gemist dan bekijkt de leerlingbegeleider samen met je leerkracht of je de examens nog kan inhalen tijdens de lopende examenperiode. Dit kan bijvoorbeeld op een dag dat je maar 1 examen hebt.</p> <p>Heb je meerdere examens gemist, dan wordt op de klassenraad beslist welke examens ingehaald moeten worden. Hier worden ook de data van de inhaalexamens vastgelegd.</p>
Afwezig – speciale toestemming	<p>Speciale toelatingen moeten bij de directeur gemeld of aangevraagd worden. We verwijzen hier naar het grote schoolreglement.</p> <p>Onvoorziene omstandigheden kunnen ook telefonisch gemeld worden en moeten achteraf door een schriftelijke verantwoording gevolgd worden.</p>
Afwezig - stages	<p>Voor leerlingen die op stage gaan, bestaat er een apart stagereglement.</p> <p>Kan je niet aanwezig zijn op je stageplaats, dan</p>

	<p>verwittig je zowel de school, de stagebegeleider, als de stageplaats telefonisch vóór 8.30 u op de eerste dag van je afwezigheid. Je brengt eveneens op beide plaatsen een schriftelijk bewijs binnen. Bij langdurige afwezigheid kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen of de niet gevolgde stages ingehaald moeten worden. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer dit ingehaald moet worden.</p>
Afwezig – als problematisch geregistreerd	<p>Zodra je 30 halve dagen 'problematisch afwezig bent', moet het dossier naar het Departement Onderwijs en Vorming gestuurd worden en dat houdt in dat begeleidende maatregelen door de school en het CLB genomen kunnen worden. Het Departement Onderwijs en Vorming bepaalt dat als je uitgeschreven wordt als regelmatige leerling, je geen recht hebt op een officieel getuigschrift en dat ook je studietoelage vervalt.</p>
Alcohol	<p>Alcoholische dranken zijn op school verboden (zie 'Drugbeleid').</p>
Alternatieve straf	<p>Een alternatieve straf heeft meestal te maken met datgene wat je verkeerd gedaan hebt. Zo moet je bijvoorbeeld banken poetsen wanneer je ze beklad hebt.</p>
Attituderapport	<p>zie 'Gedrag'</p>
Avondstudie	<p>Bij inbreuken tegen het schoolreglement kan er een avondstudie als sanctie gebruikt worden. De avondstudies die op maandag en dinsdag gegeven worden gaan tijdens dezelfde week door, de avondstudies die op woensdag, donderdag en vrijdag gegeven worden gaan de week nadien door. De avondstudies hebben plaats op donderdag en vrijdag van 15.30u. tot 16.20u. De opvoeders verzorgen het toezicht. Drie opeenvolgende avondstudies worden omgezet in een strafstudie. Er worden geen specifieke taken vereist van de leerkrachten: leerlingen maken hun huistaken en studeren hun lessen. De gesanctioneerde leerlingen moeten zelf hun vervoer regelen, hebben geen pauze om 15.30u en komen rechtstreeks naar de avondstudie.</p>
Bedrog	<p>zie 'Spieken'</p>
Belsignaal	<p>Je bent op school aanwezig vóór het eerste belsignaal (zowel 's morgens als 's middags). Bij het eerste belsignaal ga je onmiddellijk in de rij op de aangeduide plaats staan. Je wacht tot de leraar je komt ophalen. Indien de leraar niet komt opdagen, verwittigt de klasverantwoordelijke de opvoeders. Er wordt vanaf dit moment niets meer gegeten of gedronken.</p>
Betalingen	<p>Soep en broodjes betaal je met je leerlingenkaart. Je kan de betaalfunctie hiervan opladen tijdens de</p>

	<p>middagpauzes op maandag. Zie 'Schoolrekening' en 'Onkosten'.</p>
Bewaren cursussen en documenten	Zie 'Cursussen'
Bibliotheek	<p>Onze school beschikt per afdeling en in de eerste graad over een mooie bibliotheek. Je vindt er romans, jeugdliteratuur, tijdschriften, vakbladen, kranten, ... De bibliotheken bevinden zich op verschillende locaties op school (Belvédère, hoofdgebouw en kunstpaviljoen) en zijn elke middag m.u.v. woensdag te raadplegen: van 12.15u. tot 12.45u. en van 13.05u. tot 13.40u. (zie ook 'Openleercentrum')</p>
Boekentas	Zorg voor een degelijke, niet te zware boekentas. Je neemt die elke dag mee van en naar school en je laat die ook best niet onbeheerd ergens achter.
Brandalarm	<p>Dit is wat je doet wanneer het brandalarm afgaat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Blijf kalm 2. Volg de instructies <ul style="list-style-type: none"> - ramen sluiten - lichten doven - deuren sluiten 3. - Verlaat het lokaal (onder begeleiding van je leraar) <ul style="list-style-type: none"> - Volg de gang naar de hoofdtrap en ga naar beneden. - Verlaat het gebouw en ga naar de speelplaats. - Verzamel daar per klas en wacht op verdere instructies. <p>Verklaring van de veiligheidssymbolen:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Uitgang</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Nooduitgang</p> </div> </div> <p>Er wordt 2 maal per jaar een brandoefening georganiseerd. De eerste oefening wordt aangekondigd, de tweede niet. Je handelt dan op juist dezelfde wijze als hierboven is beschreven.</p>
Bromfietsen	Zie 'Fietsen'
Broodjes	<p>Je kan op school een broodje bestellen. Je bestelt je broodje via de website van de school of vóór 10u30 op de pc aan de gele balie in het Belvédèregebouw voor de 1^e graad of via het scherm op de speelplaats van de 2^e en 3^e graad. Je betaalt met je leerlingenkaart.</p> <p>Je bestelling wordt gecontroleerd. Zonder bestelling kan je dus geen broodje eten. Je eet je broodje op in de refter.</p> <p>Leerlingen van de 1ste en 2de graad krijgen geen toestemming om de school te verlaten om iets te gaan kopen.</p>

Bus - Busabonnement	<p>Je kan met de schoolbus naar school komen indien je aan een opstapplaats van één van de busroutes kan opstappen. Er rijdt ook een schoolbus van het station van Leuven naar de school. Alleen de leerlingen van de eerste graad kunnen hier gebruik van maken. Op de bus gedraag je je steeds zoals het hoort. De buschauffeur bepaalt de regels! Als je je niet aan de regels houdt, zal je niet langer op de schoolbus toegelaten worden. Wanneer je 's morgens van de bus stapt, ga je rechtstreeks naar de speelplaats.</p> <p>Wil je meer informatie over de busroutes, dan contacteer je de technisch adviseur-coördinator (TAC).</p> <p>Voor uitleg over het abonnement kan je de econoom contacteren.</p> <p>Bij het begin van het schooljaar krijg je een brief met de betalingsmogelijkheden van het busabonnement.</p>
CLB	<p>Ook de medewerkers van het CLB zijn er om je te helpen. Jij kan een beroep doen op hun diensten. Ook je ouders kunnen daar terecht met hun vragen over jouw studiekeuze, studievorderingen, houding in de klas,...</p> <p>Wil je een afspraak maken, dan kan je de CLB-medewerkers op school aanspreken. Ze kunnen ook gecontacteerd worden op de hoofdzetel te Leuven, via e-mail of Smartschool (zie 'Smartschool').</p> <p>Hoofdzetel: CLB van scholengroep 11, Redingenstraat 86/2 - 3000 Leuven Telefoon: 016/30 80 10 E-mail: clb15@g-o.be Directeur: Grite De Bondt</p> <p>Je kan ook een seintje geven aan de leerlingbegeleiders die de contactpersonen van het CLB zijn. De CLB-medewerker nodigt je dan uit voor een gesprek. Je neemt je schoolplanner mee en laat de CLB-medewerker noteren dat je aanwezig was in het CLB, met vermelding van begin- en vertrekuur.</p> <p>Het CLB-lokaal is lokaal H-1.13, het kleine lokaaltje naast het lokaal van de opvoeders aan de refter in het hoofdgebouw.</p>
Contact	<p>Voor alle informatie kan u steeds terecht op secretariaat I.</p> <p>Tel.nr. 016/23 69 51 Fax: 016/23 21 62 e-mail: dewijnpers@vlaamsbrabant.be Zie ook 'Smartschool'.</p>
Contract	<p>Je krijgt een contract na herhaalde opmerkingen i.v.m. je gedrag en/of wanneer je gedrag een goede samenwerking met personeelsleden of</p>

	<p>medeleerlingen onmogelijk maakt of na een onaanvaardbare overtreding van het schoolreglement. In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels vastgelegd worden. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.</p> <p>Het contract wordt opgesteld in samenspraak met de leden van de klassenraad en wordt besproken met jou en je ouders. Jij, je ouders en de school ondertekenen dit contract.</p> <p>Voor meerderjarige leerlingen krijgt dit contract de naam '+18-contract'. Een +18-contract benadrukt de verantwoordelijkheid van de leerling voor zijn of haar gedrag.</p> <p>Het niet naleven van de afspraken kan leiden tot een tijdelijke schorsing of zelfs definitieve uitsluiting uit de school.</p>												
Cursussen	<p>Je houdt je cursussen zorgvuldig bij in een map, of zoals je vakleraar het vraagt. Als je afwezig geweest bent, zorg je er zelf voor dat je je cursus aanvult. Bij langdurige afwezigheden kunnen er afspraken gemaakt worden i.v.m. het bijhouden van de leerstof. Wend je hiervoor tot je klassenleraar of je leerlingbegeleider. Je dient al je cursussen en andere schooldocumenten twee jaar te bewaren (voor de inspectie).</p>												
Dagindeling	<p>Onze school werkt met een verschillende dagindeling voor de verschillende graden en soms ook voor de verschillende afdelingen. Op maandag en dinsdag hebben de leerlingen 8 uren les, op woensdag volgen ze in de voormiddag dezelfde indeling als op de andere dagen. Op donderdag en vrijdag hebben de leerlingen 7 uren les, waardoor de middagpauze en de uren in de namiddag anders zijn. De dagindeling van de Se-n-Se leerlingen kan hiervan afwijken en wordt in het begin van het schooljaar meegedeeld.</p> <p>De leerlingen moeten vijf minuten voor aanvang van het eerste lesuur 's morgens en het eerste lesuur na de middagpauze aanwezig zijn.</p> <p>Maandag en dinsdag</p> <table border="1" data-bbox="836 1738 1444 2049"> <thead> <tr> <th><i>Eerste graad</i></th> <th><i>Tweede en derde graad</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1^e lesuur: 8u.30-9u.20</td> <td>1^e lesuur: 8u.30-9u.20</td> </tr> <tr> <td>2^e lesuur: 9u.20-10u.10</td> <td>2^e lesuur: 9u.20-10u.10</td> </tr> <tr> <td>pauze: 10u.10-10u.20</td> <td>3^e lesuur: 10u.10-11u.</td> </tr> <tr> <td>3^e lesuur: 10u.20-11u.10</td> <td>pauze: 11u.-11u.10</td> </tr> <tr> <td>4^e lesuur: 11u.10-12u.</td> <td>4^e lesuur: 11u.10-12u.</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Eerste graad</i>	<i>Tweede en derde graad</i>	1 ^e lesuur: 8u.30-9u.20	1 ^e lesuur: 8u.30-9u.20	2 ^e lesuur: 9u.20-10u.10	2 ^e lesuur: 9u.20-10u.10	pauze: 10u.10-10u.20	3 ^e lesuur: 10u.10-11u.	3 ^e lesuur: 10u.20-11u.10	pauze: 11u.-11u.10	4 ^e lesuur: 11u.10-12u.	4 ^e lesuur: 11u.10-12u.
<i>Eerste graad</i>	<i>Tweede en derde graad</i>												
1 ^e lesuur: 8u.30-9u.20	1 ^e lesuur: 8u.30-9u.20												
2 ^e lesuur: 9u.20-10u.10	2 ^e lesuur: 9u.20-10u.10												
pauze: 10u.10-10u.20	3 ^e lesuur: 10u.10-11u.												
3 ^e lesuur: 10u.20-11u.10	pauze: 11u.-11u.10												
4 ^e lesuur: 11u.10-12u.	4 ^e lesuur: 11u.10-12u.												

	<table border="1"> <tr> <td>middagpauze (5): 12u.-12u.50</td> <td>5^e lesuur: 12u.-12u.50</td> </tr> <tr> <td>6^e lesuur: 12u.50-13u.40</td> <td>middagpauze (6): 12u.50-13u.40</td> </tr> <tr> <td>7^e lesuur: 13u.40-14u.30</td> <td>7^e lesuur: 13u.40-14u.30</td> </tr> <tr> <td>pauze: 14u.30-14u.40</td> <td>8^e lesuur: 14u.30-15u.20</td> </tr> <tr> <td>8^e lesuur: 14u.40-15u.30</td> <td>pauze: 15u.20-15u.30</td> </tr> <tr> <td>9^e lesuur: 15u.30-16u.20</td> <td>9^e lesuur: 15u.30-16u.20</td> </tr> </table> <p>Woensdag</p> <table border="1"> <tr> <td><i>Eerste graad</i></td> <td><i>Tweede en derde graad</i></td> </tr> <tr> <td>1^e lesuur: 8u.30-9u.20</td> <td>1^e lesuur: 8u.30-9u.20</td> </tr> <tr> <td>2^e lesuur: 9u.20-10u.10</td> <td>2^e lesuur: 9u.20-10u.10</td> </tr> <tr> <td>pauze: 10u.10-10u.20</td> <td>3^e lesuur: 10u.10-11u.</td> </tr> <tr> <td>3^e lesuur: 10u.20-11u.10</td> <td>pauze: 11u.-11u.10</td> </tr> <tr> <td>4^e lesuur: 11u.10-12u.</td> <td>4^e lesuur: 11u.10-12u.</td> </tr> </table> <p>Donderdag en vrijdag</p> <table border="1"> <tr> <td><i>Eerste graad</i></td> <td><i>Tweede en derde graad</i></td> </tr> <tr> <td>1^e lesuur: 8u.30-9u.20</td> <td>1^e lesuur: 8u.30-9u.20</td> </tr> <tr> <td>2^e lesuur: 9u.20-10u.10</td> <td>2^e lesuur: 9u.20-10u.10</td> </tr> <tr> <td>pauze: 10u.10-10u.20</td> <td>3^e lesuur: 10u.10-11u.</td> </tr> <tr> <td>3^e lesuur: 10u.20-11u.10</td> <td>pauze: 11u.-11u.10</td> </tr> <tr> <td>4^e lesuur: 11u.10-12u.</td> <td>4^e lesuur: 11u.10-12u.</td> </tr> <tr> <td>middagpauze (5): 12u.-12u.50</td> <td>5^e lesuur: 12u.-12u.50</td> </tr> <tr> <td>6^e lesuur : 12u.50-13u.40</td> <td>middagpauze (6): 12u.50-13u.50</td> </tr> <tr> <td>7^e lesuur: 13u.40-14u.30</td> <td>7^e lesuur: 13u.50-14u.40</td> </tr> <tr> <td>pauze: 14u.30-14u.40</td> <td>8^e lesuur: 14u.40-15u.30</td> </tr> <tr> <td>8^e lesuur: 14u.40-15u.30</td> <td>(geen pauze meer in de namiddag)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	middagpauze (5): 12u.-12u.50	5 ^e lesuur: 12u.-12u.50	6 ^e lesuur: 12u.50-13u.40	middagpauze (6): 12u.50-13u.40	7 ^e lesuur: 13u.40-14u.30	7 ^e lesuur: 13u.40-14u.30	pauze: 14u.30-14u.40	8 ^e lesuur: 14u.30-15u.20	8 ^e lesuur: 14u.40-15u.30	pauze: 15u.20-15u.30	9 ^e lesuur: 15u.30-16u.20	9 ^e lesuur: 15u.30-16u.20	<i>Eerste graad</i>	<i>Tweede en derde graad</i>	1 ^e lesuur: 8u.30-9u.20	1 ^e lesuur: 8u.30-9u.20	2 ^e lesuur: 9u.20-10u.10	2 ^e lesuur: 9u.20-10u.10	pauze: 10u.10-10u.20	3 ^e lesuur: 10u.10-11u.	3 ^e lesuur: 10u.20-11u.10	pauze: 11u.-11u.10	4 ^e lesuur: 11u.10-12u.	4 ^e lesuur: 11u.10-12u.	<i>Eerste graad</i>	<i>Tweede en derde graad</i>	1 ^e lesuur: 8u.30-9u.20	1 ^e lesuur: 8u.30-9u.20	2 ^e lesuur: 9u.20-10u.10	2 ^e lesuur: 9u.20-10u.10	pauze: 10u.10-10u.20	3 ^e lesuur: 10u.10-11u.	3 ^e lesuur: 10u.20-11u.10	pauze: 11u.-11u.10	4 ^e lesuur: 11u.10-12u.	4 ^e lesuur: 11u.10-12u.	middagpauze (5): 12u.-12u.50	5 ^e lesuur: 12u.-12u.50	6 ^e lesuur : 12u.50-13u.40	middagpauze (6): 12u.50-13u.50	7 ^e lesuur: 13u.40-14u.30	7 ^e lesuur: 13u.50-14u.40	pauze: 14u.30-14u.40	8 ^e lesuur: 14u.40-15u.30	8 ^e lesuur: 14u.40-15u.30	(geen pauze meer in de namiddag)		
middagpauze (5): 12u.-12u.50	5 ^e lesuur: 12u.-12u.50																																																
6 ^e lesuur: 12u.50-13u.40	middagpauze (6): 12u.50-13u.40																																																
7 ^e lesuur: 13u.40-14u.30	7 ^e lesuur: 13u.40-14u.30																																																
pauze: 14u.30-14u.40	8 ^e lesuur: 14u.30-15u.20																																																
8 ^e lesuur: 14u.40-15u.30	pauze: 15u.20-15u.30																																																
9 ^e lesuur: 15u.30-16u.20	9 ^e lesuur: 15u.30-16u.20																																																
<i>Eerste graad</i>	<i>Tweede en derde graad</i>																																																
1 ^e lesuur: 8u.30-9u.20	1 ^e lesuur: 8u.30-9u.20																																																
2 ^e lesuur: 9u.20-10u.10	2 ^e lesuur: 9u.20-10u.10																																																
pauze: 10u.10-10u.20	3 ^e lesuur: 10u.10-11u.																																																
3 ^e lesuur: 10u.20-11u.10	pauze: 11u.-11u.10																																																
4 ^e lesuur: 11u.10-12u.	4 ^e lesuur: 11u.10-12u.																																																
<i>Eerste graad</i>	<i>Tweede en derde graad</i>																																																
1 ^e lesuur: 8u.30-9u.20	1 ^e lesuur: 8u.30-9u.20																																																
2 ^e lesuur: 9u.20-10u.10	2 ^e lesuur: 9u.20-10u.10																																																
pauze: 10u.10-10u.20	3 ^e lesuur: 10u.10-11u.																																																
3 ^e lesuur: 10u.20-11u.10	pauze: 11u.-11u.10																																																
4 ^e lesuur: 11u.10-12u.	4 ^e lesuur: 11u.10-12u.																																																
middagpauze (5): 12u.-12u.50	5 ^e lesuur: 12u.-12u.50																																																
6 ^e lesuur : 12u.50-13u.40	middagpauze (6): 12u.50-13u.50																																																
7 ^e lesuur: 13u.40-14u.30	7 ^e lesuur: 13u.50-14u.40																																																
pauze: 14u.30-14u.40	8 ^e lesuur: 14u.40-15u.30																																																
8 ^e lesuur: 14u.40-15u.30	(geen pauze meer in de namiddag)																																																
Diefstal	Draag zorg voor je materiaal! Voor diefstal is de school niet verzekerd en kan ze ook niet verantwoordelijk gesteld worden. Het is dus raadzaam waardevolle spullen thuis te laten of bij je te houden.																																																
Directie	Jij of je ouders wil/willen de directie spreken. Je maakt een afspraak. Dit kan zowel telefonisch, schriftelijk als via e-mail en Smartschool: Adres: Lut Lambert, Mechelsevest 72, 3000 Leuven																																																

	Telefoon: 016/23 69 51 – Fax: 016/23 21 62 e-mail: lut.lambert@vlaamsbrabant.be
Drugbeleid	Het bezit, gebruik en verhandelen van drugs (ook alcohol) is strafbaar en dus ook niet toegelaten op school. Stelt de school vast dat je toch één van deze producten gebruikt, ze in je bezit hebt of verhandelt, dan zal de school zowel een hulpverleningsaanbod doen als de nodige disciplinaire maatregelen nemen. Je vindt hierover alle informatie in de bundel 'Drugbeleid' van De Wijnpers. Je kan deze bundel inkijken op school. Je vraagt dit aan de leerlingbegeleider.
Duaal leren	Je kan voor duaal leren kiezen vanaf de 3e graad. Leerlingen in het project "duaal leren" moeten zich onderwerpen aan screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding en krijgen op school een trajectbegeleider en op de werkplek een mentor. <u>Trajectbegeleider</u> : helpt je bij het zoeken naar een werkplek, organiseert een intakegesprek en blijft je begeleiden tijdens je hele leertraject. <u>Mentor</u> : is verantwoordelijk voor je begeleiding en je opleiding op de werkplek. <u>Klassenraad</u> : formuleert een niet-bindend advies of je klaar bent voor duaal leren en beslist of je geslaagd bent of niet. Zowel je trajectbegeleider als je mentor (niet bij toelating van leerlingen) zijn stemgerechtigde leden in deze klassenraad. <u>Vroegtijdige beëindiging van de opleiding</u> Als er binnen 20 opleidingsdagen, te rekenen vanaf het tijdstip dat de leerling opgeleid moet kunnen worden op de werkvloer, geen overeenkomst is gesloten, moet de duale opleiding worden stopgezet. Een leerling die binnen 20 dagen na de 1ste lesbijwoning of na het stopzetten van een eerdere overeenkomst geen andere werkgever vindt, moet met de duale opleiding stoppen. Een leerling die de opleiding vroegtijdig stopzet, maar het 1ste jaar van de duale opleiding heeft afgerond, kan van de klassenraad of het begeleidingsteam een oriënteringsattest krijgen.
Energiedranken	Het nuttigen van energiedranken op school is verboden (zie 'Gezondheidsbeleid').
Evaluatie => bij Smartschool	Je kan je evaluaties (punten) zelf opvolgen dankzij het digitale puntenboek Skore op Smartschool. Ook je ouders hebben via hun co-account toegang tot deze toepassing.
Evaluatiedagen	Tijdens de evaluatiedagen worden de klassenraden gehouden. De leerlingen blijven dan thuis (Zie jaarkalender bij 'Klassenraden').
Examen	De leerkracht deelt je vooraf mee welke materialen (v.b. rekenmachine, atlas, ...) je nodig hebt voor het examen. Er wordt van jou verwacht dat je deze materialen meebrengt. Als je deze materialen toch

	<p>vergeet, kan de leerkracht je verplichten het examen zonder dit materiaal te maken. Jij en je ouders hebben het recht om je verbeterde examenkopij achteraf in te kijken in aanwezigheid van de vakleerkracht die toelichting kan geven. Pas nadat je gebruik gemaakt hebt van dit inzagen- en toelichtingsrecht kunnen jullie via een schriftelijk verzoek ook een kopie vragen.</p>
Fietsen, bromfietsen en auto's	<p>Fietsen, bromfietsen en auto's worden slechts op eigen verantwoordelijkheid van de leerlingen toegelaten. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal en beschadigingen.</p> <p>Elke fiets of bromfiets moet in de fietsenstalling op slot gezet worden. Je stapt van je fiets of bromfiets af vooraleer je het domein van de school betreedt. Je blijft niet hangen in de fietsen- en bromfietsenstalling.</p> <p>Tijdens de pauzes krijg je geen toestemming om de blauwe schijf van je auto te gaan veranderen, tenzij je een leerling van het zevende jaar bent. Je dient je auto dus buiten de blauwe zone te parkeren.</p>
Gangen	<p>Tijdens de pauzes mag je niet in de gangen rondhangen. Als je je boekentas in de gang laat staan, doe je dat zo dat er niemand over kan vallen. Je mag voor en na schooltijd en in de korte pauzes wel even naar je locker gaan.</p>
Gedrag	<p>We verwachten van jou, zowel binnen als buiten de klaslokalen, een voorbeeldig gedrag. Je bent steeds beleefd tegen directie, personeel en medeleerlingen. Je draagt er mee zorg voor dat alle geplande activiteiten op een ordelijke wijze kunnen verlopen. Op de speelplaats stel je geen aanstootgevend gedrag. Je gedrag wordt ook beoordeeld. Bij elk rapport krijg je een attituderapport. Elke basiswaarde 'voldoende' kan evolueren naar 'goed' tot 'zeer goed' bij voorbeeldig gedrag. Als je je gedrag moet bijsturen, zal er een 'aandachtspunt' vermeld worden. Bij 'onvoldoende' zal er gesanctioneerd worden en is het aan jou om voor een positieve evolutie te zorgen.</p>
Gevaarlijke voorwerpen	<p>Gevaarlijke voorwerpen zijn ten strengste verboden op school! De praktijkleraar/school voorziet wanneer er gevaarlijke voorwerpen (een entmes, een krasnaald,...) nodig zijn tijdens de les. Je houdt ze dus niet zelf op zak!</p>
Gezondheidsbeleid	<p>De school wil een gezonde levensstijl met een gevarieerde voeding en voldoende beweging aanmoedigen bij de leerlingen. In dit kader is het gebruik van energiedrankjes op school verboden. Deze drankjes bevatten veel suiker en cafeïne maar ook andere stimulerende middelen als</p>

	<p>taurine, guarana en glucuronolactone. Deze oppeppende dranken geven een vals gevoel van energie, werken verslavend en kunnen bij overmatig gebruik gezondheidsproblemen veroorzaken.</p>
GIP	<p>De leerlingen van de derde graad moeten een eindwerk (geïntegreerde proef) maken. Daarmee kunnen ze bewijzen wat ze in de voorbije jaren geleerd hebben. Op het einde van het schooljaar moeten zij hun werk voor een jury presenteren. Een GIP wordt bij ziekte ingehaald, na overleg met de jury en de begeleidende leraren.</p>
Groene school	<p>De zorg om het milieu draagt De Wijnpers hoog in het vaandel. Daarom doet onze school mee aan het MOS-project of milieuzorg op school. Dit is een initiatief van de Vlaamse gemeenschap en de provincie Vlaams-Brabant, waarbij zij een handje toesteken aan het concretiseren van milieuvriendelijke doelstellingen. Om de kans op slagen van dit project groter te maken vragen wij de leerlingen zich te houden aan de volgende richtlijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verminderen van papierafval: <ul style="list-style-type: none"> ○ we maken enkel gebruik van dubbelzijdige kopieën; ○ als kladpapier gebruiken we mislukte enkelzijdige kopieën; ○ het gebruik van gerecycleerd papier wordt aanbevolen. • gescheiden inzameling van afval: <ul style="list-style-type: none"> ○ voorkomen van verpakkingsafval: brooddoos is verplicht, aluminiumfolie wordt gebannen, frisdrank wordt aangeboden in glazen flesjes met statiegeld; ○ op het schooldomein zijn gekleurde vuilnisbakken opgesteld voor gescheiden afval (GFT, PMD, restafval), er is een compost- en containerpark. Aan de leerlingen wordt gevraagd om het afval in de juiste bak te plaatsen. • strijd tegen zwerfvuil: <ul style="list-style-type: none"> ○ er zullen gepaste sancties getroffen worden tegen leerlingen die afval dumpen in de gebouwen, op de speelplaats en in de tuin; ○ de leerlingen worden ingeschakeld in een beurtrol om afval op te ruimen in de refter, de speelplaats te borstelen (borsteluurtje) en om het GFT-afval naar het container-/compostpark te brengen.

	Als je gevraagd wordt mee te helpen om afval op te ruimen, dan doe je dat ook. Samen zorgen we voor een nette, Groene school!
Gsm	Je mag je gsm mee naar school brengen, maar je mag hem enkel gebruiken tijdens de pauzes en buiten de gebouwen. Je mag je gsm niet opladen in de leslokalen en je gsm mag niet zichtbaar of hoorbaar zijn tijdens de les, tenzij de leerkracht hier, omwille van educatieve doeleinden, toestemming voor geeft. Indien je je niet aan deze regel houdt, kan je gsm in beslag genomen worden. De opvoeders bewaren dan je gsm. Bij een overtreding krijg je je gsm op het einde van de lesdag terug. Als je een derde keer deze regel overtreedt, gebeurt de teruggave via de directie.
Huiswerkbegeleiding	Op maandag (16.30u - 17.30u) en donderdag (15.30u - 16.30u) organiseert de school huiswerkbegeleiding in samenwerking met de stagiairs van het buddyproject voor de leerlingen van de eerste graad die daarvoor in aanmerking komen. Het accent ligt hierbij op studieplanning en -methode.
Hygiëne	Hygiëne op school is erg belangrijk. Iedereen helpt mee om ervoor te zorgen dat de gebouwen, de speelplaats, de tuin, de serres en de schoolbussen netjes blijven. Afval gooi je in de juiste vuilbak. Indien een leraar of ander personeel je vraagt om te helpen poetsen, dan doe je dat ook. Je verzorgt jezelf ook. Zo was je je handen na de praktijkles, na elk toiletgebruik en ZEKER vooraleer je gaat eten.
Inhaalexamen	Zie 'Afwezig – gemiste examens'
Infoavond voor nieuwe leerlingen	De school organiseert twee keer per jaar een infoavond. Een eerste infoavond is gepland in de maand september. Hier maken de ouders van nieuwe leerlingen kennis met de leerkrachten en de werking van de school. Je krijgt de kans gerichte vragen aan de vakleraren te stellen. Een tweede infoavond wordt georganiseerd om toekomstige ouders de werking van de school toe te lichten. Deze infoavond vindt plaats in het voorjaar. De exacte data worden in een brief meegedeeld.
Inhaaltoets	Zie 'Afwezig – gemiste toetsen'
Kastjes praktijkkledij	De kastjes mogen niet voor andere doeleinden, dan deze omschreven in de afsprakennota van je afdeling, gebruikt worden. Bewaar geen waardevolle voorwerpen in je kastjes! De leraren zorgen voor een verdeling van de kastjes. Zij beschikken ook over de code/sleutel die toegang tot de kastjes verleent.

Klassenleraar	Indien je met een vraag zit, kan je daarvoor in eerste instantie steeds bij je klassenleraar terecht. Hij of zij is steeds bereid om te luisteren en om een geschikte oplossing te helpen zoeken. Je klassenleraar is ook op de hoogte van je studieresultaten en je gedrag. Indien hij/zij niet kan helpen, kan je je wenden tot de leerlingbegeleider (zie 'Leerlingbegeleider').
Klasverantwoordelijke	Bij het begin van het schooljaar wordt er in elke klas een klasverantwoordelijke aangeduid. De taken van de klasverantwoordelijke zijn de volgende: melden als er iets stuk is in de klas, melden van de afwezigheid van een leraar bij de opvoeders, bijwonen, opvolgen en in de klas verslag uitbrengen van de leerlingenraad, uitvoeren van administratieve taken op vraag, zorgen voor de opvolging van het borsteluur (zie 'Groene school') en zorgen dat ramen en deuren gesloten worden na het verlaten van de klas.
Kledij	<p>Wij verwachten op school verzorgde kleding. Onze school volgt hier de algemeen maatschappelijke normen. Het is verboden om veiligheidsschoenen te dragen, behalve in de praktijklessen die dit vereisen. Praktijkleraren en leraren LO hebben het recht je te vragen je piercings tijdens de les uit te doen omwille van de veiligheid. In de schoolgebouwen worden alle hoofddeksels (petten, mutsen, kappen, enzovoort) afgezet. Op de speelplaats mag je die wel opzetten.</p> <p>Voor de <u>lessen LO</u>:</p> <p>Draag je een blauwe short, een wit T-shirt met het logo van de school, witte kousen en sportschoenen (zwarte zolen zijn verboden). Het T-shirt van de school moet verplicht aangekocht worden. Je sportkledij voor LO draag je NIET de hele dag! Je moet dus andere kleren meebrengen (ook andere kousen!).</p> <p>Als je gaat zwemmen draag je een zwembroek (jongens) of een badpak (meisjes – een bikini mag niet). Een badmuts is niet verplicht.</p> <p>Voor de <u>praktijklessen en labo's</u>:</p> <p>Draag je de praktijkkledij die voor je klas/graad voorzien is en die op school aangekocht wordt. Het werkpak dient in een goede staat te verkeren en zo nodig gerepareerd te worden. Tijdens de vakantieperiodes neem je het werkpak mee naar huis om het te wassen.</p> <p>Er worden geen theorielessen in werkkledij gevolgd!</p> <p>Gymschoenen zijn niet toegelaten.</p> <p>Met je werkschoenen ga je geen les in de gebouwen volgen.</p> <p>De praktijkleraren geven hierover meer informatie</p>

	<p>bij het begin van het schooljaar.</p> <p>Voor de praktijklessen en labo's draag je de praktijkkledij die voor je klas/graad voorzien is en die op school wordt aangekocht bij de start van het schooljaar.</p>
Kopiëren	<p>Leerlingen kunnen enkel 's namiddags kopieën laten maken. Een kopie dient onmiddellijk betaald te worden.</p> <p>Voor de kopiedienst kan je je wenden tot het onthaal of secretariaat I.</p>
Leerlingbegeleider	<p>Bij de leerlingbegeleider kan je terecht wanneer je met een probleem zit (bv. problemen met leraren, medeleerlingen of ouders) of wanneer je nood hebt aan een luisterend oor. Ook met studieproblemen kan je bij hem/haar terecht.</p> <p>Naargelang de ernst van het probleem vind je samen een oplossing of word je doorverwezen naar een meer gespecialiseerd persoon of team (bijv. CLB).</p> <p>Er is een leerlingbegeleider voor de jongste leerlingen (1^{ste} en 2^{de} jaar) en een leerlingbegeleider voor de oudste leerlingen (3^{de}, 4^{de}, 5^{de}, 6^{de} en 7^{de} jaar).</p> <p>De leerlingen krijgen bij het begin van het schooljaar een flyer met de nodige informatie over wat leerlingbegeleiding inhoudt.</p> <p>Als je een gesprek met de leerlingbegeleider tijdens de lessen hebt, moet je je schoolplanner door hem/haar laten aftekenen, met vermelding van begin- en einduur van het gesprek.</p>
Leerlingenkaart	zie 'Middagpasje'
Leerlingenraad	<p>Met een goed idee kan je steeds terecht in de leerlingenraad. Dit is een vergadering waarin leerlingen de gang van zaken op school bespreken. Zij kunnen voorstellen tot verandering indienen. Op die manier kan ook jij ertoe bijdragen dat onze school voor een deel jouw school wordt! Je kan niet bestraft worden voor uitspraken die je in de leerlingenraad doet. De vergaderdatum en vergaderplaats worden per mail via Smartschool meegedeeld.</p>
Leerlingensecretariaat	<p>Het secretariaat bevindt zich voor de leerlingen van de eerste graad in de polyvalente zaal (achter de gele balie), voor de leerlingen van beeldende kunsten in lokaal K0;12, voor de beroepsleerlingen in S1.14 en voor de technische leerlingen in H1.14.</p> <p>Je kan er terecht voor allerlei praktische en administratieve aangelegenheden: als je te laat bent, als je je ziek voelt, voor verloren en gevonden voorwerpen, om bewijzen van afwezigheid in te dienen, enzovoort.</p>
Leerstoornis	<p>Leerlingen met een leerstoornis en/of specifieke onderwijsbehoeften hebben recht op een</p>

	<p>afsprakennota en/of compenserende en dispenserende maatregelen. De leerlingbegeleider en het CLB zullen binnen het zorgcontinuüm de nodige stappen ondernemen en eventueel compenserende en dispenserende maatregelen opstellen.</p> <p>Er wordt overeengekomen dat de leerling de tegemoetkomingen van de school weet te appreciëren en zelf voldoende inspanningen levert voor de schoolse resultaten. Dit houdt in dat hij/zij zich dagelijks inzet, zowel tijdens de lessen, om opdrachten tijdig tot een goed einde te brengen en de toetsen en de lessen voor de volgende dagen voor te bereiden.</p> <p>Na drie schriftelijke en gedateerde mededelingen waarin de klassenraad zijn ontevredenheid uitdrukt, kan de school terugkomen op de eerder afgesproken maatregelen.</p>
Lerarenkamer	<p>De lerarenkamer bevindt zich boven de inkomhal. Leerlingen mogen daar niet binnen zonder toestemming. In de lerarenkamer bevinden zich de postvakjes van de leraren (achteraan, zwarte postvakjes). Indien je iets in deze vakjes wil leggen, dan vraag je dit aan een passerende leraar. Taken kan je indienen via de takenbus. Deze bevindt zich onderaan de trap naar de lerarenkamer.</p>
Lockers	<p>Elke leerling krijgt een persoonlijke locker met een unieke cijfercode. Geef je code nooit door aan derden en meld onmiddellijk aan de opvoeder als er een probleem met je code is. Je mag zaken in en uit je locker nemen voor en na schooltijd, tijdens de leswissels en de korte pauzes. Tijdens de middagpauze mag dit niet. Je moet er wel voor zorgen dat je tijdig op de speelplaats bent (voor het belsignaal!)</p>
Medicatie	<p>Wanneer je speciale medicatie moet innemen, verwittig je – indien nodig – je klassenleraar of het leerlingensecretariaat. Medicatie is strikt persoonlijk. Ga er voorzichtig mee om en geef het nooit door aan medeleerlingen. De school geeft geen medicatie. Je moet dus zelf je medicatie meebrengen!</p>
Meubilair	<p>Je beschadigt of bekrast het meubilair of ander materiaal in de klas of op school niet. Ben je zelf verantwoordelijk voor schade, dan herstel je de schade door bijvoorbeeld te poetsen of betaal je de herstel- of vervangonkosten.</p>
Middaglunch	<p>Zit je in het 1ste t/m het 4de jaar, dan is het schoolblijven tussen de middag verplicht voor alle leerlingen die niet thuis kunnen gaan eten. Kan je thuis wel eten, dan geven je ouders hiervoor een schriftelijke toestemming (via formulieren van de</p>

	<p>school) en dit geldt voor het hele schooljaar. Je krijgt dan een groene code op je leerlingenkaart. Je brengt je eigen lunch en drank mee van thuis ofwel bestel je een broodje op school (zie 'Broodjes'). Je kan ook soep, chocomelk of fruitsap drinken op school. Een broodje, soep, chocomelk of fruitsap betaal je met de leerlingenkaart. Die kan je elke dag voor schooltijd of op woensdag, donderdag en vrijdag na schooltijd opladen bij de econoom. Bij consumptie van brood of soep moet je een dienbord gebruiken.</p> <p>Zit je in het 5de, 6de of 7de jaar, of ben je 17 jaar op 1 januari van het lopende kalenderjaar, dan mag je – mits schriftelijke toestemming van je ouders – de school verlaten. Je krijgt dan een groen middagpasje. Je verlaat de school op eigen risico.</p> <p>Je kan natuurlijk ook gebruik maken van de refter van de school.</p> <p>Leerlingen uit de 7^{de} specialisatiejaren en de Se-n-Se-jaren mogen de school ook verlaten tijdens de korte pauzes.</p>
Middagpasje	<p>In de loop van de maand september krijg je een leerlingenkaart.</p> <p>De leerlingenkaart van de derde graad en van leerlingen die thuis gaan eten is groen i.p.v. rood. De groene leerlingenkaart geeft je de toestemming om 's middags de school te verlaten (indien je ouders dit goedkeuren). Indien je te laat terug op school bent, kan je leerlingenkaart voor onbepaalde duur ingetrokken worden.</p>
Muziek	<p>Een Smartphone en muziekdrager mogen alleen gebruikt worden op de speelplaats en dus nooit in de gebouwen, tijdens de lessen of in de stille studie. Je zorgt ervoor dat niemand last heeft van jouw muziek, d.w.z. dat alleen jij de muziek hoort. Bij verlies of diefstal is dit je eigen verantwoordelijkheid.</p>
Ongeval	<p>Bij ongevallen op school of op weg van en naar school, verwittig je altijd zo snel mogelijk het leerlingensecretariaat. Je vraagt er ook de verzekeringspapieren. Dit doe je best nog voor je naar de dokter gaat.</p>
Onkosten	<p>Op school kan je de map 'Onkosten' inkijken. Hierin vind je wat een schooljaar in De Wijnpers kost. Je kan dit document ook op de website en op Smartschool raadplegen (zie 'Website' en 'VZW'). Als je niet deelneemt aan een verplichte activiteit, worden de reeds gemaakte kosten die de school zelf niet kan recupereren niet terugbetaald. Gereserveerde theatertickets worden niet terugbetaald. Wie de school verlaat, krijgt zijn ticket mee.</p>

Onthaaldagen	<p>In de eerste graad worden er onthaaldagen voor de eerstejaars georganiseerd. De eerste dagen maken ze kennis met de leraren en krijgen ze een rondleiding in en rond de school. De leerlingen krijgen ook een handige informatiebundel met opdrachten. De werking van de school en alle praktische informatie zit erin vervat.</p> <p>Er is ook een meerdaagse reis. Daar nemen de leerlingen deel aan verschillende activiteiten en doen ze allerlei kennismakingsspelletjes.</p>
Opvoeders	<p>De opvoeders zijn verantwoordelijk voor de leerlingenadministratie en het aanspreekpunt bij socio-emotionele problemen. Aan hen moet je dus je afwezigheidskaarten, doktersattesten, brieven, ... afgeven. Zij houden ook volgkaarten, contracten, ... bij. Ze begeleiden de studies en bepalen hoe die worden ingevuld. Indien er het laatste lesuur studie is, er geen leerkracht is om te vervangen en er geen opdracht door de afwezige leerkracht gegeven is, bestaat de mogelijkheid dat de leerlingen (mits toestemming van de ouders) naar huis mogen gaan. Hierover beslissen de opvoeders. Lessen eindigen ten vroegste om 15u. De opvoeders zijn ook goed op de hoogte van je gedrag op school. Ze zijn aanwezig tijdens de klassenraden.</p> <p>Hun lokaal is het leerlingensecretariaat (zie 'Leerlingensecretariaat').</p>
Opendeurdag	<p>In de maand mei opent De Wijnpers zijn deuren en dan kan iedereen een kijkje komen nemen. Al onze afdelingen worden in de kijker geplaatst, en overall zijn leraren en leerlingen aanwezig om je wat meer uitleg te geven. Labo's, ateliers, praktijklokalen en tuinen worden opengesteld. Je kan natuurlijk ook iets komen eten en drinken. De opbrengst van de opendeurdag komt ten goede aan de leerlingen. De activiteiten tijdens de opendeurdagen worden beschouwd als een verplichte activiteit voor de leerlingen van de 2de en 3de graad. De leerlingen van de 1ste graad kunnen op vrijwillige basis aan de activiteiten deelnemen.</p>
Openleercentrum	<p>In het openleercentrum in lokaal H0.08 kan je nuttige dingen (ook op de computer) voor de school doen. Er zijn een reeks computers ter beschikking. Leerlingen die schooltaken op de computer willen maken krijgen voorrang. Er wordt in stilte aan de pc's gewerkt met maximum 2 leerlingen per toestel.</p> <p>Het openleercentrum is elke middag open van 12.15u tot 12.45u en van 13.05u tot 13.40u.</p>
Oudercontact	<p>Een aantal keer per jaar krijgen jij en je ouders de kans om je resultaten op school met de vakleraren of het CLB te bespreken. Het oudercontact wordt</p>

	<p>via Smartschool aangekondigd. Je ouders maken via hun Co-account van Smartschool een afspraak in de oudercontactmodule. Indien je wordt uitgenodigd om naar het oudercontact te komen, is het raadzaam dat je dat ook doet. De data van het oudercontact staan op de jaarkalender vermeld. Wie problemen met de inschrijvingsmodule ondervindt mag dit telefonisch melden.</p>
Ouderraad	<p>De ouderraad is een vergadering van ouders. Zij wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van de leerlingen. Zij ondersteunen en werken actief mee aan allerlei activiteiten op school.</p>
Pauzes	<p>Het is verboden de school tussen de lestijden te verlaten. Leerlingen van de 1ste en 2de graad mogen de school ook niet tijdens de middagpauze verlaten, behalve wanneer ze thuis gaan eten (Zie ook 'Dagindeling', 'Middagpasje' en 'Middaglunch').</p>
Pesten	<p>Pestgedrag onder de leerlingen wordt systematisch aangepakt volgens het pestplan van de school. Je kan dit document inkijken op school. Je vraagt dit aan de leerlingbegeleiders. Word je gepest, of zie je dat een klasgenoot gepest wordt, dan kan je dit melden aan je klassenleraar en/of leerlingbegeleider en/of een opvoeder. Zij zullen je zeker helpen. Het pestgedrag wordt altijd aangepakt.</p>
Praktijkkledij	<p>zie 'Kledij'</p>
Problemen	<p>Voor allerhande problemen stap je in de eerste plaats naar je klassenleraar. Hij of zij zal naar je luisteren en je helpen of je doorverwijzen. Indien je klassenleraar niet kan helpen, kan je je richten tot je leerlingbegeleider of je opvoeder. Voor administratieve problemen neem je contact op met de opvoeders of secretariaat I (zie 'Contact' en 'Opvoeders').</p>
Rapport	<p>Op geregelde tijdstippen (zie jaarkalender) ontvang je een rapport. Je krijgt 4 rapporten voor je dagelijks werk en je attitude, en twee rapporten voor je examens. Op die manier worden je resultaten op school gevolgd, geëvalueerd, bijgestuurd, beloond. Elk rapport laat je door je ouders handtekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar. De school gaat ervan uit dat gescheiden ouders informatie i.v.m. schoolprestaties van hun kind doorgeven. Als gescheiden ouders dit wensen, kunnen ze op secretariaat I een aanvraag doen om het rapport van hun kind te laten opsturen (zie 'Contact').</p>
Reclame	<p>De school staat geen reclame of publiciteit voor derden toe. Uitzonderingen hierop kunnen enkel mits toestemming van de directeur.</p>

Remediëringsplan (RP)	Wanneer je onvoldoende presteert, of wanneer je hulp nodig hebt bij het studeren, kan je een remediëringstaak krijgen. Dit betekent dat je een extra taak krijgt, een toets opnieuw moet studeren, schriftelijk moet studeren, aan een attitude moet werken, ... De vakleraar bepaalt de inhoud van je taak. Het is de bedoeling dat je je extra inzet voor dit RP zodat je je onvoldoendes kan wegwerken. Tijdens de einddeliberaties wordt er rekening gehouden met deze RP's. Als je je RP niet maakt, kan hiermee rekening gehouden worden. De resultaten van de RP's worden in het rapport genoteerd.
Rijen	's Morgens, 's middags en na de pauzes wacht je met je klas op de aangeduide plaats op de speelplaats en ga je rustig in rij met de leraar naar de klas.
Roken	Er geldt een absoluut rookverbod op het domein van de school en tijdens alle onderwijsactiviteiten. Indien je op school betrapt wordt, krijg je hiervoor een sanctie (zie 'Drugbeleid'). Roken in het toilet wordt beschouwd als vandalisme en hiervoor krijg je een bijkomende alternatieve straf. Je troept ook niet samen voor de in- en uitgang van de school en rookt hier ook niet! Het verhandelen van tabak is niet toegelaten.
Sancties	<p>Als we merken dat je de afspraken niet nakomt en/of het schoolreglement overtreedt, dan heb je behalve een waarschuwing kans op een sanctie. Volgende <u>sancties</u> kunnen dan toegepast worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een opmerking en/of nota in je schoolplanner. • Verwijdering uit de les. Je gaat dan naar de refter en laat je schoolplanner door de opvoeders invullen. Je maakt een straftaak. • Straftaak. • Intrekken van het middagpasje. • Refterdienst (refter mee opruimen tijdens de middagpauze). • Alternatieve straf (bv. banken poetsen, de speelplaats opruimen, enzovoort). • Avondstudie op donderdag en vrijdag van 15.30u tot 16.20u. • Strafstudie op woensdagnamiddag van 12u tot 15.30u. • Een tijdelijke verwijdering (één dag). • Een begeleidingscontract (zie 'Contract'). • Een tijdelijke uitsluiting. • Een definitieve uitsluiting. <p>Ernstige feiten of problemen worden steeds besproken door directie, leerlingbegeleider en klassenraad. Uiteraard hopen we dat het allemaal niet zo een vaart hoeft te lopen en dat je op onze school een leerrijke en toffe periode doormaakt.</p>

Schoolplanner	<p>Dit is een zeer belangrijk studie- en communicatie-instrument: je gebruikt je schoolplanner als start voor je planning, als memo voor taken en toetsen, als communicatiemiddel tussen de school en je ouder(s). Je ouders mogen hier dus ook berichten voor de leraren in schrijven. Het is dan jouw verantwoordelijkheid dat het bericht zijn bestemming bereikt!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je ontvangt een schoolplanner bij het begin van het schooljaar. • Je hebt elke dag je schoolplanner bij. • De schoolplanner is in digitale versie raadpleegbaar op Smartschool. De leerkracht noteert hierin alle lesonderwerpen, taken en toetsen. • Opdrachten, toetsen en taken schrijf je in de voorziene kolom op de dag dat je ze moet afgeven. • Telkens je een brief of een nota krijgt laat je je schoolplanner door je ouder(s) ondertekenen. • Hou je schoolplanner netjes. Er wordt niet in getekend. • Verlies je je schoolplanner, dan moet je een nieuwe kopen en alles volledig overschrijven. Je schoolplanner, notities, werkschriften, taken, toetsen en rapporten hou je zelf bij gedurende twee jaar.
Schoolpakket en -boeken	<p>In de laatste week van augustus kan je op school, mits betaling met bankkaart, je pakket met schoolplanner, praktijk- en LO-kledij afhalen. Je kan dan ook je leerlingenkaart opladen voor de refter- en tuinbouwaankopen.</p> <p>De aankoop van de schoolboeken gebeurt (tenzij anders vermeld) bij de Standaard Boekhandel. Het boekenpakket wordt opgestuurd door de Standaard Boekhandel en via overschrijving betaald.</p>
Schoolraad	<p>In dit participatieorgaan krijgen personeelsleden, ouders, leerlingen en de lokale gemeenschap (vertegenwoordigers uit de socio-economische milieus) inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.</p>
Schoolrekening	<p>In de loop van het schooljaar krijgen je ouders een gedetailleerde factuur waarop al je onkosten staan. Ze betalen een voorschot op de geraamde kosten. Op het einde van het schooljaar volgt er dan nog een afrekening. Sommige leerlingen zullen geld terug krijgen, anderen zullen moeten bijbetalen (zie 'Onkosten').</p>
Schooluitstappen	<p>Schooluitstappen kaderen in het leerplan en/of de vakoverschrijdende eindtermen en daar moet je dus steeds aan deelnemen. Dit betekent dat afwezigheden door een doktersattest moeten</p>

	<p>gewettigd worden.</p> <p>Afwezigheden tijdens deze activiteiten kunnen in principe niet terugbetaald worden omwille van reservatiekosten voor de school. De terugbetaling van een extra-murosactiviteit kan enkel gebeuren als je gewettigd afwezig bent én als de school betaalt volgens het aantal effectief aanwezige leerlingen.</p>
Smartschool	<p>Je kan als leerling inloggen op Smartschool. (www.wijnpers.smartschool.be). Je kan op deze manier ook communiceren met leerlingen, leerkrachten, opvoeders, leerlingbegeleiders, CLB en directie, ...</p> <p>Je kan hier ook je evaluaties (punten) zelf opvolgen dankzij het digitale puntenboekje Skore op Smartschool.</p> <p>Daarnaast vind je hier ook allerhande nuttige informatie.</p> <p>Ouders krijgen elk een co-account en kunnen via de gebruikersnaam en het wachtwoord van hun kind inloggen.</p>
Snoep	Eten en drinken zijn in de schoolgebouwen en tijdens de lessen niet toegelaten. Een leraar mag hiervoor sanctioneren.
Soep	zie 'Middaglunch'
Sorteren	De Wijnpers is een 'Groene school'. Wij sorteren ons afval! Papier hoort in de papiermand en restafval komt in de andere vuilnisbak. Wanneer de papiermand in de klas uitpuilt, breng hem dan naar de papiercontainer. Op de speelplaats staan voldoende containertjes om je afval te sorteren. In de refter kan je je lege batterijen kwijt in de kartonnen doos (tegen de muur van het leerlingensecretariaat) (Zie 'Groene school').
Spieken	<p>Wie spiekt of laat afschrijven tijdens een toets, kan een nul krijgen.</p> <p>Als je tijdens een examen betrapt wordt, zal de toezichter en/of vakleerkracht aanduiden op welk deel de fraude betrekking heeft. Je werkt het examen verder af. Na de vaststelling van het personeelslid van de school, kan jij op eigen verzoek gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden aan de klassenraad bezorgd. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid en over de quoterings van het gefraudeerde deel. Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat het bewuste proefwerk nietig verklaard wordt.</p> <p>Naast spieken zijn ook plagiaat (=het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke</p>

	opdrachten of projecten), het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen en het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten vormen van bedrog waarvoor dezelfde sanctie als voor spieken geldt.
Spijbelen	Spijbelen kan niet. Je krijgt hiervoor steeds een strafstudie. Heb je problemen? Spreek je klassenleraar of leerlingbegeleider aan (zie ook 'Afwezig- als problematisch geregistreerd').
Stage	De leerlingen van de 3e graad hebben, afhankelijk van de richting waarin ze zitten, stage. Dit kan een vaste stagedag per week, tweewekelijks of een blokstage van 1 of 2 weken zijn. De leerlingen van Se-n-Se hebben een lange stageperiode (12 weken) in het tweede semester. Voor elke afdeling bestaat er een stagereglement.
Strafstudie	De leraar die een strafstudie wil geven overlegt met de leerlingbegeleider. Samen bepalen ze de straf. Dit wordt in je schoolplanner, via Smartschool en/of op je rapport genoteerd en gemotiveerd. Je moet nablijven op woensdagnamiddag van 12.00u tot 15.30u. Je komt je aanmelden in de refter. Daar krijg je één of meerdere opgelegde taken. Voor je aan je taken begint, krijg je voldoende tijd om je boterhammen op te eten. Je beluistert geen muziek! Als je niet op je strafstudie aanwezig kan zijn, moet je de school hiervan vooraf schriftelijk op de hoogte brengen. Als je een eerste keer ongewettigd afwezig bent, dan krijg je een dubbele strafstudie. Bij een volgende ongewettigde afwezigheid, moet je de strafstudie alsnog inhalen en krijg je één dag verwijdering uit de lessen.
Studie	Wanneer een leraar afwezig is, heb je studie. Dit wordt meegedeeld op het prikbord in de gang naar de refter. Je gaat dan naar de refter (als de opvoeders de studie geven) of naar het lokaal waar je normaal gezien les volgt tijdens dat lesuur. Er zal een leraar toezicht houden. Deze leraar mag ook lesgeven. Wanneer er niemand komt opdagen, ga je dat melden aan de opvoeders. Er zijn twee soorten studie: <input type="checkbox"/> <u>een stille studie</u> : je maakt taken, je leest, je studeert, ... je zwijgt en beluistert geen muziek. <input type="checkbox"/> <u>een speelstudie</u> : je mag spelletjes spelen, naar buiten gaan (steeds onder toezicht), muziek beluisteren (enkel op de speelplaats), ... De opvoeders bepalen welke studie er gegeven wordt.
Studiekeuze	De school vraagt in april een prognose van de studiekeuze voor het volgend schooljaar. Bij elke wijziging van deze studiekeuze, vrijwillig of

	verplicht door B- of C-attestering, wordt de nieuwe keuze aan de school meegedeeld ten laatste op 5 juli.
Taal en taalgebruik	Tijdens de les en tegen personeel en directie spreek je enkel Algemeen Nederlands (behalve in de lessen vreemde talen). We vinden het zeer belangrijk dat je op een voorbeeldige manier je eigen mening leert verwoorden en dat je daarbij dus beleefd en rustig jouw visie weergeeft. Schelden past dus niet op onze school.
Te laat met taken, opdrachten, ...	Je dient taken en opdrachten stipt (op het afgesproken moment) in. Wie zich niet aan deze regel houdt, kan de taak 1 dag later indienen maar krijgt een sanctie van -20% op het maximum na verbetering (wiskundig afgerond). Je geeft de taak aan de betrokken leerkracht of bij afwezigheid van de betrokken leerkracht geef je deze af in de leraarskamer. De taak niet afgeven komt overeen met een blanco blad inleveren en dan krijg je een nul op die taak of opdracht.
Te laat op school	Kom je door onvoorziene omstandigheden te laat, dan meld je je bij het leerlingensecretariaat en wordt dit in je schoolplanner genoteerd. Zonder toelating kom je de klas niet in. Breng dus je schoolplanner elke dag mee. Je laat die nota ook handtekenen door je ouders. Indien je drie maal te laat komt zonder een geldige reden, dan krijg je een avondstudie (laattijdigheid door de schoolbus, lijnbus en trein telt niet mee).
Telefoneren	Alleen in uiterst dringende gevallen (vb. bij ziekte of ongeval) kan er getelefoneerd worden op secretariaat I (zie ook 'Gsm').
Time-in / Time-out	Time-in is de algemene naam van ons zorg- en preventiebeleid op school. Het betekent dat we iedereen aan boord proberen te houden en daarvoor voortdurend proactieve, preventieve en ondersteunende maatregelen treffen. Time-in is ook de naam van een lesvervangend programma van één of meerdere dagen dat je als leerling krijgt om met een persoonlijke coach een probleemsituatie aan te pakken. Het vervangend programma kan binnen of buiten de school plaatsvinden maar heeft als doel de terugkeer naar de klas zo snel en optimaal mogelijk te realiseren. We spreken over time-out als je gedurende een bepaalde periode wordt opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Dit kan alleen op voorwaarde dat je ouders, de school en het CLB akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.
Titularis	zie 'Klassenleraar'
Toegang tot lokalen en ateliers	Tijdens de middagpauze en na de schooluren kan er enkel verder gewerkt worden onder toezicht van

	<p>een leraar in de klas. Leerlingen van de derde graad mogen tijdens de schooluren ook alleen werken, maar moeten daarvoor altijd eerst expliciete toestemming aan de leraar vragen. Dit kan echter enkel op voorwaarde dat de toestemming gevende leraar op de school aanwezig is. Aanwezig zijn in een lokaal of atelier zonder toestemming zal bestraft worden.</p>
<p>Toegang tot de school en de klassen</p>	<p>Wanneer je te voet naar de school komt, kom je de school binnen langs de leerlingeningang (toegang tot de speelplaats via de rode poort naast het hoofdgebouw). Enkel personeel maakt gebruik van de ingang in het hoofdgebouw. Fietsers en bromfietzers gebruiken de ingang van de Belvédère. Je stapt altijd af van fiets of bromfiets. Er lopen immers andere leerlingen op de speelplaats. Vanaf 8u is er toezicht in de refter en in de polyvalente zaal en vanaf 8.15u wordt er toezicht op de speelplaatsen voorzien. Na de schooluren is er geen toezicht. Leerlingen van de derde graad mogen aanwezig zijn in de lokalen om er te werken indien ze daarvoor de toestemming van de leraar gekregen hebben. Aanwezig zijn in een lokaal zonder toestemming zal bestraft worden!</p>
<p>Toetsen en taken</p>	<p>Toetsen en taken hou je goed bij! Je moet ze zelfs twee jaar bewaren (voor de inspectie). Telkens je een toets of taak terugkrijgt, noteer je de gegevens (nr, DW, titel, score) op de toetsenoverzichtslijst en je klasseert de toets of taak bij het juiste vak. Indien de leraar het vraagt, maak je je toetsen op een toetsenblad.</p>
<p>Toiletten</p>	<p>Toiletten zijn geen speelruimten of verzamelplaatsen. Ze dienen niet om er rond te hangen, wat te babbelen, je op te warmen of je te amuseren. Gebruik de toiletten enkel tijdens de pauzes of vóór of na de schooltijd en niet tijdens de uren (tenzij met toestemming van de leraar). Hou de toiletten netjes en hygiënisch in het belang van iedereen die er gebruik van maakt. Er wordt niet gerookt in de toiletten. Verspil geen water of WC-papier. Denk ook hier aan het milieu. Heb respect voor het werk van het onderhoudspersoneel. Was je handen na elk toiletgebruik!</p>
<p>Tuchtdossier</p>	<p>Als maatregelen bij schending van de leefregels niet hebben geholpen of als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt, kan de directeur een tuchtdossier laten opstellen. Hierin wordt alles vermeld wat er fout loopt. Indien dit dossier lijk genoeg is, leidt dit tot een definitieve uitsluiting uit onze school of uit alle provinciale scholen van Vlaams-Brabant. Voor verdere details verwijzen we</p>

	naar het grote schoolreglement.
Tuin	De tuin is verboden terrein voor alle leerlingen, behalve voor leerlingen die er praktijkles volgen. Je hangt dus nooit rond in de tuin, ook niet tijdens de pauze. Voor de leerlingen van de tweede en derde graad is het afgebakende gebied rond de vijver tijdens de middagpauze wel toegankelijk. Leerlingen gebruiken alleen de hoofdweg van het hoofdgebouw naar het kunstgebouw.
Vakantiepraktijk	Om organisatorische en onderwijskundige redenen wordt op onze school vakantiepraktijk georganiseerd tijdens de zomermaanden wanneer er in de tuin zomergebonden handelingen plaatsvinden. Deze praktijkoefeningen zijn verplicht maar worden in de loop van het volgend schooljaar gecompenseerd (zie 'Jaarkalender').
Vakleraren	Wanneer je ouders een gesprek wensen met één van je leraren is dit steeds mogelijk op het oudercontact of op afspraak. Ze nemen daarvoor eerst telefonisch of via Smartschool contact op met de school of ze schrijven een berichtje in je schoolplanner. De betrokken leraar zal jouw ouders contacteren om een afspraak te maken.
Vaklokalen	Praktijklokalen, labo's, turnzalen en computerlokalen hebben een eigen reglement waarvan we verwachten dat je het kent en naleeft omwille van de veiligheid. De leraren zullen met jou daarover duidelijke afspraken maken.
Vandalisme	Elke vorm van vandalisme is onaanvaardbaar. Je betaalt in dat geval zelf de nodige herstellingen en krijgt een alternatieve straf (zie 'Alternatieve straf'). Een verontschuldiging aanbieden behoort mede tot de minimale verwachtingen.
Veiligheid	In onze school is er een preventieadviseur die alles wat met veiligheid en hygiëne te maken heeft, opvolgt. Alle wettelijke controles en elk onderhoud worden ook door hem mee opgevolgd. Je bent mee verantwoordelijk voor de veiligheid op school. Dat houdt in dat je de veiligheidsvoorschriften stipt naleeft!
Verkoop van groenten, bloemen en planten	Op school worden er groenten, bloemen en planten verkocht. Deze verkoop gaat door op dinsdag- en vrijdag vanaf 12.30u. Op andere dagen wordt er niets verkocht! De verkoopbare producten worden elke week bekendgemaakt via de website. Je kan bestellen via de website. Betalen doe je met je leerlingenkaart wanneer je de producten ophaalt.
Verlofdagen	zie 'Jaarkalender'
Verloren en gevonden voorwerpen	Gevonden voorwerpen worden op het leerlingensecretariaat verzameld.
Vervanging	zie 'Studie'

Verwijdering	Een verwijdering uit de lessen betekent dat je, omwille van je gedrag, de lessen voor 1 of meerdere vakken, voor een bepaalde tijd niet meer mag bijwonen (maximum 1 dag). Je maakt de opgelegde taken in de refter en beluistert GEEN muziek.
Verzekering	De schoolverzekering dekt alleen lichamelijke letsels opgelopen op school of op de kortste weg van school naar huis en terug. Leerlingen van de derde graad die de school verlaten (op risico van de ouders) en niet thuis gaan eten, zijn NIET gedekt door de schoolverzekering. Materiële schade (stukgaan van kledij, ...), toegebracht door derden, is niet verzekerd. Bij het plaatsen van gipsen zijn de luxe-gipsen ten laste van de ouders. Om in orde te zijn met de schoolverzekering, neem je steeds de veiligste of de kortste of de meest voor de hand liggende weg van huis naar school en terug. Je blijft onderweg niet ergens rondhangen en je vermijdt onnodige risico's. Raak je toch betrokken bij een ongeval, dan verwittig je (of laat je verwittigen) zo snel mogelijk het secretariaat.
Volgkaart	Je krijgt een volgkaart na herhaalde opmerkingen i.v.m. je gedrag. Hierop worden aandachtspunten vermeld waaraan je moet werken. Je gaat je kaart afhalen op het leerlingensecretariaat. Je geeft je volgkaart af aan de vakleraar bij het begin van de les en je laat ze aftekenen. Je wordt m.a.w. elk lesuur geëvalueerd. Studie-uren en uitstappen vermeld je ook op je kaart. Wanneer je je nieuwe kaart gaat afhalen, dien je de volgkaart van de voorbije week, gehandtekend door de ouder(s), in.
Vragen	zie 'Problemen' en 'Contact'
VZW	De vriendenkring van de school biedt aan leerlingen en leraren een fotokopiedienst aan. De opbrengsten van de opendeurdagen worden door de VZW gebruikt om de schoolwerking te ondersteunen. We verwachten dan ook van jou dat je een handje toesteeft tijdens deze activiteiten op school!
Waarschuwing	De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar de tijd om je voor het vak/de vakken bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.
Website	Onze school heeft een eigen website: www.dewijnpers.be . Deze wordt regelmatig vernieuwd en aangepast. Om de wet op de privacy

	te eerbiedigen kunnen ouders de toestemming tot het gebruik van foto's van hun kinderen weigeren. Zij dienen hiervoor een schriftelijke aanvraag in bij de directie.
Ziek	Je ouders verwittigen de school telefonisch vanaf 8u en vóór aanvang van de lessen. Word je in de loop van de dag ziek, dan kan je op het leerlingensecretariaat terecht. De opvoeder neemt telefonisch contact op met je ouder(s). Daar wordt beslist of je de toelating krijgt om naar huis te gaan. Je belt dus niet zelf naar je ouders. Wanneer je zonder toestemming de school verlaat, beschouwen we dit als ongewettigd afwezig zijn (zie 'Afwezig').

De missie voor provinciaal onderwijs luidt als volgt:

Provinciaal Onderwijs Vlaams-Brabant biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat flexibel inspeelt op hedendaagse ontwikkelingen en regionale eigenheden. Professionele medewerkers staan borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen in nauwe samenwerking met alle belanghebbenden. Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. Wij werken met dynamische leermiddelen en methodieken en hebben bijzondere aandacht voor welzijn, milieu en duurzaamheid. Wij garanderen een inspirerende en motiverende leer-, leef- en werkomgeving. Wij respecteren eigenheid, waarderen inzet, betrokkenheid en creativiteit. We streven naar het welbevinden van elke persoon en versterken de aanwezige talenten. Wij bieden kansen en uitdagingen voor iedereen.

De volgende vier grote ambities worden nagestreefd:

- leerlingen, studenten en medewerkers hun talenten maximaal laten ontwikkelen;
- een warme organisatie zijn waar iedereen zich goed voelt;
- dé kwaliteitsreferentie en partner zijn voor bedrijven en andere professionele organisaties;
- pionier zijn op vlak van innovatie.

Deel III – Studiereglement

1 De inschrijving

De nieuwe inschrijvingsprocedure voor het schooljaar 2019-2020 zal bekend gemaakt worden via de website van de school www.dewijnpers.be als er duidelijkheid is over alle modaliteiten.

1.1 Eerste inschrijving

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

1.2 Voorrang

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

1.3 Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school ben je ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan, tenzij je uitgeschreven wordt omwille van definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel of omwille van de onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan.

Onze school vraagt, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de studiekeuze.

1.4 Inschrijving geweigerd?

1.4.1 Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief in onze school werd uitgesloten.

1.4.2 Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

1.4.3 Als je je aanbiedt met een verslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Het verslag maakt deel uit van de informatie die ouders bij een vraag tot inschrijving aan de school overmaken. Ook indien een verslag wordt opgemaakt tussen het moment van de inschrijving en de effectieve instap in de school, melden je ouders dit aan de school. De school organiseert vervolgens een overleg met het CLB, je ouders en de klassenraad om te bekijken of de nodige aanpassingen haalbaar zijn. Dit overleg moet meteen na de inschrijving opgestart worden en moet binnen een redelijke termijn, en uiterlijk 60 kalenderdagen na de effectieve start van de lesbijwoning, tot een beslissing leiden. Indien blijkt dat zelfs na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk of een individueel aangepast programma te volgen, wordt de inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden.

Indien het verslag niet gemeld werd door je ouders op het moment van de inschrijving, kan de ontbindende voorwaarde alsnog worden ingeroepen op het moment dat de school vaststelt dat er een verslag was op het moment van de inschrijving.

Hetzelfde geldt voor een verslag dat wordt opgemaakt tussen het moment van de inschrijving en de effectieve instap in de school, en niet gemeld werd voor de instap. De school zet dan de inschrijving om in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde op het moment dat ze kennis neemt van het bestaan van een verslag.

1.4.4 Onze school kan een bijkomende weigeringsgrond invoeren wanneer dit binnen het lokaal overlegplatform overeengekomen wordt.

1.4.5 Wijziging van studiekeuze

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

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

Voor 3de leerjaren van de derde graad en Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

1.4.7. In afwijking van de toelatingsvoorwaarden kan de school mits een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad op basis van screening van de leerling en mits akkoord van de betrokken personen een leerling toch uitzonderlijk toelaten tot het eerste leerjaar A. Dit kan gebeuren om in individuele gevallen rekening te houden met specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten en met het oog op het aanbieden van meer individuele leertrajecten.

1.5 Keuze godsdienst/zedenleer

Bij de eerste inschrijving kies je tussen één van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer. Ben je minderjarig, dan gebeurt deze keuze in samenspraak met je ouders. Heb je op basis van je religieuze of morele overtuiging bezwaren tegen het volgen van deze cursussen dan zal de school je informeren over je rechten (mogelijkheid tot bekomen van vrijstelling) en plichten ter zake.

Wie zijn keuze wil wijzigen, vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt dit ondertekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aan het schoolsecretariaat. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

1.6 Vrije leerling

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

1.7. Screening onderwijstaal

Elke leerling die voor het eerst instapt in het voltijds gewoon secundair onderwijs, ongeacht de school of het structuuronderdeel, moet door de school nadat de inschrijving heeft plaats gevonden, worden gescreend op zijn niveau van de onderwijstaal om de nodige maatregelen te nemen indien zich specifieke noden zouden voordoen. Dit geldt niet voor anderstalige nieuwkomers.

1.8. Keuze voor CLIL (Content and Language Integrated Learning)

Een leerling kan pas CLIL volgen wanneer de ouders er schriftelijk voor kiezen het CLIL-traject gedurende het volledige schooljaar te volgen en na positief advies van de toelatingsklassenraad.

2 Studiereglement

2.1 Schoolkosten

In de bijlagen van dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders gevraagd kunnen worden. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld een voorgedrukte schoolplanner, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen. De school kan niet alle prijsschommelingen voorzien.

Soms kent de school de exacte kostprijs niet op voorhand. Zij baseert zich op de prijs die de zaak of activiteit het vorige schooljaar kostte. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de opgegeven prijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

Deze lijst wordt voorgelegd aan de schoolraad.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

Bij wanbetaling eigent het schoolbestuur zich het recht toe juridische stappen te ondernemen om de verschuldigde bedragen vooralsnog te ontvangen.

2.2 Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover op de jaarkalender in bijlage.

In de loop van het schooljaar worden klassenraden georganiseerd waarop je vorderingen door je leraren besproken worden. Op deze dagen ben je vrij. Stages en GIP gaan wel gewoon door tenzij dit anders aangekondigd wordt. De praktische informatie vind je eveneens op de jaarkalender in bijlage.

Om organisatorische en onderwijskundige redenen wordt op onze school vakantiepraktijk georganiseerd tijdens de zomermaanden wanneer er in de tuin zomer gebonden handelingen plaatsvinden. Deze praktijkoefeningen zijn verplicht maar worden in de loop van het volgend schooljaar gecompenseerd.

2.3 Aanwezigheid

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

beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig op school aanwezig bent. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Jaarlijks organiseert de school opendeurdagen en andere activiteiten. De opbrengst van deze activiteiten komt ten goede aan de leerlingen. We verwachten dan ook dat de leerlingen een handje komen toesteken.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

2.4 Afwezigheid

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen op school aanwezig te zijn of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Daarvoor moet je je tot de directeur wenden.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten vervuld moeten worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

2.4.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

2.4.2 Je bent ziek

2.4.2.1 Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.

- Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.
- Een medisch attest is nodig:
 - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
 - wanneer je reeds viermaal in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
 - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de examens.
- Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:
 - het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de ... patiënt";
 - het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
 - het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

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

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek

bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

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

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

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leraar lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

2.4.2.3 Vrijstelling van vakken

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

Als je vrijgesteld bent voor godsdienst of N.C. zedenleer zal je de vrijgekomen lestijden op school besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing waarvan je de schriftelijke neerslag bewaart. De klassenraad dient te onderzoeken of je de vrijgekomen lestijden zinvol aan je eigen levensbeschouwing besteed hebt.

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan je vrijstelling krijgen voor bepaalde vakken of leerinhouden, op voorwaarde dat je die vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De vrijstelling kan leiden tot een verminderd aantal lessen, maar de klassenraad kan eventueel ook beslissen om je een vervangend programma te geven.

2.4.2.4 Spreiding van het lesprogramma

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden of het programma van een graad over drie schooljaren spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar gevolgd moeten worden en zal je ook tussentijds evalueren.

Bij een gespreid lesprogramma ga je met een attest van lesbijwoning over naar het volgende schooljaar.

2.4.2.5 Aangepast programma bij specifieke onderwijsbehoeften

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op

basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor samen met het CLB.

2.4.2.6 Tijdelijk onderwijs aan huis

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet of voor minder dan de helft kan volgen op school, dan kan je als regelmatige leerling tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) krijgen. Dit betekent dat je elke week 4 uur les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, in welke vakken.

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen.

Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH.

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Ook als je binnen de grenzen van de provincie Vlaams-Brabant verblijft heb je recht op TOAH.

Als je aan de gestelde voorwaarden voldoet zal je op dit recht gewezen worden.

Als je van TOAH gebruik wil maken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen. TOAH is gratis. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag ontvangen en ontvankelijk bevonden werd.

2.4.2.7 Synchron internetonderwijs bij afwezigheid

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchron internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Als je aan de gestelde voorwaarden voldoet zal je op dit recht gewezen worden. Met vragen over de concrete organisatie van het synchron internetonderwijs kan je steeds bij de directie terecht.

2.4.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een doodsbericht of -brief, of een huwelijksaankondiging of -brief.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 2.5.6).

2.4.4 Je bent (top)sporter

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie punt 2.5.7).

2.4.5 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je in het bezit bent van een topkunstenstatuut (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn om deel te nemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

2.4.6 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

- je werd preventief geschorst;
 - je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
 - je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis;
 - je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
 - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - ben je orthodox: paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholiek paasfeest.

2.4.7 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

2.4.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

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

2.4.9 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. Van zodra het aantal ongewettigde afwezigheden 30 halve dagen beslaat, wordt jouw dossier als zorgwekkend beschouwd en automatisch doorgespeeld aan het departement Onderwijs.

2.4.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

2.5 Persoonlijke documenten

Je bent verplicht notitieschriften, taken, toetsen en schoolrapporten gedurende 2 jaar bij te houden (voorschriften inspectie).

Je schoolplanner breng je elke dag mee naar school. Het is een belangrijk plannings- en communicatiemiddel. Je ouders ondertekenen alle nota's. Het blad correspondentie wordt ondertekend telkens je een brief meekrijgt.

Zorg dat je notitieschriften volledig blijven, ook na afwezigheid. Bij een langdurige gewettigde afwezigheid kunnen er samen met de klassenleraar afspraken gemaakt worden om dit samen met de klas in jouw plaats in orde te houden.

2.6 Begeleiding bij je studies

2.6.1 De klassenleraar

Eén van je leraren vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en/of problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie.

Een gesprek kan soms wonderen verrichten. Soms is het nodig de leerlingbegeleiders of het CLB hierbij te betrekken.

Een klassenleraar volgt elke leerling van de klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

2.6.2 De leerlingbegeleider

Bij de leerlingbegeleider kan je terecht wanneer je met een probleem zit (bv. problemen met leraren, medeleerlingen of ouders) of wanneer je nood hebt aan een luisterend oor. Ook met studieproblemen kan je bij hem/haar terecht. Naargelang de ernst van het probleem vind je samen een oplossing of word je doorverwezen naar een meer gespecialiseerd persoon of team (bijv. CLB).

2.6.3 De begeleidende klassenraad

Om je deskundig te begeleiden komen je leraren en je opvoeder onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde op geregelde tijdstippen in het schooljaar bijeen. Zij vormen dan samen met het CLB de "begeleidende klassenraad". Zij bespreken je kennis en vaardigheden, je leerattitudes, je gedrag en gaan na hoe je evolueert. Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, zal hij je zeggen hoe je die achterstand kunt wegwerken. Je krijgt dan (een) remediëeringsplan(nen).

De begeleidende klassenraad kan je ook zeggen hoe je je leerattitudes kan wijzigen of hoe je je gedrag kan verbeteren.

De belangrijke vaststellingen die de begeleidende klassenraad doet, worden aan je ouders gemeld. Als je de voorgestelde remediëring niet uitvoert, wordt daar rekening mee gehouden bij de eindevaluatie.

2.6.4 De evaluatie

Je werk en je inzet op school worden geëvalueerd. Als deze evaluatie voldoende is, mag je over naar het volgende schooljaar. We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten via Skore en de rapporten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en examens die je hebt afgelegd. De vakleraar zal bij deze inzage aanwezig zijn. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Er zijn 6 rapporten per schooljaar: 4 voor "dagelijks werk" en 2 rapporten voor de examens.

In onze taal op school heet dat: DW1, DW2, DW3, DW4, EX1, EX2.

De data van uitreiking vind je terug op de jaarkalender in bijlage.

Al je vakken worden bij de eindevaluatie als gelijkwaardig beschouwd en daarom op 100 herleid. Je eindevaluatie is echter niet het resultaat van een mathematische optelling: er zal rekening gehouden worden met alle verzamelde gegevens en met de evolutie in je resultaten.

Voor meer praktisch gerichte vakken worden er geen examens georganiseerd. Deze vakken worden permanent doorheen het schooljaar geëvalueerd. Tijdens elk DW zijn de vorderingen voor deze vakken via Skore puntenboek in Smartschool te consulteren. Er worden voor deze vakken geen examens afgenomen.

Voor de meer theoretisch gerichte vakken wordt er in 2 examenperioden getoetst of je grotere gehelen leerstof kan verwerken.

Tijdens je examenperiode werkt de school volgens het halvedag-systeem.

2.6.4.1 Evaluatie Dagelijks werk (DW1, DW2,)

Kennen, kunnen, leergedrag/studiehouding:

- Deze evaluatie is de synthese van alle resultaten van toetsen, taken, zelfstandige werken, opdrachten, enz., zowel thuis als in de les. Dit cijfer geeft weer wat je kent (kennis), wat je met je kennis kan aanvangen (kunnen), hoe het staat met je vakvaardigheden, wat je leergedrag is, enz.
- Op je rapport vind je een cijfer op 20 (DW1 & DW2) of op 30 (DW3 & DW4). Bij een onvoldoende wordt je cijfer ondersteund door een uitgebreide commentaar.
- Voor het geheel van het schooljaar weegt je dagelijks werk dus voor 100 punten.

Omdat de school aan meer waarden belang hecht dan enkel aan je schoolse resultaten, krijg je elk dagelijks werk een attituderapport. Dit rapport geeft weer hoe je houding op school is en hoe goed je je aan regels en afspraken houdt. Bij overtredingen volgen er sancties.

2.6.4.2 Evaluatie Examens (EX1, EX2)

Voor de meer theoretisch gerichte vakken worden examens afgenomen. Examens evalueren je mogelijkheden om grotere leerstofgehelen te verwerken, je kritisch inzicht, je (vak)vaardigheden, enz. Deze resultaten worden verschillend "gewogen" naar gelang de periode, het leerjaar, de onderwijsvorm.

Eerste graad en tweede graad BSO: 20 voor EX1 en 30 voor EX2

Tweede graad KSO en TSO en derde graad BSO: 40 voor EX1 en 60 voor EX2

Derde graad KSO, TSO en Se-n-Se: 80 voor EX1 en 120 voor EX2

Aan leerlingen van Se-n-Se die voor DW1, DW2 en EX1 onvoldoende scores kan de begeleidende klassenraad het advies geven hun stage in het tweede semester niet aan te vatten.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde krijgen om op een andere dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

2.6.4.3 Stage en GIP.

In de vijfde, zesde en zevende jaren van BSO, TSO en KSO worden alternerende stages of blokstages ingericht. Deze stages hebben tot doelstelling je actief te laten kennismaken met de reële beroepswereld van je studiekeuze. Er wordt verwacht dat je je zoals een echte werknemer gedraagt.

In de eindjaren wordt er een geïntegreerde proef (GIP) uitgewerkt: dit is een zelfstandig project waarbij er wordt nagegaan of je voldoet aan de praktische, kunstzinnige en/of technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school.

Voor ieder studiegebied afzonderlijk hebben de vakleraren een reglement en richtlijnen opgesteld voor de stages en de geïntegreerde proef. De leerlingen die hierbij betrokken zijn ontvangen zo een exemplaar bij het begin van het schooljaar en tekenen voor kennisname.

Elke zwangere leerlinge die tijdens haar opleiding een vorm van stage uitoefent, moet onmiddellijk de schooldirectie in kennis stellen van de zwangerschap.

Hierna wordt de leerlinge, conform de wettelijke regelgeving inzake moederschapsbescherming, doorverwezen naar de arbeidsgeneesheer van de provincie.

2.6.4.4 Fraude

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij opdrachten.

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een maatregel bij schending van de leefregels die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de evaluatie mogelijk te maken. Bij betrapting tijdens een examen zal de toezichter en/of vakleerkracht aanduiden op welk deel de fraude betrekking heeft, de leerling werkt het examen verder af.

Na de vaststelling van het personeelslid van de school, kan jij gehoord worden op eigen verzoek. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden aan de klassenraad bezorgd. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid en over de quotering van het gefraudeerde deel en deelt zijn beslissing hierover aan jou en je ouders mee.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat het bewuste proefwerk nietig verklaard wordt. Deze nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer voor het proefwerk krijgt. Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

2.7 De deliberatie op het einde van het schooljaar

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of haar afgevaardigde.

Een leraar mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leraar niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).

De delibererende klassenraad beslist of je naar een volgend jaar mag overgaan.

De delibererende klassenraad kan drie soorten beslissingen nemen:

2.7.1 Je bent geslaagd

De delibererende klassenraad stelt vast dat je aan alle voorwaarden voldoet en je behaalt dus een A-attest: je mag zonder problemen over naar het volgende jaar.

2.7.2 Er is een probleem

Je voldoet niet aan alle voorwaarden. De klassenraad kan nu drie kanten op:

- De klassenraad oordeelt dat er goede redenen zijn om toch over te gaan naar het volgende jaar: je krijgt vrijstelling voor je onvoldoendes en je behaalt dus toch nog een A-attest.
- De klassenraad oordeelt dat je wel over mag naar het volgende jaar, maar dat je sommige richtingen daar niet mag volgen: je behaalt een B-attest. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- De klassenraad oordeelt dat je moet overzitten: je behaalt een C-attest. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Uitgestelde beslissing: Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

2.7.3 Je bent niet geslaagd

Je hebt je niet genoeg ingespannen, want je voldoet duidelijk niet aan de voorwaarden. De klassenraad oordeelt dat je het jaar moet overdoen: je krijgt een C-attest.

OPGEPAST:

* Geïntegreerde proef (GIP): indien een leerling niet geslaagd is voor de GIP dan heeft de delibererende klassenraad de mogelijkheid om het A-attest NIET toe te kennen.

* Stage: indien een leerling niet geslaagd is voor het onderdeel STAGE dan heeft de delibererende klassenraad de mogelijkheid om het A-attest NIET toe te kennen.

* CLIL: indien een leerling zich onvoldoende ingezet heeft voor de gekozen CLIL-taal, kan de delibererende klassenraad adviseren om het CLIL-traject het volgend schooljaar niet verder te zetten.

* Een waarschuwing: de klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

* Een vakantietaak: als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

2.7.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan moeten je ouders of jijzelf van zodra je 18 bent de volgende procedure volgen:

1. Uiterlijk op de derde werkdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag van de uitdeling van de rapporten (data zie jaarkalender), kunnen zij een overleg aanvragen met de directeur of haar afgevaardigde. De aanvraag gebeurt via het e-mailadres lut.lambert@vlaamsbrabant.be

Het overleg vindt plaats uiterlijk de zesde vijfde werkdag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Wanneer je het rapport van je eindevaluatie niet in ontvangst neemt, word je geacht het te hebben ontvangen op de voorziene ontvangstdatum (zie jaarkalender).

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

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De directeur toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat per aangetekende brief aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- men heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
- men oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daar niet mee eens: de betwisting blijft bestaan;
- men is van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen: de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

2. Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders per aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur. Zie bijlagen.

Dit moet gebeuren binnen een termijn van drie werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na aangetekende verzending van het resultaat van:

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan.

Adres van het Schoolbestuur
Provincie Vlaams-Brabant
Dienst onderwijs
T.a.v. Diensthoofd onderwijs
Provincieplein 1
3010 Leuven

Het gedateerde en ondertekende verzoekschrift moet tenminste het voorwerp van het beroep met de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermelden. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie oprichten en de samenstelling ervan bepalen.

Er moeten zowel interne leden als externe leden in de beroepscommissie zetelen:

1. Interne leden zijn leden van de klassenraad, waaronder alleszins de voorzitter, die de evaluatiebeslissing heeft genomen en eventueel een lid van het schoolbestuur.
2. Externe leden zijn leden die niet verbonden zijn aan het schoolbestuur of de school waar de evaluatiebeslissing werd genomen.

Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen uit 2 interne en 2 externe leden en duidt de voorzitter aan onder de externe leden. De leden van de beroepscommissie zijn aan discretieplicht onderworpen en zijn allen stemgerechtigd.

De samenstelling van een beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen. Binnen de behandeling van één dossier kan de samenstelling niet wijzigen.

De beroepscommissie streeft naar een besluit in consensus. Als er geen consensus is, wordt er gestemd en moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Bij de behandeling van een dossier hoort de beroepscommissie in elk geval de ouders en de leerling in kwestie. De beroepscommissie kan ook één of meer leden van de klassenraad horen. De beroepscommissie beslist verder autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen. Ze oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de regelgeving en met het schoolreglement.

Welke beslissingen kan de beroepscommissie nemen:

1. het beroep is onontvankelijk en wordt gemotiveerd afgewezen; dit kan als de termijn voor indiening, vastgelegd in het schoolreglement, wordt overschreden of als het beroep niet voldoet aan de vormvereisten die in het schoolreglement zijn voorzien;
2. het omstreden evaluatieresultaat wordt bevestigd, eventueel nadat de beroepscommissie aan de leerling bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd;
3. het omstreden evaluatieresultaat wordt door een ander resultaat vervangen, eventueel nadat de beroepscommissie aan de leerling bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd. Aandacht: het evaluatieresultaat door een ander resultaat vervangen, betekent niet noodzakelijk een voor de betrokken personen "beter" resultaat; het is niet uitgesloten dat in beroep een clausulering (B-attest) wordt gewijzigd of uitgebreid of dat de beslissing "B-attest" wordt vervangen door "C-attest".

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

De beslissing van de beroepscommissie wordt aan de ouders of de meerderjarige leerling(e) schriftelijk (minstens per aangetekende brief) en gemotiveerd ter kennis gebracht, uiterlijk 10 werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en schoolvakanties niet meegerekend) na de samenkomst van de beroepscommissie en uiterlijk op 15 september.

3. Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jezelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

3. Reglement inzake leefregels en tuchtreglement

3.1 Leefregels

3.1.1 Algemene houding

Zowel buiten als binnen de school draag je er steeds toe bij door houding, voorkomen, gedrag en taal, de naam van de school hoog te houden. Aanstootgevend gedrag of houding past niet op onze school.

Inzake kledij, kapsel en uiterlijk in het algemeen, worden de algemeen maatschappelijke normen gevolgd.

Elk extravagant uiterlijk dat niet met onze normen overeenkomt zal geweerd worden.

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden: de betrokken leraar kan dit eisen.

Beleefdheid en hoffelijkheid tegenover allen, ook tegenover de medeleerlingen, zijn een eerste vereiste voor het scheppen van een aangename sfeer.

Propere lokalen, eetzaal, gangen, speelplaatsen en schoolbussen getuigen van eerbied voor het werk van anderen.

Groei naar volwassenheid en zin voor verantwoordelijkheid sluiten waardering in van het ter beschikking gestelde materieel allerhande.

Wie de schoolgemeenschap op dit punt schade berokkent zal ertoe verplicht worden deze schade volledig te vergoeden.

3.1.2 Veiligheid en gezondheid

Op onze school trachten wij je in zo optimaal mogelijke omstandigheden te laten werken. Toch kunnen bepaalde activiteiten (labo-werk, praktijk...) risico's met zich meebrengen. Om je eigen veiligheid en die van anderen niet in gevaar te brengen leef je de specifieke veiligheidsvoorschriften na.

Om op noodsituaties voorbereid te zijn, werden in alle lokalen evacuatieplannen opgehangen. Er zullen geregeld evacuatieoefeningen georganiseerd worden.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs, kunnen een ernstig gevaar zijn voor de gezondheid van leerlingen en medeleerlingen. Op onze school zijn het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van eender welke drug, dus ook tabak en alcohol, strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een drugbeleid en zal ze steeds een hulpverleningsaanbod voorstellen. Alle schoolbetrokken partners werken hieraan mee. Dit drugbeleid is goedgekeurd door de schoolraad en ligt ter inzage op school.

3.1.2.1 Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school en op het volledige schoolterrein. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt. Alle verbodsbepalingen gelden voor zowel producten op basis van tabak als voor soortgelijke producten (shisha-pen, de e-sigaret, heat-sticks, e.a. ...).

3.1.2.2 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

• Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

• Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de opvoeder.

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders contact opnemen.

- Medische handelingen

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

3.1.3 Pest- en probleemgedrag op school

We streven ernaar attitudes van verdraagzaamheid en wederzijds respect bij de leerlingen aan te leren. Het is de plicht van elke leerling om zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag. We aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag van welke aard ook. Cyberpesten beschouwen we ook als pesten. Overtredingen inzake pesten van en onrespectvol omgaan met anderen zullen opgevolgd en indien nodig gesanctioneerd worden.

3.2 Maatregelen bij schending van de leefregels en tuchtmaatregelen

De maatregelen bij schending van de leefregels en het tuchtreglement zijn een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

3.2.1 Maatregelen bij schending van de leefregels

3.2.2.1 Als een leerling(e) het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een maatregel bij schending van de leefregel worden genomen. Er wordt van deze leerling(e) verwacht dat hij/zij zijn/haar gedrag verbetert en aanpast aan de vereisten van een goede samenwerking met personeelsleden en leerlingen.

3.2.1.2. Mogelijke maatregelen bij schending van de leefregels zijn:

- een mondelinge vermaning;
- een schriftelijke vermaning in de schoolplanner;
- een volgkaart, die de leerling(e) krijgt na herhaalde opmerkingen in verband met zijn/haar gedrag en waarop aandachtspunten waaraan de leerling(e) moet werken worden vermeld;
- een begeleidingscontract, waarin meer bindende gedragsregels worden vastgelegd en die er moeten toe bijdragen dat de leerling(e) zijn/haar gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt;
- een time-in: de leerling krijgt een lesvervangend programma van één of meerdere dagen om met een persoonlijke coach een probleemsituatie te deblokken, te analyseren en constructief aan te pakken. Het vervangend programma kan binnen of buiten de school plaatsvinden maar heeft als doel de terugkeer naar de klas zo snel en optimaal mogelijk te realiseren;
- een time-out, waarbij de leerling(e) gedurende een bepaalde periode wordt opgevangen in een project om aan zijn/haar gedrag te werken en alleen op voorwaarde dat zijn/haar ouders of de meerderjarige leerling(e) zelf akkoord gaa(n)(t) met dit schoolvervangend programma;
- strafwerk;
- een alternatieve maatregel bij schending van de leefregels;
- avondstudie;
- strafstudie;

- de tijdelijke verwijdering uit de begonnen les met aanwezigheid op school;
- de tijdelijke verwijdering uit de lessen van één of meer vakken met aanwezigheid op school;
- de preventieve schorsing. In dit geval wordt de leerling(e) - in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel - als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school ontzegd. Een preventieve schorsing kan maximaal tien opeenvolgende lesdagen bestrijken. Indien binnen die periode het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond en de school dit motiveert aan de betrokken personen, kan deze periode met maximaal tien opeenvolgende lesdagen worden verlengd.

Een strafstudie wordt slechts gegeven na voorafgaandelijk overleg tussen het personeelslid en de leerlingbegeleider.

In het geval van tijdelijke verwijdering uit de begonnen les met aanwezigheid op school moet de leerling(e) zich onmiddellijk melden bij de leerlingbegeleider of de opvoeder. De preventieve schorsing kan enkel worden genomen in uiterst dringende omstandigheden, namelijk ofwel voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot de definitieve uitsluiting ofwel wanneer de aanwezigheid op school een gevaar vormt voor de leerling(e) zelf, medeleerlingen of personeelsleden van de school. De strafstudie en de tijdelijke verwijdering uit de (begonnen) les(sen) (van één of meer vakken) met aanwezigheid op school gaan steeds gepaard met extra taken die met zorg uitgekozen worden in het kader van het leerplan en die bijdragen tot de opvoeding en vorming van de leerlingen; in geen geval mogen deze extra taken bestaan uit zuiver schrijfwerk.

3.2.1.3. De tijdelijke verwijdering uit de lessen van één of meer vakken met aanwezigheid op school en de preventieve schorsing kunnen slechts worden genomen na het horen van zowel het betrokken personeelslid als de leerling(e). De andere maatregelen bij schending van de leefregels kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en/of ondersteunend personeel.

3.2.1.4. Elke genomen maatregelen bij schending van de leefregels wordt onmiddellijk meegedeeld aan de ouders via de schoolplanner en/of Smartschool.

3.2.1.5. Tegen een maatregel bij schending van de leefregels kan geen beroep worden aangetekend.

3.2.2 Tuchtmaatregelen

3.2.2.1. Als de leerling(e) gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- of vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden. Een tuchtmaatregel ontnemt de leerling(e) een aantal voordelen.

Een tuchtmaatregel zal bijvoorbeeld worden opgelegd in volgende gevallen:

- als maatregelen bij schending van de leefregels tot niets hebben geleid;
- als de leerling(e) ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als de leerling(e) de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

3.2.2.2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- de tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 15 lesdagen;
- de definitieve uitsluiting uit de school.

3.2.2.3 Een tijdelijke uitsluiting omvat minimaal één en maximaal vijftien opeenvolgende lesdagen. Bij elke uitsluiting (tijdelijk of definitief) wint de directeur eerst het advies van de klassenraad in. De directeur neemt de beslissing hierover. In de klassenraad zetelt een personeelslid van het CLB van de school. Het advies van de klassenraad wordt in het tuchtdossier opgenomen.

3.2.2.4. Vooraleer een tuchtmaatregel van kracht wordt, en welke ook de overwogen tuchtmaatregel is, brengt de directeur de ouders en/of de meerderjarige leerling(e) zelf per aangetekende brief op de hoogte van zijn/haar gemotiveerd tuchtvoorstel vergezeld van het gemotiveerd advies van de begeleidende klassenraad en/of van de leerlingbegeleider en de klastitularis. In dit aangetekend schrijven worden de leerling(e) en zijn/haar ouders, eventueel bijgestaan door een raadsman, uitgenodigd

voor een onderhoud dat zal plaatsvinden binnen de drie werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van deze uitnodiging. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. In dit onderhoud worden de leerling(e), zijn/haar ouders en eventueel de raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Van dit onderhoud wordt een proces-verbaal opgemaakt. De leerling(e), zijn/haar ouders en eventueel de raadsman krijgen vooraf inzage in het tuchtdossier van de leerling(e).

3.2.2.5. Uiterlijk binnen de vijf werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de datum van het onderhoud zendt de directeur de beslissing door aan het schoolbestuur. Elke genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen dezelfde termijn per aangetekende brief ter kennis gebracht van de ouders van de leerling(e) of de meerderjarige leerling(e) zelf, voor dat de tuchtmaatregel van kracht wordt.

3.2.2.6. Er is enkel beroep mogelijk tegen de definitieve uitsluiting uit de school; tegen de tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 15 opeenvolgende lesdagen is dus geen beroep mogelijk.

Het beroep tegen de definitieve uitsluiting uit de school moet door de ouders van de leerling(e) of de meerderjarige leerling(e) zelf per aangetekende brief worden ingediend bij het schoolbestuur uiterlijk de zesde werkdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting uit de school. Een afschrift van dit beroep moet door de ouders van de leerling(e) of de meerderjarige leerling(e) zelf aan de directeur toegezonden worden.

Adres van het schoolbestuur:
Provincie Vlaams-Brabant
Dienst onderwijs
T.a.v. Diensthoofd onderwijs
Provincieplein 1
3010 Leuven

Het beroep wordt ingesteld door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift dat tenminste het voorwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermeldt. Ze kunnen overtuigingsstukken bijvoegen.

Binnen een termijn van drie werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het afschrift van het beroep zendt de directeur het volledige tuchtdossier van de leerling(e) aan de voorzit(s)ter van de beroepscommissie.

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

De leerling(e) wordt per brief opgeroepen om samen met zijn/haar ouders en eventueel een raadsman voor de beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en schoolvakanties niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt de beroepscommissie samen. De leerling, zijn/haar ouders en eventueel de raadsman krijgen vooraf inzage in het tuchtdossier van de leerling(e).

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie oprichten en de samenstelling ervan bepalen.

Er moeten zowel interne leden als externe leden in de beroepscommissie zetelen:

1. Interne leden zijn leden intern aan het schoolbestuur of aan de school waar de beslissing tot uitsluiting is genomen. De directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen kunnen niet in de beroepscommissie zetelen.

2. Externe leden zijn personen extern aan het schoolbestuur en aan de school die de beslissing genomen heeft.

Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen uit 2 interne en 2 externe leden en duidt de voorzitter aan onder de externe leden. De leden van de beroepscommissie zijn aan discretieplicht onderworpen en zijn allen stemgerechtigd.

De samenstelling van een beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen. Binnen de behandeling van één dossier kan de samenstelling niet wijzigen.

De beroepscommissie streeft naar een besluit in consensus. Als er geen consensus is, wordt er gestemd en moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Bij de behandeling van een dossier hoort de beroepscommissie in elk geval de ouders en de leerling in kwestie. De beroepscommissie kan ook één of meer leden van de klassenraad horen. De beroepscommissie beslist verder autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen. Ze oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de regelgeving en met het schoolreglement.

Welke beslissingen kan de beroepscommissie nemen:

1. het beroep is onontvankelijk en wordt gemotiveerd afgewezen; dit kan als de termijn voor indiening, vastgelegd in het schoolreglement, wordt overschreden of als het beroep niet voldoet aan de vormvereisten die in het schoolreglement zijn voorzien;
2. de definitieve uitsluiting wordt bevestigd;
3. de definitieve uitsluiting wordt vernietigd.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders of de meerderjarige leerling(e) schriftelijk (minstens per aangetekende brief) en gemotiveerd ter kennis gebracht, uiterlijk 5 werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en schoolvakanties niet meegerekend) na de samenkomst van de beroepscommissie. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

3.2.2.7. Een personeelslid van de school of van het CLB (centrum voor leerlingbegeleiding) kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van de leerling(e) of van zijn/haar ouders.

3.2.2.8. Elke geformuleerde tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten; collectieve uitsluitingen uit de school zijn niet mogelijk.

3.2.2.9. In het belang van de leerling(e) zijn het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen niet overdraagbaar van de ene school naar de andere.

3.2.2.10. Bij de definitieve uitsluiting uit de school gedurende het schooljaar zal de minderjarige leerling(e) bij het zoeken naar een andere school worden bijgestaan door de school waarvan hij/zij wordt uitgesloten en door het begeleidende CLB (centrum voor leerlingbegeleiding).

3.2.2.11. De tuchtprocedure wordt opgeschort gedurende de periode van een HERGO-bemiddeling (Herstel Gericht Overleg).

3.2.3 Recht op opvang

In afwachting van de inschrijving in een andere school of in geval van preventieve schorsing, kunnen de ouders van de leerling(e) aan de school een gemotiveerd verzoek

tot opvang richten. Indien de school op dit verzoek niet of niet langer ingaat, dan moet dit schriftelijk én gemotiveerd aan de ouders van de leerling(e) meegedeeld worden. De motivering van de weigering moet op school ter inzage liggen van de verificatie. Indien de school op het verzoek wél ingaat, dan mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen; hiertoe worden afspraken gemaakt met de ouders van de leerling(e) en de leerling(e) zelf. De school bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting).

4. Ouderengagement

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om aan deze verwachtingen te voldoen, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

4.1 Afspraken over het oudercontact

De school wil op geregelde tijdstippen de ouders informeren over de evolutie van hun kind, onder andere door het organiseren van oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar deelt de school mee wanneer deze oudercontacten doorgaan.

Wij verwachten dat ouders zich engageren om nauw samen te werken rond de opvoeding van hun kind en steeds ingaan op onze uitnodigingen tot oudercontact. Indien de ouders niet aanwezig kunnen zijn op het oudercontact, vragen we dat ze tijdig de school verwittigen. Wij engageren ons om te zoeken naar een alternatief overlegmoment.

Ook als de ouders zich zorgen maken over hun kind of vragen hebben over de aanpak, kunnen ze op elk moment zelf een gesprek aanvragen. Wij engageren ons om in gesprek te gaan over de zorgen en vragen van ouders over de evolutie van hun kind.

4.2 Afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

4.2.1 Regelmatige aanwezigheid

We verwachten van de ingeschreven leerling dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten (ook de meerdaagse) van het leerjaar dat hij/zij volgt. Het is allicht ook goed om te weten dat problematische afwezigheid uiteindelijk kan leiden tot het intrekken van de schooltoelage.

Verder verwachten we dat de leerling elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een maatregel bij schending van de leefregels.

Het kan altijd gebeuren dat een leerling om een bepaalde reden te laat komt of niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten. De concrete afspraken hierover zijn terug te vinden in het schoolreglement onder deel III, punt 2.4.

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

4.2.2 Spijbelbeleid

Als een leerling spijbelt, dan zal de school gepaste maatregelen nemen en worden de ouders verwittigd.

De concrete afspraken hierover zijn terug te vinden in het schoolreglement onder deel III, punt 2.4.9.

De school verwacht de actieve medewerking van de ouders bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

Indien de leerling en de ouders niet meewerken aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij/zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen de leerling uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij/zij hardnekkig blijft

spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar de leerling verblijft.

4.3 Afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

Het kan in bepaalde gevallen aangewezen zijn om een leerling tijdens een bepaalde periode individuele begeleiding aan te bieden.

De school engageert zich om in overleg steeds naar de meest aangewezen vorm van begeleiding te zoeken.

De school verwacht van de ouders dat deze zich engageren om initiatieven tot begeleiding ten volle te ondersteunen.

4.4 Het positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal van de school

Onze school is een Nederlandstalige school.

Als school engageren wij er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling, want wij vinden het belangrijk dat jongeren het Nederlands correct trachten te hanteren.

De keuze van de ouders voor het Nederlandstalige onderwijs betekent dat ze hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren en correct te spreken.

Deel IV – Informatie

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken wel integraal deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

1. Studietoelaanbod

1ste graad:

1ste leerjaar A (1A): artistieke vorming (1AV), agro- en biotechnieken (1AB) of STEM (1AT)

1ste leerjaar B (1B)

2de leerjaar agro- en biotechnieken (2AB)

2de leerjaar artistieke vorming (2AV)

2de leerjaar techniek-wetenschappen (2AT)

beroepsvoorbereidend jaar land- en tuinbouw (2BA)

beroepsvoorbereidend jaar nijverheid (2BN)

2de graad

1ste leerjaar en 2de leerjaar TSO techniek-wetenschappen (3TW-4TW)

1ste en 2de leerjaar BSO basismechanica vormingscomponent koeling en warmte (3BM - 4BM)

1ste en 2de leerjaar BSO plant, dier en milieu (3BP-4BP)

1ste en 2de leerjaar KSO beeldende en architecturale kunsten (3BAK-4BAK)

1ste en 2de leerjaar TSO biotechnische wetenschappen (3BIO-4BIO)

1ste en 2de leerjaar TSO plant-, dier- en milieutechnieken (3TP-4TP)

3de graad:

1ste en 2de leerjaar BSO centrale verwarming en sanitaire installaties (5CV -6CV)

1ste en 2de leerjaar BSO tuinbouw en groenvoorziening (5BTG-6BTG)

1ste leerjaar BSO plant en milieu – dual (5 BPD)

1ste leerjaar BSO groenbeheer en -aanleg – dual (5BGD)

1ste en 2de leerjaar KSO toegepaste beeldende kunst (5TBK-6TBK)

1ste en 2de leerjaar KSO artistieke opleiding (5 AO-6 AO)

1ste leerjaar TSO techniek-wetenschappen (5TW)

1ste en 2de leerjaar TSO biotechnische wetenschappen (5BIO-6BIO)

1ste en 2de leerjaar TSO planttechnische wetenschappen (5TP-6TP)

1ste en 2de leerjaar TSO natuur- en groentechnische wetenschappen (5TNG-6TNG)

3de leerjaar BSO verwarmingsinstallaties (7VI)

3de leerjaar BSO tuinaanleg en -onderhoud (7TA)
3de leerjaar BSO tuinaanlegger/groenbeheerder – duaal (7 TAD)
Se-n-Se jaar KSO grafische vormgeving (7 GV)
Se-n-Se jaar TSO agro- en groenbeheer (7 AG)

2. Wie is wie?

2.1 Het schoolbestuur

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

Het schoolbestuur van de school is de provincieraad van Vlaams-Brabant met als dagelijks bestuur de deputatie.

2.2 De directeur

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school; zij is de vertegenwoordiger van het schoolbestuur in de school; zij vervult de functie van voorzitter van de verschillende klassenraden.

2.3 Het onderwijzend en het ondersteunend personeel

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, zoals bijvoorbeeld klassenleraar, afdelingsverantwoordelijke, leerlingbegeleider e.d.

Het ondersteunend personeel bestaat uit de opvoeders die werken rond leerlingbegeleiding en opvang en uit de administratieve medewerkers die instaan voor administratieve taken.

2.4 De beroepscommissie

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie. De samenstelling kan verschillen per te behandelen individueel dossier, maar binnen één dossier kan de samenstelling niet meer wijzigen.

De beroepscommissie wordt samengesteld uit 2 interne en 2 externe leden en duidt de voorzitter aan onder de externe leden. De leden van de beroepscommissie zijn aan discretieplicht onderworpen en zijn allen stemgerechtigd.

De beroepscommissie nodigt de ouders en de leerling uit voor een verhoor.

We onderscheiden twee soorten beroepscommissies.

a) Beroepscommissie m.b.t. attesteringen

1. Interne leden zijn leden van de klassenraad, waaronder alleszins de voorzitter, die de evaluatiebeslissing heeft genomen en eventueel een lid van het schoolbestuur.
2. Externe leden zijn leden die niet verbonden zijn aan het schoolbestuur of de school waar de evaluatiebeslissing werd genomen.
3. Verslaggever: medewerker van de dienst onderwijs

b) Beroepscommissie m.b.t. tuchtmaatregelen

1. Interne leden zijn leden intern aan het schoolbestuur of aan de school waar de beslissing tot uitsluiting is genomen. De directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen kunnen niet in de beroepscommissie zetelen.
2. Externe leden zijn personen extern aan het schoolbestuur en aan de school die de beslissing genomen heeft.
3. Verslaggever: medewerker van de juridische dienst of van de dienst onderwijs

2.5 De schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de lokale gemeenschap (vertegenwoordigers uit de socio-economische milieus) en de leerlingen inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng komen zij samen op voor de algemene organisatie en goede werking van de school en ijveren zij voor de optimale opleiding en opvoeding van de leerlingen. De schoolraad heeft overlegbevoegdheden volgens de bepalingen van het decreet betreffende participatie op school van 04-04-2014.

De concrete samenstelling van de schoolraad vind je in de bijlagen.

2.6 De ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis.

Zij organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

De ouderraad is vertegenwoordigd door 3 ouders in de schoolraad. Daar heeft ze adviesbevoegdheid volgens de bepalingen van het decreet betreffende participatie op school van 04-04-2014. De naam van de contactpersoon vind je in de bijlagen.

2.7 De leerlingenraad

De leerlingenraad behartigt de belangen van alle leerlingen. Er wordt gepraat over de gang van zaken op de school. Er worden voorstellen gedaan om nieuwe afspraken in te voeren, om oude regels te veranderen, om iets te organiseren. Als de leerlingenraad een voorstel goedkeurt, gaat dat voorstel naar de schoolraad, waar het besproken zal worden.

De leerlingenraad wordt begeleid door de leraren. De leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen.

De leerlingenraad wordt vertegenwoordigd door 3 leerlingen in de schoolraad. Daar heeft ze adviesbevoegdheid volgens de bepalingen van het decreet betreffende de participatie op school van 04-04-2014.

2.8 De pedagogische raad

De pedagogische raad is opgericht omdat minstens 10 % van de personeelsleden erom vroeg en is samengesteld via verkiezing uit effectieve personeelsleden van de school. De pedagogische raad heeft 3 vertegenwoordigers aangeduid om hen in de schoolraad te vertegenwoordigen. De pedagogische raad heeft zijn werking in een zelf opgesteld huishoudelijk reglement bepaald. De pedagogische raad kan op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de schoolraad over alle aangelegenheden waarover de schoolraad overlegbevoegdheid heeft. Het schoolbestuur geeft aan de raad die een advies uitgebracht heeft een gemotiveerd antwoord binnen de 30 kalenderdagen na ontvangst van het betreffende advies.

2.9 Het centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

1. CLB: schoolnabije partner

1.1. Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het GO! centrum voor leerlingenbegeleiding Leuven-Tienen-Landen werkt samen met onze school.

Het adres van het CLB:

Hoofdzetel

GO! CLB Leuven-Tienen-Landen
Oude Vestenstraat 14
3300 Tienen
016/81 58 18

Directeur

Grite De Bondt
016/81 58 18
grite.de.bondt@g-o.be

Onze school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats Leuven

GO! CLB Leuven-Tienen-Landen
Redingenstraat 86
3000 Leuven

1.2. Het CLB en zijn werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

Samen met de school willen we ervoor zorgen dat jij je goed voelt op school en daarbuiten. Zo willen we je slaagkansen verhogen. Niet alleen op school, maar ook in het latere leven.

We bekijken samen met jou hoe het CLB precies werkt. We geven ook meer uitleg over het Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp, de deontologische code van de CLB's en het beroepsgeheim.

Als we in de tekst over ouders spreken, dan bedoelen we de ouder(s), eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met de school, je ouders **én** met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke regels:

- We werken onafhankelijk. Jouw belang staat centraal.
- We werken kort bij leerlingen en scholen.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen.
- We kiezen voor de minst zware hulp. We willen vooral ondersteunen.
- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven.

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

In de jeugdhulp hebben minderjarigen rechten, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Al deze rechten staan vermeld in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- "Je rechten tijdens onze begeleiding". Te vinden op: www.go-clb.be → [Leerlingen] → [Jouw rechten] → [Je rechten tijdens onze begeleiding].
- "Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders." → www.go-clb.be → [Ouders] → [De rechten van je kind en als ouder]

→["Gids voor ouders over het Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp"]

Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen.

De volledige 'Deontologische code voor de CLB-medewerker' vind je op

- <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/centra-voor-leerlingenbegeleiding> → [Voor CLB-medewerkers] → [Deontologische code en mission statement]

Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met je ouders of met de school. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort.

Voor meer informatie over het beroepsgeheim kun je terecht bij de CLB-medewerker.

1.3. Leerlingenbegeleiding door het CLB

1.3.1. **Leerlingenbegeleiding door het CLB**

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken.

1.3.2. **Vraaggestuurde begeleiding**

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

- **Leren en studeren**
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- **Onderwijsloopbaan**
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Officieel zijn dat systematische contacten. Wat je misschien minder weet is dat je

- ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, seksualiteit, gezonde voeding, enzovoorts.
- Psychisch en sociaal functioneren
Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. We moeten hier toestemming voor krijgen. We gebruiken hierbij de volgende regel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.
- Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Meer uitleg over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht' en passen ook daarbij belangrijke regels toe.

Bijvoorbeeld:

- We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij jou alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, enzovoorts.
- We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijkere oplossingen.

Elke begeleiding verloopt in 'fasen'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. En het helpt om goed samen te werken.

We werken binnen een zorgcontinuüm. Dat betekent dat we van heel weinig tot heel veel zorg kunnen bieden. We kiezen ervoor de 'minst ingrijpende hulp' aan te bieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen. Bijvoorbeeld:

- Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.
- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

1.3.3. Verplichte begeleiding

Voor sommige vormen van begeleiding hebben we geen toestemming van jou, je ouders en/of de school nodig. Dan is medewerking verplicht.

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- de controle op de leerplicht;
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB;
- de preventieve gezondheidszorg.

Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vond je al op een andere plaats in het schoolreglement.

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. Als het ooit gebeurt dat je de school verzuimt, willen we samen met jou (en je ouders, je school en mogelijk anderen) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting volgen. Misschien kun je het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen ... Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden.

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingbegeleiding niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- Consultatieve leerlingbegeleiding wil zeggen dat het CLB door hulp aan de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) ondersteuning aan een of meer leerlingen probeert te geven.

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen. We willen tijdig nagaan of er hier problemen kunnen komen en ze ook tijdig voorkomen.

Het CLB doet dit onder andere via de systematische contacten (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

Systematische contacten

Je bent verplicht om aan een aantal systematische contacten deel te nemen.

In het **kleuteronderwijs** organiseren we systematische contacten voor de eerste kleuterklas of voor leerlingen die drie jaar zijn. We zorgen ervoor dat ouders erbij kunnen zijn.

In het **lager onderwijs** vinden systematische contacten plaats voor leerlingen:

- in het eerste leerjaar (of op zesjarige leeftijd);
- in het vierde leerjaar (of op negenjarige leeftijd);
- in het zesde leerjaar (of op elfjarige leeftijd).

Voor de kinderen van het eerste leerjaar en het zesde leerjaar vragen we aan de ouders om erbij te zijn.

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het contact is niet een 'gezondheidscheck'. Wel willen je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze contacten willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet systematisch controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, een bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of jij je lekker voelt in je vel (we noemen dat psychosociale ontwikkeling).

Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het systematisch contact uitvoert. In dit geval wordt het systematisch contact uitgevoerd door
 - ofwel een andere medewerker van ons CLB;
 - ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
 - ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het systematisch contact moet plaatsvinden:

- ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
- ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het systematisch contact uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het systematisch contact aan het CLB bezorgd worden.
- Als het systematisch contact door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd en geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het systematische contact voor jou en je ouders.

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie, kan je via de CLB-medewerker vernemen.

Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren:

- Je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert.
- Je informeert zelf het CLB.
- Jouw huisarts verwittigt het CLB.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen. Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je op <http://www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema>.

Bij elk systematisch contact wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dat niet het geval, dan word je verwittigd. Het CLB kan dan inhaalvaccinaties aanbieden.

De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

Voor sommige studierichtingen kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere regelgeving: de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

Individueel contact

We kunnen ook een **niet-verplicht** individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

- 1) als nazorg na een systematisch contact
- 2) op jouw eigen vraag, of op vraag van de school of van je ouders;
- 3) omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

1.3.4. Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?

- Als je van school verandert (bv. als je van het lager naar het secundair onderwijs overgaat) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een ander CLB bent ingeschreven.
- Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

1.4. Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om tot redelijke aanpassingen te komen. Soms is er ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (via een ondersteuningsteam) nodig om die aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam. Soms kan men onmogelijk voldoende aanpassingen doen, of zijn aanpassingen aan het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk of niet redelijk. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit het buitengewoon onderwijs via het ondersteuningsnetwerk

Een nieuwe wijze van ondersteuning

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Sommige leerlingen

met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gewoon onderwijs volgen met de hulp van een ondersteuningsteam.

Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: na buitengewoon onderwijs of wegens extra onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs

Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het ondersteuningsnetwerk.

Een leerling kan om een van de volgende redenen aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

1. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. De leerling volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat de leerling extra hulp bovenop STICORDI-maatregelen kan gebruiken.

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen. Maar dit gebeurt niet altijd en ook niet automatisch. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een 'handelingsgericht diagnostisch traject'. Men kijkt dan *bijvoorbeeld* naar: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag op dat hem toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs, zie verder), moet tijdens het voorgaande schooljaar minstens negen maanden les gevolgd hebben in dit type om in aanmerking te komen voor ondersteuning, als hij in het gewoon onderwijs het gemeenschappelijk curriculum volgt.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat hem toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met bijkomende hulp vanuit het buitengewoon onderwijs.

Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk ondersteuning krijgen, zonder dat ze eerst in het buitengewoon onderwijs les gevolgd hebben. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Het CLB maakt een officieel document op: een verslag of een gemotiveerd verslag. Zonder dit document kan de ondersteuning niet worden opgestart. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- Leerlingen die in het voorafgaande schooljaar geen negen maanden les gevolgd hebben in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs, komen slechts in aanmerking voor ondersteuning als ze een individueel aangepast curriculum volgen. Leerlingen die wel het gemeenschappelijk curriculum kunnen blijven volgen, krijgen geen ondersteuning als ze niet eerst negen maanden buitengewoon onderwijs gevolgd hebben.

Buitengewoon onderwijs

Wat is buitengewoon onderwijs?

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die een leerling nodig heeft om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te kunnen volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

Het [buitengewoon basisonderwijs](#) is verdeeld in verschillende types. In het [buitengewoon secundair onderwijs](#) zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: www.onderwijskiezer.be.

1.5. Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure

Hier vind je meer informatie over je dossier en de klachtenprocedure.

1.5.1. **Het multidisciplinaire dossier**

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee.

- Meer informatie vind je in de folder "Je dossier in het CLB". De folder staat op: www.go-clb.be → [Leerlingen] → [Je dossier] → [Je dossier in het CLB].

En natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerker.

1.5.2. **Wat staat er in mijn dossier?**

Voor iedere leerling leggen we een dossier aan. Dit dossier bevat onder meer:

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders en dergelijke;
- gegevens over de systematische contacten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;
- ...

1.5.3. **Wie krijgt toegang tot mijn dossier?**

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers toegankelijk gemaakt worden. Men doet dat op verzoek van de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Het verzoek kan ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Zij verzoeken dan in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms maakt men de gegevens toegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. En in uitzonderlijke gevallen kan het ook gebeuren dat een CLB-medewerker ambtshalve geen toegang meer heeft.

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier

bijvoorbeeld informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan de CLB-medewerker je meer vertellen.

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker die hierbij de nodige verduidelijking geeft.

Als je niet bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

Daarbuiten hebben ouders altijd een recht op toegang tot de gegevens die enkel hen zelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder "Je dossier in het CLB". De folder staat op: www.go-clb.be → [Leerlingen] → [Je dossier] → [Je dossier in het CLB].

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

De leerling kan het recht op toegang zelfstandig uitoefenen of zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon die

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;
- beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

De eindverantwoordelijkheid voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het verwerken van persoonsgegevens over de gezondheid, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

Wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander?

Als je ooit van school verandert, bezorgt het CLB van je oude school jouw dossier aan het CLB van je nieuwe school. De directeur van het CLB van je oude school is de eindverantwoordelijke voor deze overdracht.

Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

Er zijn gegevens die we aan het nieuwe CLB moeten bezorgen, namelijk:

- je identificatiegegevens (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de systematische contacten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

Tegen het overdragen van andere gegevens kun je verzet aantekenen. Hierbij geldt de volgende regel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder en bekwaam? Je tekent zelf verzet aan.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Je ouders tekenen verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Vanaf het ogenblik dat de ouders (of naargelang het geval de opvoedingsverantwoordelijken of de bekwame leerling) op de hoogte zijn gebracht van de overdracht, hebben ze tien dagen tijd om het verzet schriftelijk in te dienen bij de CLB-directeur.

1.5.4. **Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?**

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

1.5.5. **Vernietiging van het multidisciplinaire dossier**

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde systematische contact of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Bijvoorbeeld:

Het laatste systematische contact wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.

- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. En ook pas tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde systematische contact of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

1.5.6. **Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier**

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat jij en je ouders op de gepaste wijze over jouw dossier worden geïnformeerd.

Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de

Gegevensbeschermingsautoriteit
Drukpersstraat 35
1000 Brussel
02 274 48 00
commission(at)privacycommission.be

1.5.7. **Klachtenprocedure**

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten over het beroepsgeheim van CLB-personeelsleden) gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van het schoolreglement.

Heb je een klacht over het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden, dan geldt de volgende procedure.

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem/haar besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen de tien kalenderdagen stuurt de directeur een bericht naar de klager met de mededeling hoe hij met de klacht zal omgaan.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom. Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

3. Jaarkalender

Zie bijlage II.

4. Inschrijvingsbeleid

De plaats en herinschrijving van eigen leerlingen is voor het volgend schooljaar gegarandeerd als ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden, welke studiekeuze ze ook maken. Bij elke wijziging van deze studiekeuze, vrijwillig of verplicht door B- of C-attestering, wordt de nieuwe keuze aan de school medegedeeld ten laatste op 5 juli.

5. Administratief dossier van de leerling

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard. De school zal ook je rijksregisternummer vragen.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

Wanneer je van school verandert, vindt er automatische een overdracht van leerlingengegevens plaats. Deze overdracht is gebonden aan een aantal strikte voorwaarden:

1° de gegevens hebben uitsluitend betrekking op je onderwijsloopbaan;

2° de overdracht gebeurt uitsluitend in jouw belang;

3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt (bv. het aantal problematische afwezigheden, een kopie van het verslag of het gemotiveerd verslag van het CLB of de toegekende attestering), mag de overdracht niet gebeuren als je ouders er zich expliciet tegen verzetten, nadat ze - op hun verzoek - de gegevens hebben ingezien.

INZAGE-, TOELICHTINGS- en KOPIERECHT

Jij en je ouders hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op jou betrekking hebben, zoals bv. evaluatiegegevens, die de school verzamelt. Een toelichting bij de inzage kan immers voor meer duiding bij de gegevens zorgen, eventuele vragen ter verduidelijking kunnen op die manier extra aandacht krijgen.

Pas nadat je gebruik gemaakt hebt van het inzage- en toelichtingsrecht kan je via een schriftelijk verzoek ook een kopie vragen.

6. Beeld- of geluidsopnamen

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

De school publiceert geregeld beeldopnamen van leerlingen op haar website, in de schoolkrant, in advertenties,... De bedoeling van deze beelden is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

Leraren en andere personeelsleden van de school zullen met respect beeldopnamen maken. Ze worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang tot de beelden te krijgen.

In de klas of op het schooldomein mogen de leerlingen geen foto's maken en niet filmen, tenzij de betrokken personen (bv. de leerkracht, de medeleerling, ...) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, hebben de leerlingen de schriftelijke toestemming nodig van de desbetreffende personen om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

7. Controle lockers

De directie behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

8. Schoolkosten

Zie bijlagen.

9. Schoolverzekering

De schoolverzekering dekt alleen lichamelijke letsels, opgelopen in de school of op de kortste weg van school naar huis en terug.

Het is dan ook duidelijk dat leerlingen van de derde graad die op risico van de ouders tijdens de middagpauze de school verlaten en niet thuis gaan eten, niet gedekt zijn door de schoolverzekering.

Materiële schade (bijv. stukgaan van kledij enz. ...), toegebracht door derden, is in geen geval verzekerd.

Bij het plaatsen van gipsen (bij arm- of beenbreuken) zijn de luxegipsen ten laste van de ouders.

Bij het naar school gaan of naar huis terugkeren volgen de leerlingen de kortste weg. Alleen onder deze voorwaarden komt de schoolverzekering tussen bij lichamelijke letsels.

Voor gebeurlijke ongevallen tijdens de stages is een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid afgesloten.

10. Diefstal

Gestolen voorwerpen of kledingstukken zijn niet verzekerd en worden niet terugbetaald.

Het is dus raadzaam dat je waardevolle kledij en kostbare voorwerpen zorgvuldig bij je houdt en ze niet onbewaakt achterlaat.

11. VZW

De vzw De Wijnpers ondersteunt activiteiten van de school, legt zich toe op sociale werking en beheert het boekenfonds. De organisatie heeft een verplicht verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrije verzekering.

De organisatie heeft een bijkomend verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van activiteiten. De polissen en statuten liggen ter inzage bij de voorzitter van de vzw.

De activiteit wordt onbezoldigd en vrijwillig verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk.

Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

12. Groene school

De zorg om het milieu draagt De Wijnpers hoog in het vaandel.

Daarom doet onze school mee aan het MOS-project of milieuzorg op school.

Dit is een initiatief van de Vlaamse gemeenschap en de provincie Vlaams-Brabant, waarbij zij een handje toesteken aan het concretiseren van milieuvriendelijke doelstellingen.

Om de kans op slagen van dit project groter te maken vragen wij de leerlingen zich te houden aan de volgende richtlijnen:

- **verminderen van papierafval:**
 - we maken enkel gebruik van dubbelzijdige kopieën;
 - als kladpapier gebruiken we mislukte enkelzijdige kopieën;
 - het gebruik van gerecycleerd papier wordt aanbevolen.
- **gescheiden inzameling van afval:**
 - voorkomen van verpakkingsafval: brooddoos is verplicht, aluminiumfolie wordt gebannen, drank wordt aangeboden in glazen flesjes met statiegeld;
 - op het schooldomein zijn gekleurde vuilnisbakken opgesteld voor gescheiden afval (GFT, PMD, restafval), er is een compost- en containerpark. Aan de leerlingen wordt gevraagd om het afval in de juiste bak te plaatsen.
- **strijd tegen zwerfvuil:**
 - er zullen gepaste sancties getroffen worden tegen leerlingen die afval dumpen in de gebouwen, op de speelplaats en in de tuin;
 - de leerlingen worden ingeschakeld in een beurtrol om afval op te ruimen in de refter, de speelplaats te borstelen en om het GFT-afval naar het container-/compostpark te brengen.

13. Website

www.dewijnpers.be

Onze school heeft een eigen website. Deze wordt regelmatig vernieuwd en aangepast.

BIJLAGE I:

SAMENSTELLING DEPUTATIE

Provinciegouverneur

Lodewijk De Witte

Provincieraadsvoorzitter

Chris Taes

Provinciegriffier

Marc Collier

Gedeputeerden

Tom Dehaene

Ann Schevenels

Marc Florquin

Tie Roefs

Monique Swinnen

Walter Zelderloo

Contactgegevens: www.vlaamsbrabant.be

DIRECTIE VAN DE WIJNPERS

Lut Lambert, Mechelsevest 72 - 3000 Leuven (tel.: 016/23 69 51 - fax: 016/23 21 62).

Persoonlijk e-mailadres: lut.lambert@vlaamsbrabant.be

Algemeen e-mailadres: dewijnpers@vlaamsbrabant.be

SAMENSTELLING VAN DE BEROEPSCOMMISSIE

De beroepscommissie wordt samengesteld uit 2 interne en 2 externe leden en duidt de voorzitter aan onder de externe leden. De leden van de beroepscommissie zijn aan discretieplicht onderworpen en zijn allen stemgerechtigd.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

We onderscheiden twee soorten beroepscommissies.

a) Beroepscommissie m.b.t. attesteringen

1. Interne leden zijn leden van de klassenraad, waaronder alleszins de voorzitter, die de evaluatiebeslissing heeft genomen en eventueel een lid van het schoolbestuur.
2. Externe leden zijn leden die niet verbonden zijn aan het schoolbestuur of de school waar de evaluatiebeslissing werd genomen.
3. Verslaggever: medewerker van de dienst onderwijs

b) Beroepscommissie m.b.t. tuchtmaatregelen

1. Interne leden zijn leden intern aan het schoolbestuur of aan de school waar de beslissing tot uitsluiting is genomen. De directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen kunnen niet in de beroepscommissie zetelen.
2. Externe leden zijn personen extern aan het schoolbestuur en aan de school die de beslissing genomen heeft.
3. Verslaggever: medewerker van de juridische dienst of van de dienst onderwijs

SAMENSTELLING VAN DE SCHOOLRAAD

ouders:

'Zie website van de school.'

personeel:

Sofie Thys, p.a. De Wijnpers Mechelsevest 72, 3000 Leuven
Hans Nijs, p.a. De Wijnpers Mechelsevest 72,3000 Leuven
Filip Bouckaert, p.a. De Wijnpers Mechelsevest 72, 3000 Leuven

leerlingen:

'Zie website van de school.'

lokale gemeenschap:

Jan Vandyck, diensthoofd van de afdeling groenbeheer van de Stad Leuven,
Pijpenveldstraat 10 - 3210 Lubbeek
Eddy Pauwels, Dekenstraat 46 - 3000 Leuven

schoolbestuur:

Vertegenwoordiging schoolbestuur
Medewerker dienst onderwijs
Freya Verlinden (kabinet gedeputeerde voor Onderwijs)

voorzitter:

Jan Vandyck, diensthoofd van de afdeling groenbeheer van de Stad Leuven,
Pijpenveldstraat 10 - 3210 Lubbeek

ouderraad

Contactpersoon: 'Zie website van de school.'

C.L.B. (CENTRUM VOOR LEERLINGBEGELEIDING)

Hoofdzetel: C.L.B. van scholengroep 11
Redingensstraat 86/2 – 3000 Leuven
tel.: 016/30 80 10
e-mail: clb15@g-o.be

JAARKALENDER 2018-2019

September 2018			Oktober 2018		
Z 1		v	M 1		05
Z 2		v	D 2		0
M 3	Eerste schooldag: les van 8.25-12u	01	W 3		0
D 4		0	D 4		0
W 5		0	V 5	Pedagogische studiedag leerkrachten Vrijaf voor de leerlingen	0
D 6		0	Z 6		v
V 7		0	Z 7		v
Z 8		v	M 8		6
Z 9		v	D 9		
M 10		2	W 10		
D 11	Schoolfotograaf		D 11		
W 12			V 12		
D 13			Z 13		v
V 14			Z 14		v
Z 15		v	M 15		07
Z 16		v	D 16		0
M 17		03	W 17		0
D 18	Infoavond nieuwe leerlingen/ouders Infoavond GIP/stage	0	D 18	Klassenraad dagelijks werk 1 Vrijaf voor de leerlingen	0
W 19		0	V 19		0
D 20		0	Z 20		v
V 21		0	Z 21		v
Z 22		v	M 22	Rapport 1	8
Z 23		v	D 23		
M 24		4	W 24		
D 25			D 25	Oudercontact (17-21u)	
W 26			V 26		
D 27			Z 27		
V 28			Z 28		v
Z 29		v	M 29	Herfstvakantie	v
Z 30		v	D 30	Herfstvakantie	v
			W 31	Herfstvakantie	v
v	=Vrije dag		0	=Week 1	

November 2018			December 2018		
D 1	Allerheiligen	v	Z 1		v
V 2	Herfstvakantie	v	Z 2		v
Z 3	Herfstvakantie	v	M 3	Start eerste examens Raadpleeg examenrooster	013
Z 4	Herfstvakantie	v	D 4		0
M 5		09	W 5		0
D 6		0	D 6		0
W 7		0	V 7		0
D 8		0	Z 8		v
V 9		0	Z 9		v
Z 10		v	M 10		14
Z 11	Wapenstilstand	v	D 11		
M 12		10	W 12		
D 13			D 13		
W 14			V 14		
D 15			Z 15		v
V 16			Z 16		v
Z 17		v	M 17	Klassenraden Vrijaf voor de leerlingen	015
Z 18		v	D 18	Klassenraden Vrijaf voor de leerlingen	0
M 19		011	W 19	Klassenraden Vrijaf voor de leerlingen	0
D 20		0	D 20	Klassenraden Vrijaf voor de leerlingen Oudercontact + rapport 2 (17-21 u)	0
W 21		0	V 21	Kerstontbijt Leerlingencontact 8.25-12u	0
D 22		0	Z 22		v
V 23		0	Z 23		v
Z 24		v	M 24	Kerstvakantie	v
Z 25		v	D 25	Kerstvakantie	v
M 26		12	W 26	Kerstvakantie	v
D 27			D 27	Kerstvakantie	v
W 28			V 28	Kerstvakantie	v
D 29			Z 29	Kerstvakantie	v
V 30			Z 30	Kerstvakantie	v
			M 31	Kerstvakantie	v
v	=Vrije dag		0	=Week 1	

Januari 2019			Februari 2019		
D 1	Nieuwjaarsdag	V	V 1		0
W 2	Kerstvakantie	V	Z 2		V
D 3	Kerstvakantie	V	Z 3		V
V 4	Kerstvakantie	V	M 4	Facultatieve vrije dag	20
Z 5	Kerstvakantie	V	D 5		
Z 6	Kerstvakantie	V	W 6		
M 7		16	D 7		
D 8			V 8		
W 9			Z 9		V
D 10			Z 10		V
V 11			M 11		021
Z 12		V	D 12		0
Z 13		V	W 13		0
M 14		017	D 14		0
D 15		0	V 15		0
W 16		0	Z 16		V
D 17		0	Z 17		V
V 18		0	M 18		22
Z 19		V	D 19		
Z 20		V	W 20		
M 21		18	D 21		
D 22			V 22		
W 23			Z 23		V
D 24			Z 24		V
V 25			M 25		023
Z 26		V	D 26		0
Z 27		V	W 27		0
M 28		019	D 28		0
D 29		0			
W 30		0			
D 31		0			
V	=Vrije dag			0	=Week 1

Maart 2019		April 2019		
V 1		0	M 1	027
Z 2		V	D 2	0
Z 3		V	W 3	0
M 4	Krokusvakantie	V	D 4	0
D 5	Krokusvakantie	V	V 5	0
W 6	Krokusvakantie	V	Z 6	V
D 7	Krokusvakantie	V	Z 7	V
V 8	Krokusvakantie	V	M 8	Paasvakantie
Z 9	Krokusvakantie	V	D 9	Paasvakantie
Z 10	Krokusvakantie	V	W 10	Paasvakantie
M 11		24	D 11	Paasvakantie
D 12			V 12	Paasvakantie
W 13			Z 13	Paasvakantie
D 14			Z 14	Paasvakantie
V 15			M 15	Paasvakantie
Z 16	Infovoormiddag studiekeuze	V	D 16	Paasvakantie
Z 17		V	W 17	Paasvakantie
M 18		025	D 18	Paasvakantie
D 19		0	V 19	Paasvakantie
W 20		0	Z 20	Paasvakantie
D 21		0	Z 21	Eerste paasdag
V 22		0	M 22	Tweede paasdag
Z 23		V	D 23	
Z 24		V	W 24	
M 25	Klassenraad dagelijks werk 3 Vrijaf voor de leerlingen	26	D 25	
D 26			V 26	
W 27	Rapport 3		Z 27	V
D 28	Oudercontact (17-21 u)		Z 28	V
V 29			M 29	029
Z 30		V	D 30	0
Z 31		V		
V	=Vrije dag		0	=Week 1

Mei 2019			Juni 2019		
W 1	Dag van de Arbeid	v	Z 1		v
D 2		0	Z 2		v
V 3		0	M 3		34
Z 4		v	D 4		
Z 5		v	W 5		
M 6		30	D 6		
D 7			V 7	Start eerste examens Raadpleeg examenrooster	
W 8			Z 8		v
D 9			Z 9	Eerste pinksterdag	v
V 10			M 10	Tweede pinksterdag	v 35
Z 11		v	D 11		
Z 12		v	W 12		
M 13		031	D 13		0
D 14		0	V 14		0
W 15		0	Z 15		v
D 16		0	Z 16		v
V 17		0	M 17		36
Z 18	opendeurdagen	v	D 18		
Z 19	opendeurdagen	v	W 19		
M 20		32	D 20		
D 21			V 21		
W 22			Z 22		v
D 23			Z 23		v
V 24			M 24	Klassenraden Vrijaf voor de leerlingen	37
Z 25		v	D 25	Klassenraden Vrijaf voor de leerlingen	0
Z 26		v	W 26	Klassenraden Vrijaf voor de leerlingen Proclamatie	0
M 27		33	D 27	Klassenraden Vrijaf voor de leerlingen	0
D 28		0	V 28	Rapport 4 (8.25-10.10u) Oudercontact (10.30-14u)	0
W 29		0	Z 29		v
D 30	Hemelvaartsdag	v	Z 30		v
V 31	Vrije dag	v			

v	=Vrije dag		0	=Week 1
----------	------------	--	---	---------

Overzichtsschema van de onkosten 2018-2019:

Onkosten voor leerlingen zonder levensbeschouwend vak

Klas	Onkosten materiaal		Geïntegreerde activiteiten	Foto-kopies	Boeken		Algemeen totaal	
	Nieuwe leerling	Doorstromer			Nieuwe leerling	Doorstromer	Nieuwe leerling	Doorstromer
1A	€ 231.36	€ 0	€ 248	€ 20	€ 206.75	€ 194.45	€ 706.11	€ 462.45
1B	€ 218.96	€ 0	€ 220	€ 20	€ 107.8	€ 101.8	€ 566.76	€ 341.8
2AB	€ 238.86	€ 113.5	€ 224	€ 20	€ 206.25	€ 177.45	€ 689.11	€ 534.95
2AT	€ 215.67	€ 90.31	€ 253	€ 20	€ 206.25	€ 177.45	€ 694.92	€ 540.76
2AV	€ 231.36	€ 93.6	€ 234	€ 20	€ 206.25	€ 177.45	€ 691.61	€ 525.05
2BA	€ 218.38	€ 71.12	€ 198	€ 20	€ 61.1	€ 55.1	€ 497.48	€ 344.22
2BN	€ 378.55	€ 262.19	€ 240	€ 20	€ 76.85	€ 70.85	€ 715.4	€ 593.04
3BAK	€ 381.13	€ 251.77	€ 387	€ 20	€ 115.23	€ 105.23	€ 903.36	€ 764
3BIO	€ 206.69	€ 81.33	€ 382	€ 20	€ 164.43	€ 154.43	€ 773.12	€ 637.76
3BM	€ 347.56	€ 85.15	€ 373	€ 20	€ 106.12	€ 106.12	€ 846.68	€ 584.27
3BP	€ 265.17	€ 111.98	€ 453	€ 20	€ 64.7	€ 64.7	€ 802.87	€ 649.68
3TP	€ 286.24	€ 116.98	€ 430	€ 20	€ 155.38	€ 155.38	€ 891.62	€ 722.36
3TW	€ 206.69	€ 57.62	€ 410	€ 20	€ 164.43	€ 164.43	€ 801.12	€ 652.05
4BAK	€ 327.53	€ 62.62	€ 381	€ 20	€ 126.35	€ 116.35	€ 854.88	€ 579.97
4BIO	€ 304.69	€ 187.62	€ 337.5	€ 20	€ 149.05	€ 139.05	€ 811.24	€ 684.17
4BM	€ 352.19	€ 63.25	€ 323	€ 20	€ 104.59	€ 59.9	€ 799.78	€ 466.15
4BP	€ 257.17	€ 62.62	€ 313	€ 20	€ 51.9	€ 35.4	€ 642.07	€ 431.02
4TP	€ 276.24	€ 62.62	€ 362	€ 20	€ 136.85	€ 126.85	€ 795.09	€ 571.47
4TW	€ 294.49	€ 177.62	€ 362	€ 20	€ 149.05	€ 139.05	€ 825.54	€ 698.67
5AO	€ 579.1	€ 438.29	€ 490	€ 20	€ 94.8	€ 94.8	€ 1183.9	€ 1043.09
5BGD	€ 444.08	€ 265.04	€ 386	€ 20	€ 82.25	€ 65.75	€ 932.33	€ 736.79
5BIO	€ 300.69	€ 63.62	€ 383	€ 20	€ 144.12	€ 144.12	€ 847.81	€ 610.74
5BPD	€ 444.08	€ 265.04	€ 366	€ 20	€ 82.25	€ 65.75	€ 912.33	€ 716.79
5BTG	€ 444.08	€ 265.04	€ 381	€ 20	€ 82.25	€ 65.75	€ 927.33	€ 731.79
5CV	€ 687.56	€ 461.3	€ 373	€ 20	€ 138.75	€ 95.75	€ 1219.31	€ 950.05
5TBK	€ 605.6	€ 292.12	€ 520	€ 20	€ 94.8	€ 94.8	€ 1240.4	€ 926.92
5TNG	€ 342.65	€ 176.54	€ 539	€ 20	€ 143.61	€ 143.61	€ 1045.26	€ 879.15
5TP	€ 340.15	€ 174.04	€ 395	€ 20	€ 101.4	€ 101.4	€ 856.55	€ 690.44
5TW	€ 300.57	€ 63.5	€ 428	€ 20	€ 137.97	€ 137.97	€ 886.54	€ 649.47
6AO	€ 348.6	€ 47.62	€ 531	€ 20	€ 97.15	€ 97.15	€ 996.75	€ 695.77
6BIO	€ 294.25	€ 57.18	€ 435	€ 20	€ 177.43	€ 155.24	€ 926.68	€ 667.42
6BTG	€ 443.64	€ 49.18	€ 415	€ 20	€ 61.5	€ 0	€ 940.14	€ 484.18

6CV	€ 677.12	€ 108.86	€ 435	€ 20	€ 61.5	€ 0	€ 1193.62	€ 563.86
6TBK	€ 605.6	€ 253.12	€ 531	€ 20	€ 97.15	€ 97.15	€ 1253.75	€ 901.27
6TNG	€ 340.71	€ 55.18	€ 425	€ 20	€ 111.71	€ 111.71	€ 897.42	€ 611.89
6TP	€ 341.71	€ 55.18	€ 501	€ 20	€ 111.71	€ 111.71	€ 974.42	€ 687.89
7AG	€ 212.21	€ 32.62	€ 413	€ 20	€ 25.5	€ 25.5	€ 670.71	€ 491.12
7GV	€ 880.66	€ 670.57	€ 433	€ 20	€ 55.45	€ 55.45	€ 1389.11	€ 1179.02
7TA	€ 402.08	€ 67.62	€ 618	€ 20	€ 41.1	€ 41.1	€ 1081.18	€ 746.72
7TAD	€ 402.08	€ 67.62	€ 408	€ 20	€ 41.1	€ 41.1	€ 871.18	€ 536.72
7VI	€ 908.98	€ 453.3	€ 418	€ 20	€ 65.6	€ 65.6	€ 1412.58	€ 956.9