Provinciaal secundair onderwijs Vlaams-Brabant

Algemeen Schoolreglement
Schooljaar 2025 – 2026

Inhoudsopgave

Deel I — Missie provinciaal onderwijs/schoolvisie 5
1 Missie voor provinciaal onderwijs 5
2 Schoolvisie 5
Deel II — Engagementsverklaring ouders 5
1 Afspraken in verband met het oudercontact 5
2 Afspraken in verband met de regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid .. 6
2.1 Regelmatige aanwezigheid 6
2.2 Spijbelbeleid 6
3 Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding 6
3.1 Positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school.... 6
3.2 Smartschool voor ouders..... 7
3.3 Deconnectie 7
Deel III – Schoolorganisatie 8
1 De inschrijving 8
1.1 Inschrijvingsprocedure..... 8
1.2 Eerste inschrijving 8
1.3 Voorrang bij inschrijving in het eerste leerjaar van de eerste graad..... 8
1.4 Herinschrijving 8
1.5 Inschrijving geweigerd? 9
1.6 Keuze levensbeschouwelijke vakken 10
1.7 Vrije leerling 10
1.8 Screening onderwijstaal 10
2 Schoolkosten 10
2.1 Inschrijvingsgeld – schoolkosten 10
2.2 Werk-, turn- en zwemkledij 11
3 Veiligheid en GDPR 11
3.1 Algemene veiligheid 11
3.2 GDPR (General Data Protection Regularisation)..... 11
4 Gezondheidsbeleid..... 11
5 Reclame en sponsoring..... 12
6 Meerderjarig 12
DEEL IV – De leerling 12
1 Aan- en afwezigheid 12
1.1 Wettiging 13

1.2 Hoe moet afwezigheid gewettigd worden? ... 13
1.2.1 Afwezigheid om medische redenen ... 13
1.2.2 Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen ... 15
1.2.3 Afwezigheid wegens oproeping of dagvaarding voor een rechtbank 15
1.2.4 Afwezigheid om feestdagen te beleven die inherent zijn aan een levensbeschouwelijke overtuiging ... 15
1.2.5 Afwezigheid mits akkoord van directeur én mits voorlegging van een verklaring van de ouders of een officieel document ... 16
1.2.6 Afwezigheid om persoonlijke redenen ... 16
1.2.7 Afwezigheid omwille van zwangerschap ... 16
1.2.8 Afwezigheid ingevolge schorsing of uitsluiting bij schending van leefregels ... 16
1.2.9 Lesbijwoning andere school ... 17
1.2.10 Vrijstelling van vakken ... 17
1.2.11 Tijdelijk onderwijs aan huis ... 17
1.2.12 Aangepast programma bij specifieke onderwijsbehoeften ... 18
1.2.13 Je bent (top)sporter ... 18
1.2.14 Je hebt een topkunstenstatuut ... 18
1.2.15 Je bent een ex-OKAN-leerling (OKAN = OnthaalKlas Anderstalige Nieuwkomer) ... 18
1.2.16 Afwezigheid wegens ziekte tijdens lessen lichamelijke opvoeding. 18
1.3 Wat als je afwezig bent tijdens een evaluatiemoment? ... 19
1.4 Spijbelen kan niet ... 19
1.5 Flexibele trajecten ... 20
2 Van school of studierichting veranderen tijdens het schooljaar ... 20
3 Persoonlijke documenten ... 21
4 Begeleiding tijdens je studies ... 21
4.1 De klastitularis ... 21
4.2 De leerlingenbegeleider of opvoeder ... 21
4.3 De begeleidende klassenraad ... 21
4.4 Andere ... 22
5 Evaluatie ... 22
5.1 Soorten evaluaties ... 22
5.2 Informatie aan de ouders ... 22
5.3 Onregelmatigheden ... 22
5.4 Eindevaluatie ... 22

5.5 Vlaamse toetsen 22
5.6 Delibererende klassenraad 23
5.7 Betwisting door de ouders van een genomen beslissing 23
5.7.1 Beslissingen van de delibererende klassenraad in juni 23
5.7.2 Beslissingen van de delibererende klassenraad na uitgestelde examens of uitgestelde beslissingen 25
5.7.3 Indienen van het beroep 26
5.8 Inzage-, toelichtings- en kopierecht 28
Deel V – leefregels en tucht 28
1 Leefregels 28
1.1 Algemene houding 28
1.2 Gedrag buiten de school 28
1.3 Pest- en probleemgedrag op school 28
1.4 Individuele uitrusting en kledij 29
1.5 Wanneer je te laat komt 29
1.6 Wanneer je ziek wordt tijdens een schooldag 29
1.7 Roken en vapen 29
1.8 Alcohol, illegale drugs en gokken 29
1.9 Gevaarlijke voorwerpen en wapens 30
1.10 Geluids-/beeldapparatuur en geluids-/beeldmateriaal 30
1.11 Afspraken voor het gebruik van smartphones op school 30
1.12 Gebruik computers, internet en Smartschool 30
2 Maatregelen bij schending van de leefregels en tuchtmaatregelen 30
2.1 Maatregelen bij schending van de leefregels 30
2.2 Tuchtmaatregelen 31
Deel VI – Algemene info 34
1 Wie is wie? 34
2 Schoolkalender 36
3 Lesuren 36
4 Toelating om de school vroeger te verlaten 37
5 Schoolverzekering 37
6 Diefstal 37
7 Milieuzorg 37
8 Opbergkastjes 37
9 Administratief dossier leerling 38

10 Medische zorgen..... 38
11 Smartschool 39
12 Privacywetgeving 40
13 Studieaanbod..... 40
Deel VII – Bijlagen..... 41

Deel I — Missie provinciaal onderwijs/schoolvisie

1 Missie voor provinciaal onderwijs

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. Als school staan we voor verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van andere culturen en diversiteit in zowel seksuele geaardheid als genderidentiteit.

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.

2 Schoolvisie

De missie van het provinciaal onderwijs wordt door de school vertaald in een eigen pedagogisch project. Dit kan je terugvinden in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

Deel II — Engagementsverklaring ouders

1 Afspraken in verband met het oudercontact

De school wil jou op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van je kind, onder andere door het organiseren van oudercontacten. Je vindt de data van de oudercontacten terug in de schoolkalender (zie schoolwebsite en Smartschool).

Wij verwachten dat je je als ouder engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van jouw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Indien je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je zelf een gesprek aanvragen, mits voorafgaande afspraak. Wij engageren ons om met jou in gesprek te gaan over jouw zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

2 Afspraken in verband met de regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid

2.1 Regelmatige aanwezigheid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Het is allicht ook goed om te weten dat problematische afwezigheid uiteindelijk kan leiden tot het intrekken van de schooltoelage. Verder verwachten we dat jouw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. In dat geval verwacht de school dat je hen hiervan op de hoogte brengt voor de aanvang van de lessen. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder deel IV punt 1 "Aan- en afwezigheid". Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

De school organiseert jaarlijks opendeurdagen en andere activiteiten. De opbrengst van deze activiteiten komt ten goede aan alle leerlingen. We verwachten dan ook dat ze allemaal een handje komen toesteken en dat ouders zich hierbij positief opstellen.

2.2 Spijbelbeleid

Mocht je kind ooit spijbelen, dan zal de school de gepaste maatregelen nemen en word je als ouder verwittigd. De school verwacht jouw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier via het CLB door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. We rekenen op jouw positieve ingesteldheid bij de begeleidingsinspanningen die het CLB en de school doen. Indien jij en je kind niet meewerken aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten.

3 Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Het kan in bepaalde gevallen aangewezen zijn om een leerling tijdens een bepaalde periode individuele begeleiding aan te bieden. De concrete afspraken hierover vind je terug als bijlage bij het specifiek gedeelte van het schoolreglement. De school engageert zich om in overleg steeds naar de meest aangewezen vorm van begeleiding te zoeken. De school verwacht van jou dat je je engageert om initiatieven tot begeleiding ten volle te ondersteunen.

3.1 Positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school

Onze school is een Nederlandstalige school. Als school engageren wij ons om alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling, want wij vinden het belangrijk dat jongeren het Nederlands correct proberen te hanteren. Jouw keuze voor het Nederlandstalige onderwijs betekent dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren en correct te spreken. Ook tijdens de pauzes verwachten we dat de leerlingen onderling het Nederlands hanteren.

3.2 Smartschool voor ouders

Ouders moeten zich uiteraard engageren om regelmatig in te loggen op hun eigen account en berichten te lezen. Ze ontvangen ten laatste op de eerste schooldag een Smartschoolreglement met twee co-accounts. Evaluaties kunnen opgevolgd worden dankzij het digitale puntenboekje. Ook de planner is in digitale versie raadpleegbaar op Smartschool (lesonderwerpen, taken, toetsen). Ouders kunnen op Smartschool eveneens de meldingen, verslagen, afwezigheden en belangrijke informatie van hun kind opvolgen.

3.3 Deconnectie

De personeelsleden hebben buiten de schooluren recht op een periode van deconnectie. Daarom werd er een afsprakenkader opgemaakt met een vooropgestelde maximale responstijd en de bereikbaarheid. Dit afsprakenkader is beschikbaar via Smartschool en is van toepassing op ouders, leerlingen, leerkrachten en andere medewerkers van de school.

Timing van het versturen en beantwoorden van berichten

De leerkracht/de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Concreet betekent dit:

Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden

Mailing die de leerkracht/de directie ontvangt tijdens de uren waarop de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn. Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag.

Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die de leerkracht/de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag.

Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die de leerkracht/de directie verstuurt tijdens de uren waarop de school fysiek geopend is, wordt verondersteld om de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag.

Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient

Nieuwsbrieven of brieven die enkel info bevatten over de interne schoolwerking worden verondersteld gelezen te worden.

Deel III – Schoolorganisatie

1 De inschrijving

1.1 Inschrijvingsprocedure

De beschikbare plaatsen in het eerste leerjaar werden bepaald door het LOP. Om iedereen de kans te geven zich in te schrijven werkt de school samen met aanmelden.school. Na de aanmeldingsprocedure word je verwittigd wanneer je je kan inschrijven in het eerste leerjaar van de eerste graad. Voor meer accurate informatie over de aanmeldingsprocedure in het eerste leerjaar van de eerste graad verwijzen we naar de schoolwebsite.

1.2 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouder(s) kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kunt pas ingeschreven worden nadat akkoord werd 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 verondersteld wordt te handelen met de instemming van de andere ouder, aanwezig is bij de inschrijving en zich schriftelijk akkoord verklaart met het schoolreglement door te tekenen voor goedkeuring. Als de leerling bij inschrijving 18 jaar of meer is, is de handtekening van de leerling rechtsgeldig.

Alle gegevens en info die aan de school worden doorgegeven moeten steeds correct zijn. De school dient op de hoogte gehouden te worden bij elke wijziging van deze gegevens. Om een zo goed mogelijke begeleiding te kunnen bieden vragen we de ouders en/of leerling om van bij de inschrijving zo veel mogelijk info mee te geven die van belang is voor de studieloopbaan van het kind.

Bij de inschrijving kan ook worden gevraagd een afspraak vast te leggen voor een intakegesprek met de ouder(s) en de ‘nieuwe’ leerling. Dit gesprek kan worden gevoerd door een directielid of door een leerlingenbegeleider.

Verlaat je als leerplichtige leerling definitief de school na 1 oktober, dan word je administratief opgevolgd. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van de uitschrijvende school zal daarenboven je afwezighedendossier overmaken aan het CLB van de nieuwe inschrijvende school.

1.3 Voorrang bij inschrijving in het eerste leerjaar van de eerste graad

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 het eerste leerjaar van de eerste graad in onze school.

1.4 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 aan het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de studiekeuze.

1.5 Inschrijving geweigerd?

- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uit onze school werd uitgesloten.
- Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- Als je je aanbiedt met een verslag (IAC-verslag of OV4-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 zestig 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. Bij schoolverandering moeten de oude school en het CLB van de oude school verplicht een kopie van het verslag overmaken aan de nieuwe school en aan het CLB van de nieuwe school.
- Onze school kan een bijkomende weigeringsgrond inroepen wanneer dit binnen het lokaal overlegplatform overeengekomen wordt.
- 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 kunt niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al bereikt werd.
- 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 3de graad geldt deze maximumleeftijd niet.

1.6 Keuze levensbeschouwelijke vakken

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 uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aan het schoolsecretariaat. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

1.7 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.

1.8 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 plaatsgevonden, worden gescreend op zijn niveau van de onderwijstaal. Dit om de nodige maatregelen te nemen indien zich specifieke noden zouden voordoen. Dit geldt niet voor anderstalige nieuwkomers.

2 Schoolkosten

2.1 Inschrijvingsgeld – schoolkosten

Voor geen enkele studierichting wordt inschrijvingsgeld gevraagd.

In de loop van het schooljaar worden wel bijdragen gevraagd voor deelname aan pedagogische excursies, handboeken, voorgedrukte notities, bijdrage voor de laptop/chromebook, kopieën. Ook de verplichte werkkledij en eventuele uitrusting eigen aan het vakgebied vallen ten laste van de ouders.

Een overzicht van de voorziene kosten per leerjaar en per studierichting vind je in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

Voor (meerdaagse) uitstappen en consumpties, die niet opgenomen zijn in de verplichte onkostentabel en waar leerlingen/ouders vrijwillig op kunnen intekenen, kan de school een bijdrage vragen in overeenstemming met de marktprijs. Deze kosten kunnen ook via de leerlingenfactuur worden geïnd.

In de loop van het schooljaar ontvangen de ouders leerlingenfacturen met daarop onder andere de kosten van de agenda, uitstappen, kopieën. Ouders ontvangen aan het begin van het schooljaar het overzicht van de spreiding van de facturen.

Indien ouders problemen ondervinden met de betalingen kan in onderling overleg een afbetalingsplan opgesteld worden. Contacteer hiervoor de contactpersoon vermeld in het specifiek gedeelte van het schoolreglement. Ook met een spreidingsplan moet elke factuur betaald worden binnen de afgesproken termijn.

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

Alle praktische afspraken rond aankoop van schoolboeken, kledij … vind je in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

Voor persoonlijke kleine uitgaven kan een specifiek betaalsysteem worden gebruikt. Of er een betaalsysteem wordt gebruikt, en welk systeem dit dan is, vind je in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

2.2 Werk-, turn- en zwemkledij

Soms gelden specifieke afspraken wat kledij betreft. Het kan hier zowel gaan om algemene richtlijnen of over afspraken tijdens specifieke lessen, zoals de lessen lichamelijke opvoeding of de praktijklessen. Deze voorschriften vind je terug in het specifiek gedeelte van het schoolreglement of zijn raadpleegbaar via Smartschool.

3 Veiligheid en GDPR

3.1 Algemene veiligheid

Op onze school trachten wij je in zo optimaal mogelijke omstandigheden te laten werken. Toch kunnen bepaalde activiteiten (labowerk, 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.

Het volledige terrein van de school wordt bewaakt door bewakingscamera's. De beelden ervan worden conform de regels van de GDPR behandeld.

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

3.2 GDPR (General Data Protection Regularisation)

De persoonsgegevens die in het kader van de inschrijving in de school verzameld worden, zullen enkel voor het goede verloop van de dagelijkse werking van de leerling op de school verwerkt worden. De gegevens worden vertrouwelijk behandeld. Je hebt het recht om inzage of correctie van jouw persoonsgegevens te vragen. De verwerkingsverantwoordelijke van de identiteitsgegevens is het schoolbestuur, de Provincie Vlaams-Brabant. Klachten over de verwerking van de persoonsgegevens kunnen gericht worden aan de Data Protection Officer (DPO) Karen Samyn, hiervoor mail je naar persoonsgegevens@vlaamsbrabant.be. De lijst van verwerkers en ontvangers van leerlingengegevens in de school is op te vragen bij de GDPR-verantwoordelijke. De contactgegevens vind je in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

4 Gezondheidsbeleid

Vanuit een brede benadering van gezondheid zetten we in op preventieve gezondheidszorg. Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald illegale drugs, kunnen een ernstig gevaar zijn voor de gezondheid. Op onze school zijn het gebruik, het onder invloed zijn van en het verhandelen van eender welke drug, dus ook tabak, vapen en alcohol, strikt verboden.

Vanuit het gezondheidsbeleid van de school is het meebrengen van energiedranken op de school verboden.

Specifieke regels en initiatieven ter preventie vind je bij deel V, punt 1 “Leefregels” en/of zijn beschreven in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

5 Reclame en sponsoring

Leermiddelen blijven vrij van reclame.

Reclame en sponsoring zijn wel toegelaten bij zowel verplichte als facultatieve activiteiten, mits toestemming van de directeur.

Reclame en sponsoring dienen verenigbaar te zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en de doelstellingen van de school. De objectiviteit en de onafhankelijkheid van de school mogen niet in het gedrang komen. Het verspreiden van politieke boodschappen is niet toegestaan.

Mits toestemming van de directeur kunnen namen en logo’s van de partners vermeld worden op schoolpubliciteit.

6 Meerderjarig

Vanaf het moment dat een leerling meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met de ouders grondig. De leerling moet vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat telkens wanneer in dit schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen, de leerling zelfstandig moet handelen (tenzij de leerling een schriftelijke volmacht geeft aan de ouders), maar ook dat alle verantwoordelijkheden die in dit reglement bij de ouders worden gelegd, vanaf dat moment voor de meerderjarige leerling gelden.
Voor minderjarige leerlingen worden de ouders steeds geïnformeerd. Indien de leerling meerderjarig is, worden de ouders enkel geïnformeerd indien de meerderjarige leerling hiervoor schriftelijke toestemming heeft gegeven.

DEEL IV – De leerling

1 Aan- en afwezigheid

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 en dergelijke worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen of plaatsvinden buiten de schooluren. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.

We verwachten dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. Indien je niet (tijdig) aanwezig kan zijn op school of je de school vroeger dient te verlaten verwittigen je ouders de school vóór aanvang van de lesdag. Vanaf het moment dat je omwille van te laat komen of vroeger vertrekken één lestijd van een halve dag afwezig bent zonder geldige reden (niet bij overmacht) wordt dit beschouwd als een problematische afwezigheid. Deze problematische afwezigheden worden

door de school geregistreerd en aan het CLB doorgegeven wanneer ze herhaaldelijk voorkomen.

Jaarlijks organiseert de school een aantal activiteiten, waaronder opendeurdagen. De opbrengst van deze activiteiten komt ten goede aan de leerlingen. We verwachten dan ook dat je een handje komt toesteken.

Je zal als afwezig worden aangeduid wanneer je na het einde van het eerste lesuur op school toekomt. Concreet betekent dit dat je je afwezigheid moet wettigen wanneer je na het eerste lesuur op school toekomt.

Een afwezigheid heeft geen automatische vrijstelling van toetsen of taken tot gevolg. De concrete regeling hierrond vind je in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

1.1 Wettiging

Het is belangrijk afwezigheden te wettigen. Het wettigen gebeurt op basis van een geldig bewijsstuk. Deze bewijsstukken moeten door de leerling overhandigd worden aan het (leerlingen)secretariaat op de eerstvolgende dag dat die terug naar school/stage komt. Als de afwezigheid van de leerling een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen beslaat, moet het bewijsstuk onmiddellijk aan de school bezorgd worden.

De bewijsstukken mogen ook digitaal doorgestuurd worden naar het leerlingensecretariaat.

Slechts viermaal per schooljaar kunnen je ouders een attest van ziekte schrijven, tenminste als je niet meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen afwezig bent. Hiervoor krijg je vier afwezigheidsbriefjes bij het begin van het schooljaar. Je ouders moeten ’s morgens de school contacteren om te verwittigen dat je afwezig zal zijn. Wij dringen er op aan dat je ouders voldoende streng waken over je regelmatig schoolbezoek, omdat dit in het belang is van je schoolprestaties.

Problematische afwezigheid kan enkel door de school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingenbegeleiding. Of je het statuut van regelmatige leerling behoudt, hangt dus af van de bewijzen die de school kan voorleggen van de ernstige inspanningen die zij geleverd heeft om in samenwerking met het begeleidend CLB de vastgelopen situatie van de leerling te begeleiden en te remediëren. Als jij of je ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB, meldt het CLB dit aan de overheid.

1.2 Hoe moet afwezigheid gewettigd worden?

1.2.1 Afwezigheid om medische redenen

Verklaring

- Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders of de meerderjarige leerling.
- Dit bewijsstuk moet door de leerling overhandigd worden aan het secretariaat op de eerstvolgende dag dat die terug naar school komt.
- Een dergelijke verklaring kan echter hoogstens viermaal per schooljaar gebruikt worden.

- Je krijgt hiervoor vier afwezigheidsbriefjes bij de start van het schooljaar.

Medisch attest

Een medisch attest is vereist:

- als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt;
- als al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen;
- voor afwezigheden die vallen in examenperiodes;
- voor afwezigheden tijdens een stageperiode of tijdens een projectdag (bijvoorbeeld sportdag, lezing, stage- of bedrijfsbezoek, workshop binnen of buiten de school, opendeurdag, verkoopactiviteit enz.)
- Leerlingen duaal leren moeten hun afwezigheid altijd wettigen met een doktersattest.

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:

- op de dag dat je terug op school komt.
- attesten en afwezigheidsbriefjes kun je bezorgen aan het onthaal via de daartoe geplaatste brievenbussen. Je mag je attest ook digitaal doorsturen naar de betreffende secretariaatsmedewerker.
- als het een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen betreft moet je het medisch attest onmiddellijk digitaal aan de school (laten) bezorgen, vóór je terugkomst.

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer van de verstrekker;
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig en niet rechtsgeldig 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 bijvoorbeeld 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.

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 CLB-arts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

Medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

Als de leerling niet kan deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding en sport, moet een geldig attest door de (huis)arts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.
Bij langdurige afwezigheid in deze lessen kan de CLB-arts een herevaluatie aan de behandelende geneesheer vragen.

1.2.2 Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen

Leerlingen die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer kunnen kiezen voor een vrijstelling.

Je ouders dienen hun keuze voor een vrijstelling in bij de directeur binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving, of uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar indien de keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is.

In voorkomend geval zijn er verplichtingen die voortvloeien uit een vrijstelling:

Wie voor een vrijstelling gekozen heeft, moet de vrijgekomen lestijden op school gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder. De directeur en de klassenraad hebben het recht om na te gaan of dit op een correcte wijze gebeurt.

De toegestane vrijstelling kan niet tot gevolg hebben dat je niet op school bent tijdens deze lestijd.

1.2.3 Afwezigheid wegens oproeping of dagvaarding voor een rechtbank

Deze afwezigheid wordt van rechtswege toegestaan mits voorlegging van een officieel document.

1.2.4 Afwezigheid om feestdagen te beleven die inherent zijn aan een levensbeschouwelijke overtuiging

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.

Je ouders moeten vooraf aan de school verklaren dat jij niet op school zal zijn op de feestdag die aansluit bij hun geloof. Indien de feestdag in een weekend of

vakantieperiode valt kan je het feest vieren zonder een schooldag te missen. Er is geen vrije dag ter compensatie.

1.2.5 Afwezigheid mits akkoord van directeur én mits voorlegging van een verklaring van de ouders of een officieel document

Indien de leerling voldoet aan bovenvermelde voorwaarden kunnen volgende afwezigheden toegestaan worden:

- je kunt een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant tot en met de 2de graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- je kunt op de dag van het overlijden van een bloedverwant tot en met de 2de graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont, afwezig zijn.
- 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 neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.

1.2.6 Afwezigheid om persoonlijke redenen

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bijvoorbeeld 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 binnenbrengen.

1.2.7 Afwezigheid omwille van zwangerschap

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.

1.2.8 Afwezigheid ingevolge schorsing of uitsluiting bij schending van leefregels

Een leerling die preventief geschorst, tijdelijk uitgesloten of definitief uitgesloten is, wordt het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of de leerling wel of niet door de school wordt opgevangen, wordt die als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd. Het tuchtdossier geldt als verantwoordingsstuk.

Niet-aanvaardbare afwezigheden kunnen aanleiding geven tot schrapping als regelmatige leerling, wat inhoudt dat de leerling bij het einde van het schooljaar alle rechten op slagen verliest en geen enkel officieel erkend diploma of getuigschrift kan verwerven.

Praktijklessen voor het behalen van het rijbewijs voor de auto/motorfiets en het afleggen van het rijexamen moet je buiten de schooluren organiseren. Dit is geen gewettigde reden voor afwezigheid. Dit geldt ook voor niet-dringende medische bezoeken.

1.2.9 Lesbijwoning andere school

Lessen bijwonen in andere scholen kan pas na overleg én uitdrukkelijke toestemming van beide scholen.

Wanneer de leerling de les bijwoont in een andere school is deze leerling gewettigd voor de afwezigheden binnen de school van inschrijving. Wanneer de leerling afwezig is, moet die de beide scholen verwittigen. De afwezigheid wordt geregistreerd door de school van inschrijving en moet gewettigd worden door de leerling.

1.2.10 Vrijstelling van vakken

Voor kinderen die door hun beperking niet in staat zijn om onderwijs te volgen, ook niet onder de vorm van Permanent Onderwijs aan Huis, kan de onderwijsinspectie beslissen om de leerling tijdelijk of permanent vrij te stellen van de leerplicht. De ouders of opvoedingsverantwoordelijke moeten zelf de aanvraag doen bij het Zorgpunt van de onderwijsinspectie. Ze kunnen zich daarvoor laten bijstaan door het CLB.

1.2.11 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 vier 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 drie 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. Indien je verder woont, kan de school dit als gunst toekennen. 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.

Synchroon internetonderwijs bij afwezigheid

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon 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 synchroon internetonderwijs kan je steeds bij de directie terecht.

Individueel interactief afstandsonderwijs

Indien de leerling niet voldoet aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of Bednet kan de school autonoom beslissen om voor deze individuele leerling

interactief afstandsonderwijs te organiseren zodat de leerling kan aansluiten bij de onderwijsactiviteiten en het klasgebeuren. Leerlingen hebben geen recht op interactief afstandsonderwijs en kunnen dus niet eisen om interactief afstandsonderwijs te krijgen.

1.2.12 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 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. We werken hiervoor samen met het CLB.

1.2.13 Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum veertig 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 bijvoorbeeld op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

1.2.14 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.

1.2.15 Je bent een ex-OKAN-leerling (OKAN = OnthaalKlas Anderstalige Nieuwkomer)

Voor leerlingen met een (ex-)OKAN-statuut zijn er een aantal dispenserende en compenserende maatregelen mogelijk. Voor leerlingen die de onderwijstaal onvoldoende machtig zijn en daardoor niet in staat zijn om de lessen voldoende te volgen, kan de klassenraad de leerling in kwestie verplichten tot maximaal drie uren Nederlands per week te volgen. De duur van de extra taallessen en dispenserende en compenserende maatregelen zijn afhankelijk van de vorderingen die de leerling maakt. De klassenraad is ten minste samengesteld uit de leerkrachten van de basisvorming.

1.2.16 Afwezigheid wegens ziekte tijdens lessen lichamelijke opvoeding

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 voor 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 (bijvoorbeeld 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.

Voor specifieke studierichtingen waar sport een hoofdvak is, kan er een aangepaste regeling zijn die ervoor zorgt dat de leerling voldoende lesuren heeft gevolgd om zo een correcte evaluatie van de capaciteiten mogelijk te maken.

1.3 Wat als je afwezig bent tijdens een evaluatiemoment?

Als je gewettigd afwezig bent en daarom niet deelneemt aan een toets, klastaak of persoonlijk werk, kan je verplicht worden dit in te halen tijdens de eerste les waarop je terug aanwezig bent tenzij vooraf anders afgesproken met de leerkracht.

In het specifiek gedeelte van het schoolreglement vind je de regeling rond het inhalen van een toets die je niet kon maken omdat je te laat op school was, en het indienen van taken wanneer je te laat was en je daardoor een taak niet kon afgeven aan een leerkracht.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je niet-gevolgde lesuren praktijk moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de betrokken praktijkleerkracht. 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 school hiervan ten laatste de dag zelf vóór 8.30 uur verwittigen. Het doktersattest moet ten laatste op de tweede dag na het betrokken examen op de school aan het onthaal bezorgd worden vóór 15.30 u.

Als je afwezig bent geweest tijdens de examenperiode, beslist de directeur, of zijn afgevaardigde, in samenspraak met de klassenraad of de gemiste examens moeten ingehaald worden. Zo ja, beslissen zij ook hoeveel en welke examens zullen ingehaald worden. Er wordt hierbij ook rekening gehouden met de nood aan het beschikbaar zijn van voldoende (examen)evaluatiegegevens, waarop de klassenraad zich moet baseren om een positieve attestering mogelijk te maken aan het einde van het schooljaar.

Als je ongewettigd afwezig was tijdens een evaluatiemoment zoals een examen, toets, klastaak of persoonlijk werk, krijg je een 0-score hiervoor.

1.4 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!

Wanneer we merken dat je ongewettigd afwezig bent, zullen we jou hierover aanspreken. We luisteren naar de reden van de afwezigheden en samen gaan we op zoek naar oplossingen.

Wanneer je vijf halve dagen ongewettigd afwezig bent, wordt het CLB betrokken in de begeleiding. We rekenen op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Van zodra het aantal ongewettigde afwezigheden dertig halve dagen beslaat, wordt jouw dossier als zorgwekkend beschouwd en, automatisch doorgespeeld aan het departement Onderwijs en het CLB.

1.5 Flexibele trajecten

De regelgeving staat in welbepaalde omstandigheden flexibele leertrajecten voor individuele leerlingen toe. Het is mogelijk een aangepast lesprogramma te geven omwille van ziekte, specifieke onderwijsbehoeften, hoogbegaafdheid of tijdelijke leermoeilijkheden.

Je ouders kunnen een flexibel traject aanvragen, maar het is nooit een afdwingbaar leerlingenrecht. Een aanvraag moet steeds gestaafd worden door een medisch attest, een advies van het CLB of van de cel leerlingenbegeleiding. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen. Elke aanpassing moet haalbaar zijn voor jezelf en voor de school. Vrijstellingen worden niet standaard verleend. Dit kan uitzonderlijk en voor een kort afgelijnde periode na toestemming van de klassenraad. Dit is geen afdwingbaar recht maar een gunst die kan verleend worden.

De leerling mag geen essentiële onderdelen van het curriculum missen en moet aan het einde van het schooljaar nog altijd in aanmerking komen voor studiebekrachtiging (attest, getuigschrift of diploma).

2 Van school of studierichting veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de leerlingenadministratie en de directie van de school. Ook het veranderen van studierichting binnen de school kan enkel mits toelating van minstens één van de ouders.

Je kan tijdens het schooljaar tot een bepaalde datum overstappen (afhankelijk van het leerjaar) naar een andere studierichting of onderwijsvorm, tenzij die studierichting volzet is. Je moet ook steeds aan de toelatingsvoorwaarden van je nieuwe richting voldoen. Tot wanneer precies je kan overstappen, hangt af van het leerjaar:

- In het **1ste en 2de leerjaar** (1ste graad) kan je doorheen het schooljaar veranderen mits gunstige beslissing van de klassenraad.
- In het **3de en 4de jaar** (2de graad) kan je tot en met 15 januari veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad een afwijking toestaan.
- In het **5de jaar** kan je tot en met 15 oktober veranderen van rechtswege en van 16 oktober tot en met 15 januari van rechtswege veranderen binnen hetzelfde studiedomein. Een afwijking van die datum kan alleen om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen en op voorwaarde van een gunstige beslissing van de klassenraad, na advies van de klassenraad van het structuuronderdeel waaruit je overstapt.
- In het **6de jaar** mag je niet meer veranderen tijdens het schooljaar. Ook hier kan de klassenraad een uitzondering toestaan om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen en op voorwaarde van een

gunstige beslissing van de klassenraad, na advies van de klassenraad van het structuuronderdeel waaruit je overstapt.

- Wie een **7de jaar** volgt, kan tot en met 30 september van studierichting of onderwijsvorm veranderen. Ook hier kan de klassenraad een uitzondering toestaan om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen en op voorwaarde van een gunstige beslissing van de klassenraad, na advies van de klassenraad van het structuuronderdeel waaruit je overstapt.

3 Persoonlijke documenten

We verwachten dat je thuis notitieschriften, taken, toetsen en schoolrapporten ordelijk ingebonden gedurende twee jaar bijhoudt.

De manier waarop een planningsagenda gebruikt wordt en hoe die bijgehouden dient te worden, vind je in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

Smartschool is een communicatiemiddel tussen de school, jezelf en je ouder(s). Je ouders kunnen hier dus ook berichten versturen. We dringen er bij de ouders op aan regelmatig Smartschool te raadplegen.

4 Begeleiding tijdens je studies

4.1 De klastitularis

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klastitularis. Bij die leerkracht 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 leerlingenbegeleiding of het CLB hierbij te betrekken.

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

4.2 De leerlingenbegeleider of opvoeder

Bij de leerlingenbegeleider of opvoeder kan je terecht wanneer je met een probleem zit of wanneer je nood hebt aan een luisterend oor. Je kan meer info over de leerlingenbegeleiders en opvoeders vinden in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

4.3 De begeleidende klassenraad

De klassenraad, het orgaan waarin alle leerkrachten, die belast zijn met de opleiding van een individuele leerling, verzameld zijn, heeft een belangrijk aandeel in de evaluatie. Zij komen samen onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. In onze school evalueert de klassenraad viermaal per jaar het studiegedrag van elke leerling. Hierbij gaat de aandacht voornamelijk naar de bekwaamheid, de bereikte resultaten, de elementen in het studiegedrag die eventueel moeten gecorrigeerd worden. Hierdoor speelt de klassenraad eveneens een remediërende rol bij de begeleiding van het studiegedrag. Daarnaast worden op elke klassenraad ook de attitudes en het gedrag van de leerlingen besproken. De begeleidende klassenraad heeft de volgende functies:

- de vorming van een groep leerlingen;
- het evalueren van de vorderingen van een groep leerlingen (de eindevaluatie gebeurt door de delibererende klassenraad);
- advies geven aangaande tuchtmaatregelen.

4.4 Andere

Andere activiteiten of initiatieven in het kader van de begeleiding van je studies vind je terug in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

5 Evaluatie

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze je ouders hierover informeert.

5.1 Soorten evaluaties

De school gebruikt verschillende soorten evaluaties om je kennis, vaardigheden en attitudes te beoordelen. Dit kan gaan van permanente evaluatie, over proefwerken-examens, stages, enzovoort. Op welke manier en wanneer de school evalueert, vind je terug in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

5.2 Informatie aan de ouders

De school informeert je ouders op een aantal momenten via verschillende kanalen over jouw prestaties. De concrete uitwerking hiervan vind je terug in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

5.3 Onregelmatigheden

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 bijvoorbeeld 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. De mogelijke gevolgen staan beschreven in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

5.4 Eindevaluatie

De eindevaluatie gebeurt op het einde van het schooljaar door de delibererende klassenraad op basis van alle behaalde resultaten. Op welke manier deze zullen doorwegen in de eindevaluatie vind je terug in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

5.5 Vlaamse toetsen

De Vlaamse toetsen zijn verplicht voor alle leerlingen van het tweede jaar en vanaf 2027 ook voor alle leerlingen van het zesde jaar. Het zijn gestandaardiseerde, genormeerde en gevalideerde net- en koepeloverschrijdende toetsen, met als doel de interne kwaliteitszorg van scholen te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te

versterken. Ze worden centraal opgesteld, digitaal afgenomen, verwerkt en geanalyseerd.

De toetsresultaten zijn een instrument om het leerproces van de leerlingen te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te verbeteren.

De resultaten worden teruggekoppeld aan de leerlingen en hun leraren om het leerproces richting te geven en hen te ondersteunen.

De resultaten kunnen door de klassenraad worden meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen, maar ze mogen niet het enige criterium zijn voor de studievoortgang en -oriëntering. Hierover kunnen in de schoolraad verder duidelijke afspraken gemaakt worden.

5.6 Delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad fungeert als enig orgaan op het vlak van de beslissingen betreffende het al dan niet geslaagd zijn, wat voor de regelmatige leerlingen leidt tot de studiebekrachtiging en de eventuele rechten op toelating tot het volgende leerjaar. Bij deliberatie is alleen de delibererende klassenraad bevoegd tot het nemen van beslissingen, eventueel meerderheid tegen minderheid. Deze beslissing moet tot stand komen op basis van de beoordelingen uitgesproken door de afzonderlijke leraars i.v.m. de studieresultaten. De delibererende klassenraad vergadert onder het voorzitterschap van de directeur of van zijn afgevaardigde. De stem van de voorzitter is slechts bepalend bij staking van stemmen. De delibererende klassenraad bestaat verder uit de leraren die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn. Een leraar mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling 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 kan verschillende beslissingen nemen. In het specifiek gedeelte van het schoolreglement vind je hierover meer uitleg.

5.7 Betwisting door de ouders van een genomen beslissing

5.7.1 Beslissingen van de delibererende klassenraad in juni

De ouders of de meerderjarige leerling kunnen 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), een overleg aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde. Dit overleg moet uitdrukkelijk en schriftelijk aangevraagd worden en is de eerste stap voor een eventuele beroepsprocedure.

De aanvraag gebeurt via het e-mailadres vermeld in het specifiek gedeelte van het schoolreglement. Het juiste tijdstip van het overleg zal via e-mail meegedeeld worden en is de bevestiging van de afspraak.

Let op: dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact na de uitdeling van de rapporten. Als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Het overleg vindt plaats uiterlijk de 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). 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 kan ertoe leiden dat:

- men de ouders aan de hand van het dossier kan overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
- men van oordeel is dat de redenen die de 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. Naargelang het resultaat van deze bijeenkomst, die schriftelijk aan de ouders wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan;
- men oordeelt dat de door de ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar de ouders zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt en de uiteindelijke beslissing wordt per aangetekende brief meegedeeld aan de ouders of de meerderjarige leerling. Deze aangetekende brief wordt geacht door de ouders of de meerderjarige leerling te zijn ontvangen de eerste werkdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de betekening ervan.

De betekening is het moment waarop de postbode een eerste maal de aangetekende brief van de directeur aanbiedt en die ofwel overhandigt aan de geadresseerde(n), ofwel op het adres van de geadresseerde(n) een bericht achterlaat. Ze wordt aangetoond door middel van de door de post ter beschikking gestelde gegevens.

Bij de betwisting hebben de ouders of de meerderjarige leerling recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op jou betrekking hebben, zoals bijvoorbeeld 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. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Als de betwisting blijft bestaan kunnen de ouders of de meerderjarige leerling per aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur (Deel IV, punt 5.7.3 “Indienen van het beroep”) en dit binnen een termijn van drie werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet inbegrepen) na de betekening van de aangetekende brief met 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 of jijzelf echter nog niet akkoord kunnen gaan.

Met "betwiste evaluatiebeslissing" wordt bedoeld: hetzij de beslissing geslaagd met clausulering/uitsluiting en/of het negatief advies m.b.t. overzitten na clausulering, hetzij de beslissing niet-geslaagd.

5.7.2 Beslissingen van de delibererende klassenraad na uitgestelde examens of uitgestelde beslissingen

De ouders of de meerderjarige leerling kunnen uiterlijk op de eerste werkdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag van de bekendmaking van de resultaten van de uitgestelde examens of beslissingen, een overleg vragen met de directeur of zijn afgevaardigde. Dit overleg moet uitdrukkelijk en schriftelijk aangevraagd worden en is de eerste stap voor een eventuele beroepsprocedure. De aanvraag gebeurt via het e-mailadres vermeld in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

Het juiste tijdstip van het overleg zal via e-mail meegedeeld worden en is de bevestiging van de afspraak.

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

Het overleg vindt plaats uiterlijk de derde werkdag na de dag van de bekendmaking van de resultaten van de uitgestelde examens of beslissingen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Dit overleg kan ertoe leiden dat:

- men de ouders aan de hand van het dossier kan overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
- men van oordeel is dat de redenen die de 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. Naargelang het resultaat van deze bijeenkomst, die schriftelijk aan de ouders wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan;
- men oordeelt dat de door de ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar de ouders zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt en de uiteindelijke beslissing wordt per aangetekende brief meegedeeld aan de ouders of de meerderjarige leerling. Deze aangetekende brief wordt geacht door de ouders of de meerderjarige leerling te zijn ontvangen de eerste werkdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de betekening ervan.

De betekening is het moment waarop de postbode een eerste maal de aangetekende brief van de directeur aanbiedt en die ofwel overhandigt aan de geadresseerde(n), ofwel op het adres van de geadresseerde(n) een bericht achterlaat. Ze wordt aangetoond door middel van de door de post ter beschikking gestelde gegevens.

Bij de betwisting hebben de ouders of de meerderjarige leerling recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op jou betrekking hebben, zoals bijvoorbeeld 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. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Als de betwisting blijft bestaan kunnen de ouders of de meerderjarige leerling per aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur (Deel IV, punt 5.7.3 “Indienen van het beroep”) en dit binnen een termijn van twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet inbegrepen) na de betekening van de aangetekende brief met 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 of jijzelf echter nog niet akkoord kunnen gaan.

Met "betwiste evaluatiebeslissing" wordt bedoeld: hetzij de beslissing geslaagd met clausulering/uitsluiting en/of het negatief advies m.b.t. overzitten na clausulering, hetzij de beslissing niet-geslaagd.

5.7.3 Indienen van het beroep

Als de betwisting blijft bestaan kunnen de ouders of de meerderjarige leerling per aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur.

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

Dit beroep moet tezelfdertijd bezorgd worden aan de dienst onderwijs van de provincie Vlaams-Brabant, via e-mail: onderwijs@vlaamsbrabant.be

Het is de verzendingsdatum van de aangetekende brief (poststempel geldt als datum) die in aanmerking wordt genomen om de ontvankelijkheid van het beroep te bepalen.

Het **gedateerde en ondertekende** verzoekschrift moet ten minste 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. Deze beroepscommissie is bevoegd om een evaluatiebeslissing te nemen maar heeft geen adviesbevoegdheid over arbeidsbereidheid en arbeidsrijpheid met het oog op de overstap naar duaal leren.

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 of zijn afgevaardigde stelt de beroepscommissie samen uit drie interne en drie 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 interne beroepscommissie nemen?

- 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;
- het omstreden evaluatieresultaat wordt bevestigd, eventueel nadat de beroepscommissie aan de leerling bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd;
- 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 is verplicht de beslissing van de beroepscommissie te aanvaarden. Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

De beslissing van de beroepscommissie wordt nog op dezelfde dag van het verhoor via email meegedeeld aan de ouders of de meerderjarige leerling.

De motivatie van de beslissing van de beroepscommissie wordt binnen een redelijke termijn en uiterlijk op 15 september aan de ouders of de meerderjarige leerling per aangetekende brief ter kennis gebracht.

5.8 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 bijvoorbeeld evaluatiegegevens of tuchtmaatregelen, die de school verzamelt. Een toelichting bij de inzage kan immers voor meer duiding van de gegevens zorgen, eventuele vragen ter verduidelijking kunnen op die manier extra aandacht krijgen. Pas nadat je gebruik hebt gemaakt van het inzage- en toelichtingsrecht kan je via een schriftelijk verzoek ook een kopie vragen.

Deel V – leefregels en tucht

1 Leefregels

1.1 Algemene houding

In de school draag je er steeds toe bij door houding, voorkomen, gedrag en taal, bij te dragen aan een goed leer- en leefklimaat. De afspraken hierover staan in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

1.2 Gedrag buiten de school

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 een aanstootgevende houding past niet voor leerlingen in onze school. Het niet-respecteren van deze gedragsregels vlak vóór of na schooltijd kan in de school leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

1.3 Pest- en probleemgedrag op school

We streven ernaar attitudes van verdraagzaamheid en wederzijds respect aan te leren aan onze leerlingen. Om dit te bereiken zijn er tal van preventieve projecten en activiteiten gepland doorheen de schoolloopbaan van de leerlingen. Pestgedrag en respectloos omgaan met anderen tolereren we niet en hier zullen we de nodige begeleidingsmaatregelen starten. In het geval van systematisch vijandig gedrag tegenover andere leerling(en) kunnen maatregelen bij schending van de leefregels of tuchtmaatregelen worden genomen en in ernstige gevallen kan dit zelfs leiden tot tijdelijke verwijdering uit de les of tot definitieve uitsluiting uit de school.

Word je gepest, kom dit dan melden aan de klastitularis of leerlingenbegeleiding. Samen bespreken we de stappen die we zullen zetten.

Het pestgedrag via sociale media is een toenemend fenomeen waar zeer streng tegen zal worden opgetreden. Wanneer wij als school hiervan op de hoogte zijn, zullen de ouders gecontacteerd worden. De directie kan ook de beslissing nemen om a.d.h.v. verklaringen en/of bewijsmateriaal een melding te maken bij de politie.

1.4 Individuele uitrusting en kledij

De school legt geen kleur- of vormeisen op wat betreft de individuele uitrusting of kledij. Nochtans moeten enkele richtlijnen gerespecteerd worden en kunnen specifieke eisen gesteld worden tijdens praktijkvakken of de lessen lichamelijke opvoeding. Je vindt ze in het specifiek gedeelte van het schoolreglement. Het is verboden zichtbare religieuze, politieke en filosofische tekens te dragen tijdens alle onderwijsactiviteiten zowel binnen als buiten de school. Dit verbod geldt niet tijdens levensbeschouwelijke vakken.

1.5 Wanneer je te laat komt

Afspraken voor wanneer je te laat op school komt, staan in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

1.6 Wanneer je ziek wordt tijdens een schooldag

Afspraken voor leerlingen wanneer ze ziek worden tijdens een schooldag, staan in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

1.7 Roken en vapen

Vanaf 1 september 2007 is er een absoluut rookverbod (Ministerieel Besluit) voor iedereen die de campus betreedt. Dit rookverbod geldt voor de volledige campus. Indien je op school betrapt wordt, krijg je hiervoor een sanctie. Bij herhaaldelijk negeren van het rookverbod kan de directie een bijkomende alternatieve straf geven.

Er mag niet gerookt worden op de stoep voor de poort en voor het schoolgebouw. Deze zone met rookverbod is duidelijk afgebakend door borden. Dit verbod geldt voor leerlingen, personeelsleden van de scholen en externen aanwezig op de campus. Alle verbodsbepalingen gelden voor zowel producten op basis van tabak als voor soortgelijke producten (shisha-pen, de e-sigaret, heat-sticks, …).

Vanaf 31 december 2024 geldt er een wettelijk rookverbod binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen van verschillende onderwijsinstellingen. De afgebakende zones aan de in- en uitgangen worden duidelijk gemaakt door signalisatieborden.

Afspraken over roken tijdens extra-murosactiviteiten staan in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

1.8 Alcohol, illegale drugs en gokken

- Het bezit en/of het gebruik van alcohol en illegale drugs op school is verboden. Er kunnen door de school sancties opgelegd worden. Deze sancties kan je terugvinden in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.
- Alcohol consumeren is absoluut verboden, ook tijdens alle schoolse activiteiten.
- Bij het onder invloed zijn van drugs of alcohol worden de ouders verwittigd en zal een sanctie volgen.
- Bij het in het bezit zijn van drugs of alcohol worden er sancties opgelegd. Ouders EN politie worden verwittigd, een sanctie zal volgen.
- Niettemin kun je zelf raad en/of hulp inroepen van directie, leerlingenbegeleiding en/of het CLB met betrekking tot je drugsprobleem, je kunt rekenen op begrip en gepaste ondersteuning. Dit betekent echter niet zomaar dat ouders en/of politie steeds buiten de situatie gehouden worden. Elke

situatie zal altijd afzonderlijk beoordeeld worden, waarbij we steeds jouw belang zullen laten primeren.

- Het verhandelen van drugs, onder welke vorm dit ook gebeurt, bijvoorbeeld tegen betaling, door het spontaan doorgeven... leidt steeds tot het verwittigen van de ouders en de politie, en tot het nemen van sancties. Dit kan leiden tot een definitieve uitsluiting uit de school.
- Indien zou blijken dat je een andere leerling onder druk zet, hetzij om te gebruiken, hetzij om een zwijgplicht af te dwingen, zal de school ook hier je ouders en de politie contacteren en strenge sancties treffen.
- Het is op school verboden te gokken of deel te nemen aan kansspelen.
- Er wordt bij het drugsgebruik geen onderscheid gemaakt tussen de minder- en de meerderjarige leerling.

1.9 Gevaarlijke voorwerpen en wapens

Het is ten strengste verboden wapens, nepwapens, ontvlambare en/of explosieve voorwerpen mee te brengen naar school, door te geven of te verkopen. Ook is het verboden elk ander voorwerp in de school als wapen te gebruiken. Materiaal en gereedschap dat je voor praktijklessen nodig hebt en gevaarlijk kan zijn, mag enkel gebruikt worden tijdens de daartoe bestemde lessen. Na de lessen worden deze materialen veilig opgeborgen.

1.10 Geluids-/beeldapparatuur en geluids-/beeldmateriaal

Op school en tijdens schoolactiviteiten mogen leerlingen geen geluids- en beeldapparatuur gebruiken en geluids- en beeldmateriaal maken of verspreiden. Concrete afspraken kan je terugvinden in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

1.11 Afspraken voor het gebruik van smartphones op school

Er geldt een absoluut smartphoneverbod op school. Het smartphoneverbod wordt doorgetrokken naar smart devices, bijvoorbeeld smartwatches, … De afspraken hierover staan in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

1.12 Gebruik computers, internet en Smartschool

In het kader van Digisprong kan de school een digitaal hulpmiddel (laptop, Chromebook, …) voor schoolwerk en het volgen van lessen verstrekken.

Afspraken over het gebruik van deze digitale hulpmiddelen, computers op school, internet en Smartschool zijn terug te vinden in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

2 Maatregelen bij schending van de leefregels en tuchtmaatregelen

2.1 Maatregelen bij schending van de leefregels

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, worden sancties opgelegd. Deze sancties vind je in het specifiek gedeelte van het schoolreglement. Er wordt van jou verwacht dat je je gedrag verbetert en aanpast aan de vereisten van een goede samenwerking met personeelsleden en leerlingen.

Elke genomen maatregel bij schending van de leefregels wordt onmiddellijk meegedeeld aan de ouders via Smartschool.

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

2.2 Tuchtmaatregelen

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

Een tuchtmaatregel zal bijvoorbeeld worden opgelegd in volgende gevallen:

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- de tijdelijke uitsluiting uit de school voor minimaal één en maximaal vijftien opeenvolgende lesdagen;
- de definitieve uitsluiting uit de school. De bevoegdheid tot het nemen van een tuchtmaatregel ligt bij de directeur of zijn afgevaardigde.

Tijdelijke uitsluiting: de directeur brengt de ouders en/of de meerderjarige leerling zelf per aangetekende brief op de hoogte van het gemotiveerd tuchtvoorstel, vooraleer de tuchtmaatregel van kracht wordt;

Definitieve uitsluiting: bij elke definitieve uitsluiting wint de directeur eerst het advies in van de klassenraad. In de klassenraad zetelt een personeelslid van het CLB waar de school mee samenwerkt. Het advies van de klassenraad wordt in het tuchtdossier opgenomen. De directeur brengt de ouders en/of de meerderjarige leerling zelf per aangetekende brief op de hoogte van het gemotiveerd tuchtvoorstel en van het gemotiveerd advies van de begeleidende klassenraad. In dit aangetekend schrijven worden de leerling en de ouders, eventueel bijgestaan door een raadsman, uitgenodigd voor een onderhoud. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. In dit onderhoud worden de leerling, de ouders en eventueel de raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Van dit onderhoud wordt een proces-verbaal opgemaakt. De leerling, de ouders en de eventuele raadsman krijgen vooraf inzage in het tuchtdossier van de leerling.

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 beslissing is gemotiveerd en wordt binnen dezelfde termijn per aangetekende brief ter kennis gebracht van de ouders van de leerling of de meerderjarige leerling zelf, voordat de tuchtmaatregel van kracht wordt. Deze aangetekende brief wordt geacht door de ouders of de meerderjarige leerling te zijn ontvangen de eerste werkdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de betekening ervan.

De betekening is het moment waarop de postbode een eerste maal de aangetekende brief van de directeur aanbiedt en die ofwel overhandigt aan de geadresseerde(n), ofwel op het adres van de geadresseerde(n) een bericht

achterlaat. Ze wordt aangetoond door middel van de door de post ter beschikking gestelde gegevens.

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

Het beroep tegen de definitieve uitsluiting uit de school moet door de ouders van de leerling of de meerderjarige leerling zelf per aangetekende brief worden ingediend bij het schoolbestuur uiterlijk de derde werkdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de betekening van de aangetekende brief met de beslissing tot definitieve uitsluiting uit de school.

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

Dit beroep moet tezelfdertijd bezorgd worden aan de dienst onderwijs van de provincie Vlaams-Brabant, via e-mail: onderwijs@vlaamsbrabant.be

Het is de verzendingsdatum van de aangetekende brief (poststempel geldt als datum) die in aanmerking wordt genomen om de ontvankelijkheid van het beroep te bepalen.

Het beroep wordt ingesteld door middel van een **gedateerd en ondertekend** verzoekschrift dat ten minste het voorwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermeldt. Ze kunnen overtuigingsstukken bijvoegen.
Na ontvangst van het beroep vraagt het schoolbestuur het tuchtdossier op bij de schooldirectie.
De directeur zendt het volledige tuchtdossier van de leerling binnen de gevraagde termijn aan het diensthoofd onderwijs.

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

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

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 kan 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 of zijn afgevaardigde stelt de beroepscommissie samen uit drie interne en drie 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 beslist 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. De beroepscommissie **kan** ook één of meer leden van de klassenraad uitnodigen om gehoord te worden.

De beroepscommissie heeft drie alternatieven in haar besluit:

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.

De beslissing van de beroepscommissie wordt nog op dezelfde dag van het verhoor via email meegedeeld aan de ouders of de meerderjarige leerling.

De motivatie van de beslissing van de beroepscommissie wordt aan de ouders of de meerderjarige leerling per aangetekende brief ter kennis gebracht, uiterlijk vijf werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en schoolvakanties niet meegerekend) na de samenkomst van de beroepscommissie. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

Een personeelslid van de school of van het centrum voor leerlingenbegeleiding kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van de leerling of van de ouders. Elke geformuleerde tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten; collectieve uitsluitingen uit de school zijn niet mogelijk.

In het belang van de leerling zijn het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen niet overdraagbaar van de ene onderwijsinstelling naar de andere.

Bij de definitieve uitsluiting uit de school gedurende het schooljaar zal de minderjarige leerling bij het zoeken naar een andere onderwijsinstelling worden bijgestaan door de onderwijsinstelling waarvan die wordt uitgesloten en door het begeleidende Centrum voor Leerlingenbegeleiding.

Recht op opvang

In afwachting van de inschrijving in een andere school of in geval van preventieve schorsing, kunnen de ouders van de leerling aan de school een gemotiveerd verzoek richten tot opvang. Indien de school op dit verzoek niet of niet langer ingaat, dan moet dit schriftelijk én gemotiveerd aan de ouders van de leerling worden meegedeeld. 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 en de leerling zelf. De school bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting).
De maatregelen inzake schending van de leefregels en het tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

Deel VI – Algemene info

1 Wie is wie?

Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in de school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept 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.

De directie

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Die wordt daarin bijgestaan door een team. Meer info over de verantwoordelijkheden kan je terugvinden in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

Het onderwijzend en het ondersteunend personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld als klastitularis, voorzitter van een (vak)werkgroep, …

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

De leerlingenbegeleiders en opvoeders

Wanneer je een probleem hebt, kan je ook terecht bij de leerlingenbegeleiders en opvoeders. Zij kunnen een luisterend oor bieden indien je daar nood aan zou hebben. Meer informatie over de verantwoordelijkheden kan je lezen in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

De beroepscommissie

Het schoolbestuur of zijn afgevaardigde stelt de beroepscommissie samen uit drie interne en drie externe leden en duidt de voorzitter aan onder de externe leden. De samenstelling kan verschillen per te behandelen individueel dossier, maar binnen één dossier kan de samenstelling niet meer wijzigen.

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.

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 juridische dienst of medewerker van de dienst onderwijs.

Beroepscommissie m.b.t. tuchtmaatregelen

1. Interne leden zijn leden intern bij het schoolbestuur of aan de school waar de beslissing tot uitsluiting is genomen. De directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen kan 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 medewerker van de dienst onderwijs

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 werkt volgens een huishoudelijk reglement, goedgekeurd door alle raden. De schoolraad heeft overlegbevoegdheden volgens de bepalingen van het decreet betreffende participatie op school van 04-04-2014.

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. Naast haar basiswerking wordt het opzetten van acties rond ouderengagement een kernopdracht. De ouderraad zal ouders informeren over het belang en het doel van een engagement met de school en zal extra inspanningen doen voor ouders die nu weinig betrokken zijn bij de school.

De ouderraad heeft vertegenwoordigers in de schoolraad. De ouderraad heeft adviesbevoegdheid volgens de bepalingen van het decreet betreffende participatie op school van 04-04-2014.

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 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 dertig kalenderdagen na ontvangst van het betreffende advies.

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 eerst naar de directeur en daarna 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 tijdens de vergaderingen van de leerlingenraad maar wel tijdens de lessen.

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

Klachtenprocedure

Bij het schoolbestuur kunnen ouders onder meer terecht met een klacht over onze school. Meer informatie daarover vind je op:
https://www.vlaamsbrabant.be/nl/overdeprovincie/bestuur-en-beleid/klachten.
Let op: deze klachtenprocedure is niet van toepassing bij de eerder in dit reglement vermelde georganiseerde beroepen (definitieve uitsluitingen en evaluatiebeslissingen van de klassenraad). Daarvoor geldt een aparte werkwijze.

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De werking, contactgegevens en soorten begeleiding vind je terug als bijlage van het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

2 Schoolkalender

De schoolkalender met daarin alle belangrijke data kan je vinden op de schoolwebsite en op Smartschool.

3 Lesuren

De lesuren van de scholen kan je terugvinden in het specifiek gedeelte van het schoolreglement en op Smartschool.

In geval van onvoorziene omstandigheden en in het belang van het recht op onderwijs van leerlingen kan tijdelijk interactief afstandsonderwijs in groep gegeven worden in alle leerjaren en alle studierichtingen van de school. De evaluatie zal op dat moment daarop aangepast worden.

4 Toelating om de school vroeger te verlaten

Meer informatie over de toelating om de school vroeger te verlaten door leerlingen kan je terugvinden in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

5 Schoolverzekering

Alle leerlingen zijn door de school verzekerd tegen ongevallen die zich zouden kunnen voordoen tijdens de schooluren, tijdens de verplaatsingen van en naar de school, tijdens schoolreizen, de verplichte stages en de naschoolse activiteiten.
Deze verzekering is kosteloos. Zij dekt echter NIET (onder andere):

- de schade aan kledij of schooluitrusting (boekentassen, pennen, enz.);
- de schade aan derden bij verkeersongevallen (ten laste van de familiale polis = burgerlijke aansprakelijkheid gezin);
- niet door het RIZIV erkende geneeskundige verstrekkingen.

De schoolverzekering dekt alleen lichamelijke letsels, opgelopen in de school of op de kortste weg van school naar huis en terug. Materiële schade (bijvoorbeeld stukgaan van kledij, …), toegebracht door derden, is in geen geval verzekerd. Bij het plaatsen van gipsen (bij arm- of beenbreuken) zijn de luxe-gipsen ten laste van de ouders. Bij het naar school gaan of naar huis terugkeren, volgen de leerlingen de kortste of veiligste weg. Alleen onder deze voorwaarden kunnen moeilijkheden met de schoolverzekering vermeden worden.

6 Diefstal

Gestolen voorwerpen of kledingstukken zijn niet verzekerd en worden niet terugbetaald. Het is dus raadzaam dat je waardevolle kledij en voorwerpen bij je houdt. Voorwerpen zoals juwelen, uurwerken, portefeuilles enz. ... moeten zorgvuldig bijgehouden worden. Vooral tijdens de lessen lichamelijke opvoeding laat je best geen kostbare voorwerpen in de kleedkamers.

7 Milieuzorg

Onze school draagt de zorg van het milieu hoog in het vaandel. We werken aan het verminderen van papierafval, het gescheiden houden van afval en strijden tegen zwerfvuil in de gebouwen en op de speelplaats. Concrete initiatieven kan je terugvinden op Smartschool.

8 Opbergkastjes

De school biedt de leerlingen opbergkastjes aan. De praktische afspraken hierover, kan je terugvinden in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

9 Administratief dossier 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. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders en leerlingen om wijzigingen steeds door te geven aan de school.

Als nieuwe leerling 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);
- de laatst toegekende attestering en schoolrapporten van de voorgaande schooljaren;
- het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

De school zal je ook gegevens vragen die nodig zijn voor de goede opvolging van de organisatie en opvolging van de schoolcarrière van de leerling. 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 leerlingenbegeleiding 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 automatisch een overdracht van leerlingengegevens plaats. Deze overdracht is gebonden aan een aantal strikte voorwaarden.

10 Medische zorgen

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen (voorgeschreven door een arts) innemen, kunnen je ouders de school vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. De school volgt daarbij bepaalde regels die beschreven staan in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

Regeling bekwame helper

Misschien heeft jouw kind nood aan medische zorgen tijdens de schooltijd. Niet iedereen mag zomaar medische zorgen geven. Wat wel en niet mag en onder welke voorwaarden, is bij wet geregeld.

De informatie hierover is te vinden via:
https://www.health.belgium.be/nl/bekwamehelper

Binnen deze wettelijke regels kan je voor jouw kind beroep doen op een 'bekwame helper'. Als je dat wil, moet je daarvoor als ouder of wettelijk vertegenwoordiger van je kind je toestemming geven én moet je ook de goedkeuring hebben van je (huis)arts of een verpleegkundige (algemene zorg of basisverpleegkundige). Je moet daarvoor een document invullen en ondertekenen.

Hoe doe je dit:

- Je bespreekt de zorgvraag met je (huis)arts of verpleegkundige. Die omschrijft in het formulier concreet welke zorg je kind nodig heeft.
- Dan stel je je vraag aan de directeur/gezondheidsmedewerker van de school. Die gaat op zoek naar een medewerker die voor jouw kind op volledig vrijwillige basis als 'bekwame helper' kan optreden en daarvoor de nodige opleiding of instructies krijgt. De school kan haar medewerkers niet verplichten om de taak van 'bekwame helper' op zich te nemen.
- Deze gegevens worden ook in het formulier gezet en door jou, de (huis)arts/verpleegkundige en de bekwame helper ondertekend.

Meer info en het nodige formulier kan je krijgen op het schoolsecretariaat.

Eerste hulp

Je kan op school de eerste zorgen 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), de 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.

11 Smartschool

Smartschool is het digitale leer-en communicatieplatform dat de school gebruikt. Je vindt er belangrijke info zoals de Planner (lessenrooster), vakinhouden, behaalde resultaten, feedback over gedrag en houding, etc. Je kan via Smartschool ook communiceren met klasgenoten, leerkrachten, opvoeders, leerlingenbegeleiders, coördinatie, CLB en directie … Er wordt verwacht dat de leerling dat platform regelmatig – en minstens een keer per dag – raadpleegt.

Er wordt van de ouders verwacht dat ze bij de start van het schooljaar (of van zodra hun kind is ingeschreven op onze school) een eigen login aanmaken zodat zij Smartschool regelmatig kunnen raadplegen met hun eigen account en dus niet met de account van hun kind(eren).

12 Privacywetgeving

Alle informatie omtrent de toepassing van de privacywetgeving van de school vind je als bijlage bij dit algemeen schoolreglement.

13 Studieaanbod

Het studieaanbod dat de school aanbiedt kan je terugvinden op de schoolwebsite.

Deel VII – Bijlagen

Bijlage I Privacyverklaring

Privacyverklaring – provinciaal onderwijs Vlaams-Brabant

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij jou informeren over de verwerkingen die wij met jouw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

1. Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, Provincie Vlaams-Brabant, is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle leerlingengegevens.

Het aanspreekpunt is te bereiken via mail: persoonsgegevens@vlaamsbrabant.be.

Meer algemene info vind je op:

https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie

https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger

2. Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

In de school verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations;
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking.

2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in de school is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- elektronische identificatiegegevens (met i.h.b. MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten);
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);

- evaluatiegegevens (met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen (pasfoto voor intern administratief gebruik);
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden);
- bewakingsbeelden.

Bepaalde gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, bekomen worden van de vorige instelling waar de leerling ingeschreven was.

2.3 Verwerkte oudergegevens

Om jouw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in De Wijnpers is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- financiële bijzonderheden (met i.h.b. rekeningnummer, schoolonkosten, betalingen).

2.4 Ontvangers

- het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- de scholengemeenschap van het gesubsidieerd Onderwijs Leuven ontvangt jouw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- elke internaatsopvoeder die jou begeleidt, is bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- indien gevraagd kunnen politie(diensten) toegang krijgen tot administratieve gegevens en/of aanwezigheden, in het kader van een politioneel onderzoek.
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, … in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook inzage krijgt tot bepaalde gegevens in het leerlingvolgsysteem, in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;

de volledige lijst met ontvangers kan opgevraagd worden bij het GDPR-team van:

- De Wijnpers via bart.vandenbosch@vlaamsbrabant.be
- PISO via kelly.roosen@vlaamsbrabant.be

2.5 Verwerkers

In de school worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- Smartschool
- Informat
- Google Workspace
- Microsoft 365
- Noteble

2.6 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid in De Wijnpers kan je opvragen via persoonsgegevens@vlaamsbrabant.be.

3. Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: je mag vragen welke gegevens van jou er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de instelling die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage: je mag steeds de gegevens die de instelling van jou heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: indien je fouten in jouw gegevens vindt, mag je vragen om dit aan te passen. Je kan ook aanvullingen toevoegen aan jouw gegevens;
- recht op gegevenswissing: je kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de instelling, permanent en volledig verwijderd worden;
- recht op beperking van de verwerking: indien je bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan je vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien je bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe instelling of andere werkgever, dan faciliteert de instelling dit (in de mate van het mogelijke);

- recht van bezwaar: indien je niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van jou verwerkt worden, kan je je hiertegen verzetten;
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer de instelling algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) jouw gegevens (zie § 3.3), dan kan je je hiertegen verzetten;
- recht om jouw toestemming in te trekken: indien men jou voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan je te allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.

Om je op een van deze rechten te beroepen, gelieve jou te richten tot persoonsgegevens@vlaamsbrabant.be. Bij eventuele disputen of twijfel, kan je je ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens:

https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie

https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger

3.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- Toezicht op telecommunicatie

3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

In De Wijnpers worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving in De wijnpers te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer;
- gezondheidsgegevens;
- afbeeldingen (voor public relations);
- contactgegevens (voor direct marketing).

De Wijnpers

Specifiek schoolreglement
Schooljaar 2025 – 2026

Deel I – Schoolvisie 4
Deel II – Engagementsverklaring ouders 5
Deel III – Schoolorganisatie 6
1 Schoolkosten 6
1.1 Overzicht voorziene kosten 6
1.2 Schoolrekening 6
1.3 Contactpersoon schoolrekening 6
1.4 Praktische afspraken aankoop schoolboeken en kledij 6
1.5 Betaalsysteem persoonlijke kleine uitgaven 6
2 GDPR 7
2.1 Contactpersoon GDPR 7
3 Gezondheidsbeleid 7
4 Vakantie- en verlofregeling – vakantiepraktijk 7
5 Vakantiepraktijk 7
6 Opendeurweekend 8
7 Duaal leren 9
Deel IV – De leerling 9
1 Aan- en afwezigheid 9
1.1 Inhalen toetsen en opdrachten 10
1.2 Inhalen examens 10
1.3 Inhalen avondstudie en strafstudie 11
1.4 Afwezigheden duaal leren 11
1.5 Afwezigheden stage 11
1.6 Spijbelen 12
2 Persoonlijke documenten en werk 12
3 Begeleiding tijdens je studies 13
3.1 Leerlingenbegeleider en opvoeder 13
3.2 Zorgcontinuüm 13
3.2.1 Brede basiszorg 13
3.2.2 Verhoogde zorg en uitbreiding van zorg 14
3.2.3 Individuele leerlingenbegeleiding 14
3.3 Begeleidende klassenraad 15
3.4 Remediëringsplan (RP) 15
3.5 Huiswerkbegeleiding 15
3.6 Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een leersteuncentrum 16
4 Evaluatie 16

4.1 Soorten evaluaties 16
4.1.1 Evaluatie dagelijks werk 16
4.1.2 Evaluatie examens 17
4.1.3 Stage en eindwerk 17
4.2 Informatie aan de ouders - Rapport 18
4.3 Onregelmatigheden 18
4.4 Eindevaluatie en delibererende klassenraad 19
4.4.1 De delibererende klassenraad 19
4.1.2 Mogelijke beslissingen en adviezen van de klassenraad 20
4.5 Betwistingen 22
Deel V – Leefregels en tucht 22
1 Leefregels 22
1.1 Algemene houding 22
1.2 Pesten en grensoverschrijdend gedrag 24
1.3 Individuele uitrusting en kledij 24
1.4 Wanneer je te laat komt 25
1.5 Wanneer je ziek wordt tijdens een schooldag 26
1.6 Roken en vapen 26
1.7 Alcohol en illegale drugs 26
1.8 Maken, bezitten en verspreiden van beelden, filmpjes en geluidsopnames 26
1.9 Gebruik van slimme apparaten zoals smartphone, oortjes/hoofdtelefoon en smartwatch 27
1.10 Gebruik computers, internet en Smartschool 28
1.11 Algemene afspraken tijdens de les 30
1.12 Indienen van opdrachten 31
2 Maatregelen bij schending van de leefregels en tuchtmaatregelen 31
2.1 Maatregelen bij schending van de leefregels 31
2.2 Tuchtmaatregelen 32
Deel VI – Algemene info 33
1 Studieaanbod 33
2 Wie is wie? 33
2.4 Schoolkalender 33
3 Dagindeling 33
3.1 Lesuren 34
3.2 Middagpauze 35
3.3 Toegang tot de school en de klaslokalen 35
3.4 Toiletten 36

3.5 Eten en drinken 36
3.6 Studie 36
4 Vaklokalen 36
5 Bereikbaarheid van de school 37
6 Toelating om de school vroeger te verlaten 37
7 Schooluitstappen 37
8 Groene school 38
9 Opbergkastjes of lockers 38
9.1 Persoonlijke locker 38
9.2 Praktijklockers 39
10 Medische zorgen 39
10.1 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen 39
10.2 Je wordt ziek op school 39
11 VZW 40
12 Veiligheid 40
12.1 Brandalarm 40
12.2 Andere noodprocedures 41
12.3 Praktijklessen en labo's 41
Deel VII – Bijlagen 41
Bijlage I – Algemene informatie en contactgegevens 42
Bijlage II – Uitgaven voor praktijklessen/schoolkosten/facturatiegegevens 44
Bijlage III – De werking van het CLB 0

Deel I – Schoolvisie

Samen groeien

We geloven dat leren en ontwikkelen een gezamenlijk proces is. Niemand staat er alleen voor: leerlingen, leerkrachten, ouders en partners ondersteunen elkaar om te groeien.

Hoe we dit concreet maken:

- We werken met een teamgerichte aanpak waarin samenwerking en overleg centraal staan.
- Leerlingen krijgen de ruimte om hun talenten te ontwikkelen via een intensieve studieloopbaanbegeleiding, duaal leren, projecten en praktijkgericht onderwijs.
- We betrekken ouders en bedrijven bij het leerproces om een sterke leeromgeving te creëren.
- We hanteren een herstelgerichte aanpak, waarbij leerlingen de kans krijgen om te groeien na een fout. Door dialoog en reflectie stimuleren we eigenaarschap en verantwoordelijkheid, zodat fouten leermomenten worden in plaats van eindpunten.
- We verwachten dat een Wijnpersleerling steeds de leefregels naleeft: op tijd komen, in orde zijn (lesmateriaal, werkkledij, sportkledij), beleefd en respectvol zijn, de gsm op het schooldomein uitgeschakeld laten en voorbereid naar school komen. Dit vormt de basis om in een veilige en stimulerende leeromgeving optimaal te kunnen groeien.

Warm

Een warme school is een plek waar iedereen zich welkom, gerespecteerd en ondersteund voelt. We streven naar een hechte schoolgemeenschap waar elke leerling en medewerker zich thuis voelt.

Hoe we dit concreet maken:

- We werken met begeleiders en betrokken klassenleraars om leerlingen persoonlijk op te volgen.
- We bouwen aan een positieve en open aanspreekcultuur tussen collega's, leerlingen en ouders.
- We hanteren een oplossingsgerichte aanpak in begeleiding en evaluaties.
- We organiseren initiatieven zoals onthaaldagen, meerdaagse reizen, projecten en verbindende schoolactiviteiten.

Duurzaam

Duurzaamheid betekent voor ons niet alleen ecologisch verantwoord handelen, maar ook duurzaam omgaan met kennis, talenten en relaties.

Hoe we dit concreet maken:

- We integreren duurzaamheidsthema's in ons curriculum, zoals ecologie, circulaire economie en duurzame landbouw.
- We investeren in een groene schoolomgeving en energiezuinige infrastructuur en vragen van iedereen op de Wijnpers (leerlingen, personeel, bezoekers…) zo milieubewust mogelijk te handelen. Bijvoorbeeld door het gebruik van plastic verpakkingen te vermijden (voor koekjes, boterhammen, plastic flessen…) en duurzamere materialen te gebruiken (brooddozen, drinkflessen,…).
- We zetten in op mentale en fysieke duurzaamheid door aandacht te besteden aan welzijn en werkbaar werk en gezondheid.
- We werken met duurzame samenwerkingen met bedrijven en sectoren, zodat leerlingen sterk voorbereid zijn op de arbeidsmarkt.

Inspirerend

We willen onze leerlingen en medewerkers motiveren en uitdagen om creatief, innovatief, inspirerend en toekomstgericht te denken en te handelen.

Hoe we dit concreet maken:

- We bieden innovatief, creatief en praktijkgericht onderwijs aan, met sterke banden met het werkveld.
- We stimuleren ondernemerschap en creativiteit bij leerlingen door projecten en hands-on ervaringen.
- We zetten in op digitale innovatie en technologie in ons lesaanbod.
- Leerkrachten worden continu bijgeschoold en ondersteund om met de nieuwste onderwijsinzichten te werken.
- Leerkrachten en leerlingen inspireren elkaar door hun aanpak en ervaringen te delen. Door samenwerking en uitwisseling versterken we elkaars inzichten en creëren we een dynamische leeromgeving waarin iedereen blijft groeien.

Deel II – Engagementsverklaring ouders

Hiervoor verwijzen we graag naar het algemeen gedeelte van het schoolreglement.

Deel III – Schoolorganisatie

1 Schoolkosten

1.1 Overzicht voorziene kosten

Een overzicht van de voorziene schoolkosten vind je als bijlage. Dit bedrag heeft geen betrekking op persoonlijk leermateriaal zoals passer, rekenmachine, balpen, cursusblok, enz.. De hierin vermelde kosten zijn richtinggevend.
Voor buitenlandse stages kan een beperkte financiële bijdrage gevraagd worden voor bijkomende activiteiten die deel uitmaken van het programma.

1.2 Schoolrekening

Vier keer per schooljaar wordt er een gedetailleerde factuur waarop al de onkosten staan verzonden. De laatste factuur is de eindafrekening.

1.3 Contactpersoon schoolrekening

Bij vragen over de schoolrekening of bij betalingsmoeilijkheden contacteer je de contactpersoon voor leerlingenfacturatie (zie 'Wie is wie' op de website van de school www.dewijnpers.be).

1.4 Praktische afspraken aankoop schoolboeken en kledij

De lijst van de aan te kopen of te huren schoolboeken kan je via Studieshop raadplegen. Je kan het boekenpakket via deze website bestellen. Het boekenpakket wordt via overschrijving betaald, daarna wordt dit boekenpakket naar het opgegeven adres opgestuurd door Studieshop. Je kan de boeken ook via een andere leverancier naar keuze bestellen.
De aankoop van praktijk- en turnkledij koop je verplicht aan via de website van de school. Dit pakket wordt op school geleverd en wordt tijdens de eerste schoolweek overhandigd (als dit tijdig besteld werd).

We verwachten dat de aankoop van schoolboeken en -materialen direct gebeurt na inschrijving zodat alles tijdig geleverd kan worden.

1.5 Betaalsysteem persoonlijke kleine uitgaven

De aankoop van soep (50 eurocent) tijdens de middagpauze of de aankoop van groenten, fruit, planten, … in de schoolwinkel betaal je met je leerlingenkaart. In de schoolwinkel kan je ook betalen met je bankkaart. Leerlingen kunnen de betaalfunctie van hun leerlingenkaart opladen in de refter tijdens de middagpauze op maandag. Voor ouders kan dit ook tijdens de oudercontacten of op het secretariaat.

De aankoop van een broodje voor de middagpauze gebeurt via de website van de externe leverancier. De link naar deze website vind je op de startpagina van Smartschool. Broodjes moeten voor 10u op dezelfde dag besteld zijn.

2 GDPR

2.1 Contactpersoon GDPR

Bij vragen over de lijst van verwerkers en ontvangers van leerlingengegevens in de school contacteer je onze verantwoordelijke medewerker via ict@dewijnpers.be.

3 Gezondheidsbeleid

Naast de algemene afspraken uit het algemeen gedeelte, stimuleert de school binnen het kader van het gezondheidsbeleid gezonde en gevarieerde voeding tijdens speeltijden en middagpauzes. Dit geldt ook tijdens activiteiten buiten de school. We raden je aan voldoende nachtrust te nemen alsook voldoende te bewegen. We verwachten dat je wakker en alert deelneemt aan de lessen en dat je voldoende tijd vrijmaakt voor je schoolwerk en studie.

Appwel is een hulpmiddel om het schoolwelbevinden van leerlingen systematisch op te volgen. Het is een app om het welbevinden van leerlingen te meten en te verhogen. Door de ondertekening en het aanvaarden van het schoolreglement geven de ouders toestemming voor het gebruik van Appwel.

4 Vakantie- en verlofregeling – vakantiepraktijk

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover op de schoolkalender op Smartschool en op de website van de school. In de loop van het schooljaar worden klassenraden georganiseerd waarop je vorderingen door je leraren besproken worden. Op deze dagen ben je lesvrij. Stages gaan wel gewoon door tenzij dit anders aangekondigd wordt. De praktische informatie vind je eveneens op de schoolkalender op Smartschool en op de website van de school.

5 Vakantiepraktijk

Gezien de specificiteit van de studierichtingen binnen het domein Land- en tuinbouw, legt onze school vakantiepraktijk op. Deze praktijkoefeningen worden georganiseerd tijdens de maanden juli en augustus, omdat er dan tuinwerkzaamheden plaatsvinden die sterk seizoensgebonden zijn en essentieel zijn voor de opleiding. Het gaat om praktijkonderwijs dat niet kan worden uitgesteld tot het reguliere schooljaar. Daarnaast moeten ook de dieren dagelijks verzorgd worden, ongeacht de schoolvakanties.

De vakantiepraktijk vindt steeds plaats van 08.30 uur tot 13.00 uur. De leerlingen worden ten laatste om 08.25 uur verwacht op de speelplaats van het land- en tuinbouwgebouw.

Voor de tuinbouw-, plant- en natuurgerelateerde richtingen, geldt dat zij tijdens de zomervakantie twee halve dagen vakantiepraktijk dienen te vervullen. Dit gaat over de volgende leerlingen:

- 3e en 4e jaar (D/A) Plant-, dier- en milieutechnieken
- 3e en 4e jaar (A) Plant, dier en milieu
- 5e jaar (A) Groenaanleg en -beheer (duaal), Plant- en milieu (duaal), Dier en milieu (duaal) en Groendecoratie (duaal)
- 5e jaar (D/A) Tuinaanleg en -beheer, Agrotechnieken plant, Natuur- en groentechnieken (duaal)

Voor de studierichting Dierenverzorgingstechnieken (5e en 6e jaar, D/A) geldt een aangepaste regeling. Leerlingen die bewust kiezen voor de richting Dierenverzorgingstechnieken, moeten zich er ook van bewust zijn dat de verzorging van dieren niet stopt tijdens weekends of vakanties. Daarom wordt van deze leerlingen verwacht dat zij vier halve dagen (8u30 tot 13u00) vakantiepraktijk uitvoeren, gespreid over de schoolvakanties en verlengde weekends. Aan het begin van het schooljaar wordt in overleg met de leerlingen een planning opgesteld waarin vastgelegd wordt wanneer zij hun praktijkmomenten dienen te vervullen.

De deelname aan de vakantiepraktijk is verplicht, conform omzendbrief SO74. Onze school mag gebruikmaken van een afwijkende vakantieregeling, wat betekent dat leerlingen gevraagd wordt om tijdens vakantieperiodes praktijk te vervullen.

De gepresteerde praktijkuren worden in de loop van het volgende schooljaar gecompenseerd. De leerlingen van 6 Dierenverzorgingstechnieken krijgen de compensatie op het einde van hetzelfde schooljaar.

▪ 6 Opendeurweekend

In de maand mei opent De Wijnpers zijn deuren en dan kan iedereen een kijkje komen nemen. Al onze domeinen worden in de kijker geplaatst, overal zijn personeelsleden 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 het opendeurweekend komt ten goede aan de leerlingen.

De activiteiten tijdens het opendeurweekend worden beschouwd als een verplichte activiteit voor de leerlingen van de tweede en derde graad. Elke leerling komt minstens één shift meedraaien op zaterdag of zondag. De leerlingen van de eerste graad kunnen op vrijwillige basis aan de activiteiten deelnemen.

▪ 7 Duaal leren

Leerlingen in het traject ‘duaal leren’ moeten zich onderwerpen aan screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding. In het traject ‘duaal leren’ kunnen leerlingen competenties verwerven op school, de werkplek en bij externen. Dit samenwerkingsverband zal resulteren in een diploma secundair onderwijs met een specialisatie in de gekozen beroepssector. De leerling zal begeleid worden door een trajectbegeleider, aangeduid door de school en een mentor die aangeduid wordt vanuit de werkplek, na het volgen van een mentoropleiding. De mentor heeft een volwaardige stem in de klassenraad. Aan het eind van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad over het al dan niet behalen van het diploma secundair onderwijs en de aan de specialiteit verbonden beroepskwalificaties. De evaluaties worden doorheen het schooljaar bijgehouden in de evaluatietool ‘TrajectX’ voor de werkcomponent en in Resultaten op Smartschool voor de schoolcomponent.

Enkel wanneer er leeropportuniteiten zijn kan de leerling in een schoolvakantie naar de werkplek gaan. Het aantal dagen dat er gewerkt wordt in een schoolvakantie kan de leerling compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop hij normaal gezien naar de werkplek zou gaan. Dit altijd in samenspraak met het ondersteuningsteam duaal, de trajectbegeleider en de mentor van de werkplek.

De school kan altijd ordemaatregelen opleggen als de leerling zich niet conform het schoolreglement gedraagt, negatief gedrag vertoont en/of ongepast gedrag ten aanzien van personeel stelt. De opgelegde ordemaatregelen hebben voorrang op de uren van de werkplek en zullen in overleg met de betrokkenen worden bepaald. De toegepaste ordemaatregelen kunnen zijn: verwijdering uit de lessen, alternatieve taak tijdens de middagpauze, strafstudie …. . Voor leerlingen in het traject ‘duaal leren’ hebben de preventieve schorsing en de uitsluiting telkens betrekking op zowel de school- als de werkplekcomponent. Tijdens elke preventieve schorsing, tijdelijke uitsluiting of definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt wordt de overeenkomst van de leerling geschorst. Als het om een bezoldigde overeenkomst gaat dan moet er voor die periode geen leervergoeding worden betaald. Bij een definitieve uitsluiting wordt de overeenkomst verbroken van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd.

Deel IV – De leerling

▪ 1 Aan- en afwezigheid

Indien je niet (tijdig) aanwezig kan zijn op school verwittigen je ouders de school telefonisch of via een bericht naar afzender ‘Afwezigheden’ via Smartschool vóór aanvang van de lesdag. Je zal als afwezig worden aangeduid wanneer je na het

einde van het eerste lesuur op school aankomt. Concreet betekent dit dat je je afwezigheid moet wettigen wanneer je na het eerste lesuur op school aankomt.

Alle afwezigheden, inclusief korte afwezigheden voor een dokters- of tandartsbezoek, dienen schriftelijk te worden gewettigd. Als je vooraf weet dat je niet aanwezig kunt zijn, dien je jouw opvoeder en leerkrachten hiervan minimaal twee dagen van tevoren op de hoogte te stellen via Smartschool. Bezorg daarna steeds een geldig bewijsstuk van je afwezigheid aan het onthaal via de daarvoor voorziene brievenbus. Je mag je attest ook digitaal doorsturen naar afzender 'Afwezigheden' via Smartschool.

Afspraken voor het wettigen van je afwezigheid staan in het algemeen gedeelte van het schoolreglement bij Deel IV – De leerling – punt 1 "Aan- en afwezigheid".

- ## 1.1 Inhalen toetsen en opdrachten

Als je gewettigd afwezig bent tijdens een toets of opdracht, moet je deze inhalen eens je terug op school bent. We verwachten dat je zelf initiatief neemt en de leerkracht bij terugkomst contacteert om te vragen wanneer je je toets of opdracht moet inhalen. De leerkracht zal dan een inhaalmoment vastleggen. Dat kan op het vaste inhaalmoment op woensdag van 12u tot 12.50u of op een ander moment bepaald door de vakleerkracht.

Onwettige afwezigheid wordt gezien als spijbelen. Indien je spijbelt, krijg je voor de praktijk, opdrachten, taken en/of toetsen die op deze dag(en) geëvalueerd worden een nul.

- ## 1.2 Inhalen examens

Elke dag dat je afwezig bent tijdens de evaluatieperiode in december en juni moet worden gewettigd met een doktersattest. Dezelfde regel geldt voor examenopdrachten of onderdelen van examens die al voor de start de feitelijke examenperiode worden afgenomen. De school dient vóór de aanvang van de lesdag telefonisch of via een Smartschoolbericht naar afzender 'Afwezigheden' op de hoogte te worden gebracht.

Als je afwezig bent geweest tijdens de evaluatieperiode, wordt samen met de leerlingenbegeleider bekeken of een gemist examen meteen nog tijdens de evaluatieperiode ingehaald kan worden. Indien dit niet lukt dan beslist de directeur of zijn afgevaardigde in samenspraak met de klassenraad of de gemiste examens moeten ingehaald worden. Zo ja, beslissen zij ook hoeveel en welke examens zullen ingehaald worden. Er wordt steeds gestreefd naar het afleggen van alle gemiste examens. Om een correcte attestering te kunnen toekennen aan het einde van het schooljaar moeten we voor de einddeliberatie immers over zoveel mogelijk betrouwbare evaluatiegegevens beschikken.

Onwettige afwezigheid tijdens een examen wordt gezien als spijbelen. In dat geval krijg je voor het examen dat op deze dag werd afgenomen een nul.

▪ 1.3 Inhalen avondstudie en strafstudie

Als je niet op je avondstudie aanwezig kan zijn, moet je dit op voorhand melden via een bericht naar afzender 'Afwezigheden' via Smartschool. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de avondstudie verplaatst. Als je een eerste keer ongewettigd afwezig bent, dan krijg je een dubbele avondstudie. Bij een volgende ongewettigde afwezigheid, wordt de avondstudie omgezet in een strafstudie.

Als je niet op je strafstudie aanwezig kan zijn, moet je dit op voorhand melden via een bericht naar afzender 'Afwezigheden' via Smartschool. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de strafstudie verplaatst. Als je ongewettigd afwezig bent, dan moet je alsnog een strafstudie doen en wordt er ook een andere maatregel tegen de schending van de leefregels genomen.

▪ 1.4 Afwezigheden duaal leren

Leerlingen duaal leren moeten hun afwezigheid op school of op de werkplek altijd wettigen met een doktersattest.

▪ 1.5 Afwezigheden stage

Voor afwezigheden tijdens een stageperiode verwijzen we naar bijlage 6 van het stagereglement.

In geval van afwezigheid (ook indien deze is gewettigd met een doktersattest) dient alle niet-gedane stage ingehaald te worden. Dat wil zeggen 1 dag (on)gewettigde afwezigheid op de stage is gelijk aan 1 dag inhaalstage.

De beslissing om een inhaalstage te organiseren wordt voorgesteld door de stagebegeleider van de school in samenspraak met de stagementor op de stageplaats en eventueel met de leden van de vakwerkgroep. De stagebegeleider stelt de periode voor waarin de leerling de inhaalstage kan doen. Dit kan in een vakantieperiode gebeuren, op brugdagen, facultatieve vrije dagen voor de leerlingen. In bepaalde gevallen kan het zijn dat er een inhaalstage afwijkt van een normale stage. Bijvoorbeeld bij zwangerschap dient er rekening gehouden te worden met de regelgeving rond bescherming van zwangere werknemers.

De stagecoördinator zal het gemotiveerde voorstel evalueren en al dan niet goedkeuren. Bij het organiseren van een inhaalstage dient er steeds een nieuw stagecontract opgemaakt te worden voor de duur van de inhaalstage. De inhaalstage dient georganiseerd te worden conform de regelgeving met betrekking tot de organisatie van de stage. Indien er gedurende het schooljaar omwille van diverse redenen geen mogelijkheid is om een inhaalstage te organiseren kan de delibererende klassenraad beslissen of een leerling al dan niet een inhaalstage dient te doen alvorens te kunnen slagen. Bijvoorbeeld in de zomervakantie. Dit

impliceert echter dat de betrokken leerling een uitgestelde beslissing heeft op 30 juni. Om hierover een gefundeerde uitspraak te kunnen doen kan de klassenraad het advies van de stagecoördinator vragen. Bij een eventuele stemming heeft de stagecoördinator een adviserende stem.

Stages worden aanzien als een essentieel en verplicht onderdeel van je opleiding indien dit opgenomen is in de lessentabel van jouw specifieke richting.

▪ 1.6 Spijbelen

Onder spijbelen verstaan we het afwezig zijn tijdens lestijd of onderwijsactiviteit(en) zonder wettiging. Dit wordt in het leerlingvolgsysteem aangeduid als 'problematisch afwezig'.

Als een leerling spijbelt, dan zal de school gepaste maatregelen nemen (bijvoorbeeld een gesprek met leerlingenbegeleiding of directie, een strafstudie, een reflectieopdracht, …) en worden de ouders verwittigd.

Indien je spijbelt, krijg je voor de praktijk, opdrachten en/of toetsen die op deze dag geëvalueerd worden een nul.

In het algemeen gedeelte bij Deel IV – De leerling - punt 1.4 "Spijbelen kan niet" werd reeds aangegeven welke stappen er gezet kunnen worden bij spijbelen.

▪ 2 Persoonlijke documenten en werk

De lesonderwerpen worden door de leerkracht in de planner op Smartschool gezet. Kijk je planner elke dag na, zodat je opdrachten en toetsen kan inplannen en tijdig kan voorbereiden. Je brengt dagelijks ook je papieren planner mee en vult deze zelf aan (opdrachten, toetsen, studietijd, …) voor een optimale studieplanning en om je lessenrooster te kunnen raadplegen.

Elke leerkracht zal je duidelijk laten weten welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe (zie vakafspraken per vak). Zorg ervoor dat je je notitieschriften, cursus, leerwerkboek, … steeds nauwgezet en volledig invult. Indien je jouw lesmateriaal niet bij je hebt in de les, noteer je alles op een blad. Tegen de eerstvolgende les zorg je dat je notities in de cursus in orde zijn en laat je dit spontaan zien aan de leerkracht. Als je notities niet in orde zijn, kan je verplicht worden om deze aan te vullen tijdens een avondstudie.

Na afwezigheid werk je zelf het lesmateriaal bij. Bij langdurige afwezigheid kunnen afspraken worden gemaakt over het bijhouden van de leerstof. Neem hiervoor contact op met de leerlingenbegeleider.

Je bewaart je cursussen, notities, leerwerkboek, … zorgvuldig in een map of volgens de instructies van je vakleraar (zie vakafspraken per vak).

Opdrachten (taken, huiswerk, remediëring, …) worden zorgvuldig gemaakt en op het afgesproken moment afgegeven. Deze opdrachten staan vermeld in de planner. Ze worden geëvalueerd door de vakleerkracht. Bij één dag of enkele

dagen afwezigheid werk je een huistaak bij. Deze verplichting kan echter vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid. Taken zonder gewettigde reden niet maken, kan leiden tot sancties.

Al je cursusmateriaal bewaar je thuis minstens twee schooljaren lang om dit indien nodig te kunnen voorleggen aan de inspectie.

3 Begeleiding tijdens je studies

3.1 Leerlingenbegeleider en opvoeder

De leerlingenbegeleider coacht en ondersteunt leerkrachten in hun begeleiding van leerlingen met specifieke zorgvragen. De leerlingenbegeleider observeert klassituaties in functie van een hulpvraag. Wanneer je met een probleem zit (bijvoorbeeld problemen met leraren, medeleerlingen of ouders), wanneer je nood hebt aan een luisterend oor of wanneer je met studieproblemen kampt, kan je bij de leerlingenbegeleider terecht.

Naargelang de ernst van het probleem vind je samen een oplossing of word je doorverwezen naar een meer gespecialiseerd persoon of team (bijvoorbeeld CLB). De opvoeders zijn verantwoordelijk voor de leerlingenadministratie en zorgen voor de opvolging van het schoolreglement en de ordehandhaving op school. Zij houden ook volgkaarten, te laat komen, afwezigheden, … bij. De opvoeders zijn ook goed op de hoogte van je gedrag op school. Ze zijn aanwezig tijdens de klassenraden.

Wie jouw leerlingenbegeleider en opvoeder is, is afhankelijk van welke graad en welke studierichting je volgt. Je vindt deze informatie en het lokaal waar de opvoeder en leerlingenbegeleider kan vinden op de website van de school bij ‘Wie is wie’.

Je kan er terecht voor allerlei praktische en administratieve aangelegenheden: als je je ziek voelt, voor verloren en gevonden voorwerpen, …

3.2 Zorgcontinuüm

3.2.1 Brede basiszorg

De school biedt voor alle leerlingen dezelfde brede basiszorg met aandacht voor de noden van elke leerling. Dit is wat alle leerlingen nodig hebben om zich te kunnen ontplooien en gebruik te kunnen maken van hun talenten en mogelijkheden. Een overzicht van de concrete maatregelen omtrent brede basiszorg is te vinden op Smartschool.

De school wil steeds alle leerlingen helpen om zoveel mogelijk leerwinst te boeken. Hierbij wordt echter ook te allen tijde verwacht dat de leerling zelf én de ouder(s) of voogd ook inspanningen leveren om optimale leerwinst te kunnen boeken en hun verantwoordelijkheden opnemen. Indien de ouder(s)/voogd en/of de leerling flagrant weigeren dit te doen, kan het recht op (extra) ondersteuning vanuit de school vervallen.

Vrijstellingen voor bepaalde vakken worden niet standaard toegekend. Dit kan enkel in hoogst uitzonderlijke omstandigheden, voor een korte duur (bv vrijstelling lessen LO na een ongeval) na toestemming van de klassenraad. Bij een vrijstelling van een vak is het de bedoeling dat de leerling tijdens de lesuren van dat vak op school aan een alternatieve taak werkt om de leerplandoelen alsnog te kunnen realiseren. Het toekennen van een vrijstelling is een gunst en geen afdwingbaar recht. Sowieso gaat het nooit om een vermindering van het totaal aantal lesuren.

Indien drukverlagende maatregelen voor langere duur worden aangevraagd, bekijkt de klassenraad steeds wat er mogelijk is. Dit kan gaan om maatregelen als spreiding van het traject over twee of drie schooljaren, Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) of Synchroon Internetonderwijs (SIO). Deze maatregelen - die pas toegekend worden na toestemming van de begeleidende klassenraad – zijn een gunst en geen afdwingbaar recht. Deze maatregelen worden nooit meteen voor een volledig schooljaar toegekend, maar voor een bepaalde periode behalve spreiding van het traject over twee schooljaren). Na het verstrijken van deze periode, wordt geëvalueerd of de maatregel het verhoopte effect heeft opgeleverd. Het toepassen van drukverlagende maatregelen is geen garantie dat de leerling zal slagen op het einde van het schooljaar of na twee schooljaren.

- 3.2.2 Verhoogde zorg en uitbreiding van zorg

Onze school voorziet een verhoogde zorg voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften zoals een leerstoornis (ASS, dyscalculie, dyslexie, …). De mate van deze ondersteuning hangt af van de draagkracht van het school-en leerkrachtenteam.
De leerlingenbegeleider en het CLB zullen binnen het zorgcontinuüm de nodige stappen ondernemen. Er wordt overeengekomen dat de leerling en de ouder(s)/voogd de tegemoetkomingen van de school weet te appreciëren en zelf voldoende inspanningen levert voor de schoolse resultaten. Dit houdt in dat de leerling zich dagelijks inzet 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 en indien nodig extra inspanningen levert (zoals het bijwonen van remediëringslessen, het maken van remediëringstaken,...). We verwachten dat ouders hun kind blijvend ondersteunen om zich in te zetten voor school. Van de leerlingen zelf verwachten we een blijvende positieve studiehouding. Deze verwachtingen zijn de basis om te kunnen rekenen op extra ondersteuning van de school. Na schriftelijke en gedateerde mededelingen waarin de begeleidende klassenraad zijn ontevredenheid uitdrukt, kan de school terugkomen op de eerder afgesproken maatregelen.

Onze school biedt geen OV4-werking.

- 3.2.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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.

▪ 3.3 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, eventueel 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 achterstand hebt opgelopen, zal er een ondersteuning komen om die achterstand te helpen wegwerken. Je krijgt dan (een) remediëringsplan(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.

▪ 3.4 Remediëringsplan (RP)

Wanneer je onvoldoende presteert of wanneer je hulp nodig hebt bij het studeren, kan je een remediëringstaak of -plan (RP) krijgen. Dit betekent bijvoorbeeld dat je een extra taak krijgt, een toets opnieuw moet studeren, schriftelijk moet studeren, aan een attitude moet werken, extra oefeningen moet maken… . De vakleraar bepaalt de inhoud van het RP. Het is de bedoeling dat je je extra inzet voor deze remediëring zodat je je onvoldoende(s) kan wegwerken. De resultaten van het RP worden besproken tijdens de klassenraad en op het rapport genoteerd. Tijdens de einddeliberaties wordt er rekening gehouden met het al dan niet opvolgen van je remediëringen. Het niet opvolgen van remediëringen kan tot gevolg hebben dat het recht op (extra) ondersteuning vervalt voor het betrokken vak.

▪ 3.5 Huiswerkbegeleiding

Voor leerlingen van de eerste graad organiseert de school huiswerkbegeleiding in samenwerking met de stagiairs van het buddyproject via de Stad Leuven. Deze begeleiders of buddy's leggen de nadruk enerzijds op inhoudelijke begeleiding en anderzijds op het inspireren en motiveren van de leerlingen.
Voor leerlingen van de tweede en derde graad starten we vanaf dit schooljaar met een proefproject.

3.6 Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een leersteuncentrum

Het decreet Leersteun voorziet ondersteuning van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs. Leersteun wordt steeds gegeven op basis van de onderwijsbehoeften en ondersteuningsnoden van de leerling en de leerkracht(en). Leersteun wordt zowel leerlinggericht, leerkrachtgericht als schoolteamgericht ingezet.

Scholen voor gewoon onderwijs werken hiertoe samen met een Leersteuncentrum. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan en recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB. Het CLB maakt een verslag Gemeenschappelijk Curriculum (GC-verslag), een verslag Individueel Aangepast Curriculum (verslag IAC) of een OV4-verslag op die een algemene omschrijving van de leersteun die de school voor gewoon onderwijs en de leerling nodig hebben bevat. De verslagen krijgen vorm in samenspraak met de ouders, het schoolteam, het CLB en het leersteuncentrum. Als ouders niet akkoord gaan met de opmaak van een GC-verslag wordt dit vermeld in het verslag maar kan de inzet van leersteun die gericht is op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderd worden.

Onze school werkt samen met Leersteuncentrum GO! CO. Meer informatie vind je op volgende website: http://www.leersteuncentrumco.be.

4 Evaluatie

Je werk en je inzet op school worden geëvalueerd. We houden jou en jouw ouders op geregelde tijdstippen op de hoogte van je evaluaties. Je kan je evaluaties zelf opvolgen dankzij het digitale puntenboek “Resultaten” op Smartschool. Ook je ouders hebben via hun co-account toegang tot deze toepassing. Er zijn ook op regelmatige basis (digitale) rapporten.

Je wordt doorheen het schooljaar geëvalueerd via twee dagelijks werkperiodes en twee examenperiodes. Je kan geëvalueerd worden op verscheidene manieren: mondeling, schriftelijk, digitaal, praktijkoefening, … .

Een goede studiehouding, je inzet, je motivatie, ... zijn belangrijk gedurende het hele schooljaar.

4.1 Soorten evaluaties

4.1.1 Evaluatie dagelijks werk

Deze evaluatie is de synthese van alle resultaten van toetsen, taken, zelfstandige werken, praktijk, opdrachten, ..., zowel thuis als in de les. Dit cijfer geeft weer wat je kent, wat je met je kennis kan aanvangen, hoe het staat met je vaardigheden, wat je leergedrag is, ...

Op je rapport krijg je een cijfer op 40 (DW1) of op 60 (DW2). Bij een onvoldoende word je cijfer ondersteund door een uitgebreide vakcommentaar en/of een remediëringsplan.

Voor het geheel van het schooljaar weegt je dagelijks werk door voor 100 punten.

- 4.1.2 Evaluatie examens

Examens evalueren je mogelijkheden om grotere leerstofgehelen te verwerken, je kritisch inzicht, je (vak)vaardigheden, ... Deze resultaten worden verschillend "gewogen" naargelang de periode, het leerjaar, de onderwijsvorm.

	A-stroom	B-stroom
1e graad	40 ptn december + 60 ptn juni =100 punten	20 ptn december + 30 ptn juni =50 punten

	Doorstroomfinaliteit	Dubbele finaliteit	Arbeidsmarktfinaliteit
2e graad	60 ptn december + 90 ptn juni =150 punten	40 ptn december + 60 ptn juni =100 punten	20 ptn december + 30 ptn juni =50 punten
3e graad	80 ptn december + 120 ptn juni =200 punten	50 ptn december + 75 ptn juni =125 punten	20 ptn december + 30 ptn juni =50 punten

Bepaalde onderdelen kunnen reeds voor de start van de examenperiode geëvalueerd worden. De afspraken hierrond vind je terug op Smartschool bij de 'Vakafspraken' van ieder vak.

Jij en je ouders kunnen aan de vakleerkracht vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de resultaten van de examens die je hebt afgelegd. De vakleraar zal bij de inzage van examens aanwezig zijn. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. Kopieën van evaluaties mogen nooit met derden gedeeld worden. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

- 4.1.3 Stage en eindwerk

In de vijfde en zesde jaren van de dubbele finaliteit en de arbeidsmarktfinaliteit 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 van het domein Kunst en Creatie wordt er een eindwerk gemaakt: dit is een zelfstandig project waarbij er wordt nagegaan of je voldoet aan bepaalde

leerdoelen van je vorming. De verrekening van de punten voor deze eindwerken is terug te vinden in de vakafspraken van de betrokken vakken (op Smartschool in “mijn vakken”)

Vanaf 1 september 2023 geldt opnieuw een wettelijke stageverplichting voor leerlingen in bepaalde structuuronderdelen van de derde graad van het secundair onderwijs. Deze verplichting is vastgelegd in de Codex Secundair Onderwijs (artikel 157/7/1).

De stage maakt een verplicht en onlosmakelijk deel uit van de opleiding. Deelname aan de stage valt onder de algemene aanwezigheidsplicht. Een leerling die zonder geldige reden de stage niet (volledig) doorloopt, voldoet niet aan de voorwaarden van zijn of haar leertraject. Dit kan gevolgen hebben voor de evaluatie, en kan ertoe leiden dat de leerling niet slaagt voor het schooljaar.
Ter ondersteuning werd een stagereglement met bijhorende richtlijnen opgesteld. Elke betrokken leerling ontvangt bij de start van het schooljaar een exemplaar van dit reglement. Ouders en leerlingen ondertekenen dit document voor kennisname en bevestigen daarmee dat de leerling actief deelneemt aan het stageproces, zoals voorgeschreven in het decreet.

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.

- ## 4.2 Informatie aan de ouders - Rapport

Op geregelde tijdstippen ontvangen jij en jouw ouders een digitaal rapport.
Er zijn 6 rapporten per schooljaar: TR1 (tussentijds rapport 1 - momentopname), DW1 (definitief rapport, afsluiten van de periode), TR2 (tussentijds rapport 2 - momentopname), DW2 (definitief rapport, afsluiten van de periode), EX1 en EX2. De data van publicatie vind je terug op de schoolkalender op Smartschool.

- ## 4.3 Onregelmatigheden

Zoals aangegeven in Deel IV - De leerling - punt 5.3 “Onregelmatigheden” van het algemeen gedeelte van het schoolreglement, zijn er gevolgen bij het vaststellen van onregelmatigheden tijdens evaluatiemomenten.

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 betrapping tijdens een examenopdracht zal de toezichter en/of vakleerkracht het spiekmiddel afnemen en aanduiden op welk deel de fraude betrekking heeft. De leerling werkt het examen verder af. Na de vaststelling door het personeelslid

van de school, kan de leerling gehoord worden op eigen verzoek. Indien gewenst, kunnen de ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. Het verslag van het 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 examen of eindwerk nietig verklaard wordt. Deze nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer voor het examen krijgt. De klassenraad kan beslissen om een bijkomende proef af te laten leggen op een later tijdstip. Het is geen recht dat door de leerling of ouders kan opgeëist worden.

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.

▪ 4.4 Eindevaluatie en delibererende klassenraad

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.

▪ 4.4.1 De delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat uit de leerkrachten die in het schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Als je een opleiding "duaal leren" volgt, wordt de klassenraad uitgebreid met de trajectbegeleider en mentor, die er stemgerechtigd deel van uitmaken.

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom.

De gemotiveerde eindbeslissing van de klassenraad wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport dat gepubliceerd wordt uiterlijk op 30 juni.

De ouders of de meerderjarige leerling kunnen uiterlijk op de derde werkdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag van de publicatie van de rapporten, een overleg aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde. Dit overleg moet uitdrukkelijk en schriftelijk aangevraagd worden en is de eerste stap voor een eventuele beroepsprocedure.

De aanvraag voor overleg gebeurt via een bericht naar betwistingen@dewijnpers.be

De vooropgestelde procedure voor een betwisting vind je terug in het algemeen deel van het schoolreglement Deel IV – De leerling - punt 5.7 “Betwisting door de ouders van een genomen beslissing”.

- 4.1.2 Mogelijke beslissingen en adviezen van de klassenraad
- *4.1.2.1 Je bent geslaagd*

De delibererende klassenraad stelt vast dat je aan alle voorwaarden voldoet en je behaalt dus een A-attest of diploma in het 6e jaar. Je mag zonder problemen over naar het volgende jaar.
In het 1ste en het 2de leerjaar van de 1ste graad krijg je een getuigschrift basisonderwijs indien je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd en dit getuigschrift nog niet bezit.

Voor individuele gevallen in de tweede en de derde graad kan de delibererende klassenraad de evaluatiebeslissing vervroegen als de klassenraad oordeelt dat de leerling de toepasbare doelen al heeft bereikt.

- *4.1.2.2 Er is een probleem*

Je voldoet niet aan alle voorwaarden.

- 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. Op het einde van het 1ste leerjaar van de 1ste graad kan je een A-attest met verplichte remediëring krijgen en kan de klassenraad ook de doorstroom naar één of meer basisopties (of pakketten van de basisopties) van het 2de leerjaar uitsluiten (ongeacht de school van inschrijving). Wanneer je een A-attest behaalt met uitsluiting van minstens de helft van alle bestaande basisopties, dan behoud je de mogelijkheid om over te zitten.
- De klassenraad oordeelt dat je wel over mag naar het volgende jaar, maar dat je sommige finaliteiten, onderwijsvormen of afzonderlijke structuuronderdelen daar niet mag volgen: je behaalt een B-attest. Deze clausulering omvat ook het gelijknamige duale en niet-duale structuuronderdeel. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Uitgestelde beslissing: 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. De klassenraad kan je dan bijkomende opdrachten of herexamen 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.

- *4.1.2.3 Je bent niet geslaagd*

Je voldoet niet aan de voorwaarden. De klassenraad oordeelt dat je het jaar moet overdoen: je krijgt een C-attest. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- *4.1.2.4 Aansluitende adviezen*

Naast de eindbeslissingen is de delibererende klassenraad ook bevoegd om aansluitende adviezen te verstrekken, onder andere:

- raadgeving betreffende studie- en werkmethoden;
- een waarschuwing voor de vakken waaraan het komende schooljaar extra aandacht moet geschonken worden;
- suggesties voor het verderzetten van de studies;
- adviezen met betrekking tot het overzitten;
- adviezen met betrekking tot respectievelijk de arbeidsbereidheid en de arbeidsrijpheid met het oog op een eventuele instap in het duaal leren (enkel in het 2de leerjaar van de 2de graad en in het 1ste leerjaar van de 3de graad).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend (uitgezonderd de adviezen met betrekking tot het overzitten) maar het geeft wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best opgevolgd.

Een advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een attest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via het rapport worden meegedeeld.

De delibererende klassenraad dient bij de uitreiking van een B-attest een bindend advies te formuleren over "overzitten". Dit advies is bindend en moet dus worden opgevolgd. Het gegeven advies is geldig ongeacht de school en studierichting van inschrijving

De delibererende klassenraad geeft geen advies overzitten wanneer:

- de leerling in het tweede leerjaar van de eerste graad, in het eerste leerjaar van de tweede graad of het tweede leerjaar van de tweede graad een B-attest behaalt met clausulering voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of van twee finaliteiten. In dat geval behoudt de leerling het recht op overzitten.
- de klassenraad een B-attest uitreikt in het eerste leerjaar van de derde graad in de dubbele finaliteit.

OPGEPAST:

- Eindwerk: indien een leerling niet geslaagd is voor het eindwerk dan heeft de delibererende klassenraad de mogelijkheid om het studiegetuigschrift of diploma 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 of diploma niet toe te kennen.

- Een waarschuwing: de klassenraad kan je via het eindrapport 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 je als studiehulp een vakantiewerk krijgen. Je wordt hiervan via het eindrapport verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk en ook de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor de evaluatie in het volgende schooljaar.

- 4.5 Betwistingen

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is eerder uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten.

De vooropgestelde procedure voor een betwisting vind je terug in het algemeen deel van het schoolreglement Deel IV – De leerling - punt 5.7 “Betwisting door de ouders van een genomen beslissing”.

Het mailadres waarop alle betwistingen moeten doorgegeven worden is: betwistingen@dewijnpers.be

Deel V – Leefregels en tucht

- 1 Leefregels
-
- 1.1 Algemene houding

Geen enkele leefgemeenschap kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. We stellen een schoolreglement op om het samenleven, opvoeden en leren in een optimale sfeer te laten verlopen. Elke schending van een leefregel kan leiden tot een maatregel bij schending van de leefregels en/of een tuchtmaatregel.

Je komt naar school om te leren. Om een optimale leeromgeving te kunnen creëren wordt er van jou verwacht dat je de regels en afspraken respecteert. Dit betekent onder andere dat je:

- steeds op tijd bent (op school; in de les; met taken/voorbereidingen/ opdrachten);
- steeds beleefd en respectvol bent tegen iedereen;
- je inzet om te groeien en volhoudt bij moeilijkheden;
- je bij opdrachten steeds eerst zelf probeert vooraleer je hulp vraagt;

- voor elke les alle lesmateriaal bij je hebt;
- je in de schoolgebouwen rustig verplaatst;
- niet in de gangen blijft rondhangen tijdens pauzes;
- bij leswissels zo snel mogelijk naar je volgende les gaat en in twee rijen in stilte aan het leslokaal wacht;
- een leslokaal in stilte binnenkomt en rustig gaat zitten nadat de leerkracht je daarvoor de toestemming gaf;
- bij de start van de les je jas aan je stoel hangt en meteen je lesmateriaal klaarlegt op je bank (tenzij de leerkracht andere instructies geeft);
- bij het betreden van lokalen (leslokalen, refter, studiezaal, toiletten, kleedkamers, bureauruimte ...) hoofddeksels meteen afneemt;
- actief meewerkt tijdens de lessen;
- je hand opsteekt als je iets wil zeggen of vragen en wacht op de toestemming;
- niemand onderbreekt die aan het woord is;
- meteen een melding maakt bij de opvoeder indien een leerkracht niet aan je leslokaal is.

Personeelsleden van de school hebben de bevoegdheid om passende bijkomende maatregelen te nemen om de orde, rust en/of veiligheid te waarborgen.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling rechten hebt in de school. Naast het recht op goed onderwijs, heb je in de school ook recht op een eerlijke behandeling, op begeleiding en ook de kans om je mening te geven over bepaalde zaken.

De school zal optreden als je regels overtreedt, maar we vinden het belangrijk om beschadigde relaties door conflicten of foute gedragingen te herstellen. Dit helpt om problemen op een goede manier op te lossen en zorgt voor een respectvoller klimaat op school, waar iedereen goed met elkaar omgaat.

Naast leren, moet je ook goed kunnen omgaan met andere mensen. We willen je leren om op een rustige en beleefde manier voor jezelf op te komen, met respect voor anderen. We verwachten ook dat je je taal, houding en kleding in orde hebt en dat je je gedraagt, zowel op school als daarbuiten.

Je gedraagt je respectvol tegenover iedereen. Dit zorgt voor een aangename sfeer op school. Dit betekent onder andere dat je steeds het woord vraagt door je hand op te steken als je iets wil zeggen in een les. Je laat diegene die aan het woord is uitpraten en onderbreekt hem niet.

Iedereen heeft het recht om zich - binnen de bepalingen van dit reglement - goed te voelen in onze school, zonder onderscheid van welke aard dan ook (zoals ras, kleur, geslacht, taal, godsdienst, seksuele geaardheid, politieke of andere overtuiging, …). We ondernemen actie tegen elke vorm van discriminatie. Provocerende, discriminerende en/of racistische uitspraken, slogans of tekens zijn bijgevolg niet toegelaten en zullen opgevolgd en indien nodig gesanctioneerd worden.

Verbaal en fysiek geweld tegenover eender welk personeelslid of leerling van de school of derden op de school of tijdens een uitstap tolereren we niet. Het kan leiden tot een tuchtmaatregel.

Elkaar graag zien is goed. Het lichamelijk uiten hiervan doe je niet in de school.

- 1.2 Pesten en grensoverschrijdend gedrag

We verwachten dat leerlingen elkaar met wederzijds respect behandelen en verdraagzaam zijn naar elkaar toe. Leerlingen plegen geen geweld, pesten niet en vertonen geen ongewenst seksueel gedrag. We aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag van welke aard ook. Schendingen hierop zullen opgevolgd en (indien nodig) gesanctioneerd worden. Als slachtoffer van pest- of grensoverschrijdend gedrag kan je steeds de leerlingbegeleider of klastitularis contacteren om samen naar een oplossing te zoeken. Pestgedrag onder de leerlingen wordt systematisch aangepakt volgens het pestplan van de school.

Onder pesten en grensoverschrijdend verdrag verstaan wij alle gedragingen die volgende kenmerken vertonen: blootstaan aan negatieve handelingen bewust verricht door een of meerdere personen en gericht tegen een of meerdere personen. Pesten is niet hetzelfde als plagen. Bij plagen is er sprake van geïsoleerde incidenten zonder de intentie om te kwetsen. Een persoon zegt iets, een andere zegt iets terug en meestal is het dan afgelopen. Bij plagen loopt de geplaagde geen blijvende psychische en/of fysieke schade op en is hij/zij in staat zich te weren. Bij pesten lijdt het slachtoffer.

Pesten tolereren we niet, noch op school en tijdens schoolgebonden uitstappen, noch in de onmiddellijke omgeving van de school. We treden op tegen elke vorm van pestgedrag (fysieke en verbale agressie, materiële schade, bedreiging, afpersing, uitsluiting uit de groep, cyberpesten, ...), zoals omschreven in ons pestprotocol en kan je raadplegen op Smartschool..

Niet enkel personeel van de school neemt hun verantwoordelijkheid ten aanzien van het pestprobleem op, dit is een gedeelde verantwoordelijkheid van iedereen. We verwachten ook dat leerlingen (getuigen van pesterijen of slachtoffer) en ouders pesten niet goedkeuren. We verwachten dat je dan ook jouw verantwoordelijkheid opneemt. Dit kan je doen door pestgedrag te melden aan de leerlingenbegeleider. Melden is niet hetzelfde als ‘klikken’. Melden doe je ten gunste van het slachtoffer, opdat het pesten zou stoppen. Melden wordt door ons niet openbaar gemaakt. We zullen steeds zo discreet mogelijk omgaan met de gegevens die je ons geeft.

- 1.3 Individuele uitrusting en kledij

Op school ben je in een professionele leeromgeving. Je kledij is verzorgd en aangepast aan deze professionele leeromgeving. Onze school volgt hier de algemeen maatschappelijke normen. Extravagante, provocerende of

aanstootgevende kledij (gescheurd, onverzorgd, te schaars, …) zijn niet toegelaten in de school.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk:

- Voor de lessen LO draag je een blauwe short, een wit T-shirt met het logo van de school, sportkousen en sportschoenen met rode veters (zwarte zolen zijn verboden). Het T-shirt van de school moet verplicht aangekocht worden via de website van de school. Je sportkledij voor LO draag je uiteraard niet tijdens de andere lessen. Tijdens de lessen LO worden piercings en andere sieraden uitgedaan of afgeplakt, loshangend haar moet worden samengebonden omwille van de veiligheid.
- Voor de praktijklessen en labo's draag je de praktijkkledij die voor je richting voorzien is. Praktijkkledij moet verplicht aangekocht worden via de website van de school. Je mag geen kentekens of reclame op je praktijkkledij aanbrengen. Praktijkkledij dient in een goede staat te verkeren en zo nodig gerepareerd te worden. Tijdens de vakantieperiodes neem je jouw praktijkkledij mee naar huis om het te wassen. Er worden geen theorielessen in praktijkkledij (werkpak en veiligheidsschoenen) gevolgd. Tijdens de praktijklessen worden piercings en andere sieraden uitgedaan of afgeplakt, loshangend haar moet worden samengebonden omwille van de veiligheid.

- ## 1.4 Wanneer je te laat komt

We verwachten dat iedere leerling elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Je bent 5 minuten voor de start van je 1e lesuur aanwezig op de speelplaats (voor de leerlingen van de 1e graad) of aan het leslokaal (voor de leerlingen van de 2e en 3e graad). Je wacht in stilte en in twee rijen aan het lokaal.

Kom je door onvoorziene omstandigheden te laat, dan meld je je aan:

- Voor de leerlingen van de 1ste graad bij de gele balie.
- Voor de leerlingen van de 2de en de 3de graad in de studiezaal van het hoofdgebouw.

Als je laattijdig aankomt op school aan de start van de schooldag of na de middagpauze wordt dit geregistreerd in het Leerlingvolgsysteem (LVS) van Smartschool. Indien je driemaal te laat komt ongeacht de reden, dan krijg je een sanctie. Bij herhaling van het te laat komen worden de maatregelen progressief opgebouwd.

We passen volgende maatregelen toe per dagelijks werk:

- 3 x te laat: gesprek met opvoeder, avondstudie en contact met de ouders.
- 6 x te laat: gesprek met opvoeder, strafstudie en contact met de ouders.
- Meer dan 6x te laat: gesprek met opvoeder, strafstudie, contact met de ouders en opvolging door het CLB.

Indien bovenstaande maatregelen geen positief effect hebben, kunnen andere maatregelen bij schending van leefregels of tuchtmaatregelen genomen worden.

Opgepast: je zal als afwezig worden aangeduid wanneer je na het einde van het eerste lesuur op school aankomt of wanneer je de school vroeger moet verlaten. Concreet betekent dit dat je je afwezigheid moet wettigen wanneer je na het eerste lesuur op school toekomt of de school vroeger verlaat.

- 1.5 Wanneer je ziek wordt tijdens een schooldag

Word je in de loop van de dag ziek, dan ga je naar jouw opvoeder. Als je jouw opvoeder niet kan vinden, ga je naar het onthaal. De opvoeder of onthaalmedewerker 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.

- 1.6 Roken en vapen

Er geldt een absoluut rookverbod op het domein van de school en tijdens alle onderwijsactiviteiten. 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.
Onder roken verstaan we ook het gebruik van de shisha-pen, elektronische roken ('vapen'), zuigtabak of nicotinezakjes ('snus') en alle mogelijke aanverwanten (vb. heatsticks, …).

- 1.7 Alcohol en illegale drugs

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 maatregelen nemen.

- 1.8 Maken, bezitten en verspreiden van beelden, filmpjes en geluidsopnames

Op school heerst er een totaalverbod op het maken van eender welke opnames van personen door leerlingen. Hierdoor wenst de school cyberpesten tegen te gaan. Cyberpesten is een fenomeen dat zich helaas ook buiten de schoolmuren en schooluren voordoet. Niemand mag een beeld, filmpje of geluidsopname maken, gebruiken noch hergebruiken zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de desbetreffende persoon.

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan (op welke wijze dan ook) beeld- en/of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- en/of geluidsopnamen genomen op school of op schoolactiviteiten buiten de school waarop medeleerlingen, personeelsleden of andere personen herkenbaar zijn, niet

publiceren of verspreiden (onder andere via pers, sociale media, berichten, …) tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen of van de ouders bij minderjarigen. Indien dit toch gebeurt kan er een maatregel bij schending van leefregels worden genomen of kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

▪ 1.9 Gebruik van slimme apparaten zoals smartphone, oortjes/hoofdtelefoon en smartwatch

Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met:
- Andere apparaten
- Telefoonnetwerken
- Andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth)

Voorbeelden van slimme apparaten zijn onder andere smartphones (gsm's), tablets, smartwatches, laptops, oortjes en hoofdtelefoons.

Voor alle leerlingen is het gebruik van een slim apparaat verboden op het schooldomein. Alle leerlingen bergen hun slimme apparaten de hele dag uitgeschakeld in de rugzak/(boeken)tas op, vanaf het betreden van het schooldomein.

Het verbod op het gebruik van slimme apparaten is vastgelegd door de Vlaamse overheid en komt er:
- Om de focus, concentratie en schoolprestaties te bevorderen tijdens de lessen.
- Om het welbevinden van leerlingen en het sociaal klimaat op school te versterken.
- Om de privacy van medeleerlingen, personeel en anderen te beschermen door het risico te verkleinen op het onterecht maken, bezitten en verspreiden van beelden, filmpjes en geluidsopnames.
- Om de sociale druk bij ouders en leerlingen weg te nemen om telkens de nieuwste toestellen aan te kopen en zo de gelijke kansen te bevorderen.
- Uit voorzorg om de risico's voor de veiligheid, ontwikkeling en gezondheid van kinderen en jongeren te verminderen.

Leerlingen die tijdens de dag hun slimme apparaten toch gebruiken, dienen deze onmiddellijk ter bewaring af te geven aan de toezichthouder (leerkracht, opvoeder, leerlingbegeleider, directeur, …). De leerlingen van de 1e graad kunnen hun slimme apparaten op het einde van dezelfde lesdag terug ophalen aan de gele balie. De leerlingen van de 2e en 3e graad kunnen hun slimme apparaten op het einde van dezelfde lesdag terug ophalen in de studiezaal.

Bij herhaaldelijke overtredingen van de regels omtrent het gebruik van slimme apparaten kunnen eveneens andere maatregelen bij schending van leefregels genomen worden.

Uitzonderingen voor het gebruik van een slim apparaat kunnen toegestaan worden omwille van pedagogische doeleinden (expliciete toestemming van de leerkracht omwille van bereiken onderwijsdoelen), medische redenen of bij uitzonderlijke

persoonlijke omstandigheden. Dit steeds in overleg met de leerlingenbegeleider en directie.

▪ 1.10 Gebruik computers, internet en Smartschool

Gebruik ICT-materiaal

De school stelt aan elke leerling op school een digitaal hulpmiddel (zoals Chromebook of laptop) ter beschikking indien dit nodig is om de les(sen) te kunnen volgen. Aan leerlingen uit richtingen waarbinnen laptopgebruik dagelijks (ook thuis) nodig is, wordt een laptop van de school uitgeleend. Hiervoor wordt een huurkost aangerekend via de factuur.

Leerlingen die de laptop enkel sporadisch op school nodig hebben om leerplandoelen te realiseren, krijgen geen laptop mee naar huis en betalen bijgevolg een kleinere verbruikerskost (onderhoud, herstellingen, enz.) die via de factuur wordt verrekend.

Het ICT-materiaal (laptops, Chromebooks, Ipads, enz.) blijft te alle tijde eigendom van de school en mag enkel gebruikt worden voor schoolgebonden activiteiten. Het ICT-materiaal gebruiken, betekent automatisch dat je de afspraken en regels omtrent het gebruik respecteert.

Gebruiksregels:

- Je draagt zorg voor het materiaal. Indien het ICT-materiaal verplaatst wordt (ander lokaal, naar huis,…) dient het materiaal steeds eerst opgeborgen te worden in beschermingshoes.
- Je mag zelf geen veranderingen aanbrengen aan het ICT-materiaal (bijvoorbeeld nieuwe software installeren.
- Enkel jij mag het ICT-materiaal gebruiken, je mag het niet uitlenen aan anderen.
- Je mag het ICT-materiaal van de school enkel gebruiken voor schoolgebonden activiteiten
- Je brengt het toestel elke dag opgeladen mee naar school én brengt ook de lader mee (indien je de toestemming kreeg het toestel mee te nemen naar huis).
- Als het ICT-materiaal gestolen wordt, laat je dit meteen aan de school weten. De ouders/voogd geven de diefstal aan bij de politie en bezorgen de school het PV. De laptop is via de school niet verzekerd voor diefstal, dit betekent dat de nieuwwaarde van de laptop via de schoolfactuur wordt doorgerekend.
- Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden worden niet doorgegeven.
- Leerlingen voeren slechts de handelingen uit die door de leerkracht worden opgelegd en/ of toegestaan. Leerlingen mogen de bestanden en mappen van andere leerlingen niet wijzigen of wissen.
- Alle bestanden en mappen worden correct geplaatst in de mappenstructuur. Foutief geplaatste bestanden en mappen alsook persoonlijke bestanden (mp3, ...) worden systematisch verwijderd.
- Om virussen op het netwerk te vermijden worden er geen eigen memorysticks of andere geheugendragers gebruikt.

- Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk, binnen Smartschool of op andere informatiedragers zijn steeds toegankelijk voor leerkrachten, ICT-coördinator en directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.
- Logboekgegevens van servers, pc's en Smartschool worden ter controle gebruikt.
- Het is niet toegelaten om de hardware (pc's, toetsenborden, muizen, printers, beamers, ...) af te koppelen of te verplaatsen.
- Indien je op school bij aanvang van het gebruik van het materiaal een defect merkt dien je dit onmiddellijk te melden aan de leerkracht. Indien je dit niet doet, word jij verantwoordelijk geacht voor het defect.
- Uiteraard wordt er niet gesnoept, gegeten of gedronken wanneer je met computers werkt. Bij overtreding van deze regels kan de leerling tijdelijk het gebruik van de computerinfrastructuur, internet of Smartschool worden ontzegd en kunnen maatregelen bij schending van de leefregels en tuchtmaatregelen worden opgelegd.
- Bij het gebruik van een laptop/Chromebook tijdens examens is de leerling zelf verantwoordelijk voor het afsluiten van alle niet-noodzakelijke tabbladen, programma’s en toepassingen. Enkel de applicaties die expliciet nodig zijn voor het maken van het examen mogen geopend zijn. Het niet naleven van deze richtlijn kan beschouwd worden als een onregelmatigheid en leiden tot passende maatregelen conform de bepalingen rond fraude.
- Leerlingen melden een defect dadelijk aan hun leerkracht en de ICT-dienst van de school. Geen enkele leerling - hoe deskundig ook - onderneemt iets op eigen houtje.
- Het is enkel toegestaan om na toestemming van de leerkracht websites en programma’s te openen die met de lesinhouden te maken hebben.
- Het bekijken van pornografische, racistische, discriminerende en/of andere aanstootgevende of niet-educatieve websites is verboden. Als bij toeval toch dergelijke beelden of berichten worden opgeroepen, wordt dit onmiddellijk aan de leerkracht gemeld. Elke toepassing die de leerling realiseert - voor zichzelf of ten opzichte van derden - in verband met de school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige, of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via het schoolnetwerk verstuurd worden.
- Als de computer beschadigd is of niet meer goed werkt, laat je dit meteen aan de school (toezichthoudende leerkracht en ICT-dienst) weten. De kosten voor herstel worden steeds doorgerekend via de schoolfactuur.

Bij overtreding van de afspraken en regels kan een sanctie opgelegd worden (afhankelijk van de ernst van de feiten is dit een maatregel bij schending van de leefregels of een tuchtsanctie).

Voor het gebruik van het toestel, de service en een basisverzekering wordt er maandelijks een bedrag aangerekend via de schoolfactuur. Voor leerlingen die het ICT-materiaal mee nemen naar huis en/of vaak gebruiken wordt - zoals hierboven reeds vermeld - meer aangerekend dat voor leerlingen die de laptops enkel (sporadisch) op school gebruiken.

Als de leerling van school verandert, verandert van studierichting, zich uitschrijft uit de school of definitief wordt uitgesloten uit de school, geeft de leerling het materiaal terug aan de school indien dit werd uitgeleend. Het materiaal moet in goede staat zijn bij teruggave. Indien het toestel is beschadigd of niet meer naar behoren werkt, worden kosten voor herstel gefactureerd aan de ouders/voogd. Indien het toestel niet terug binnengebracht wordt, wordt de aankoop van een nieuw toestel gefactureerd aan de ouders/voogd. Indien het toestel werd gestolen, wordt de aankoop van een nieuw toestel gefactureerd aan de ouders/voogd.

Gebruik Smartschool

Smartschool is het digitale leer- en communicatieplatform dat de school gebruikt. Je vindt er belangrijke info zoals de Planner (lessenrooster), vakinhouden, behaalde resultaten, feedback over gedrag en houding, …. We verwachten dat je Smartschool regelmatig, dit wil zeggen minstens één keer per dag raadpleegt voor activiteiten zoals berichten lezen, Planner raadplegen, documenten opladen, vakinfo terugvinden, enz. Je kan hier ook je evaluaties zelf opvolgen dankzij het digitale puntenboek “Resultaten” op Smartschool. Als je misbruik maakt van het digitaal communicatieplatform kun je (tijdelijk) je gebruikersrechten verliezen.

Er wordt van de ouders verwacht dat ze bij de start van het schooljaar (of van zodra hun kind is ingeschreven op onze school) een eigen login aanmaken zodat zij Smartschool regelmatig kunnen raadplegen met hun eigen account en dus niet met de account van hun kind(eren).

Ouders/voogden krijgen een “co-account" met een eigen gebruikersnaam en wachtwoord om in te loggen op Smartschool en worden verzocht om via hun account en niet die van de leerling Smartschool regelmatig te raadplegen (berichten, resultaten, ...).

Het versturen van berichten kan enkel in verband met schoolgebonden materie. Elke communicatie wordt op een beleefde manier gevoerd in correct standaard Nederlands (dit wil zeggen met een correcte aanspreking en afsluiting, een correcte spelling en geen beledigend of aanstootgevend taalgebruik).

- ## 1.11 Algemene afspraken tijdens de les

Je volgt steeds de afspraken van de leraar tijdens de les. Indien je het benodigde materiaal niet bij hebt voor de les, houd je je rustig en noteer je de geziene leerstof op een blad. Je moet de leerstof tegen de volgende les bijwerken in de cursus.

Kan je je niet houden aan de afspraken dan kan de leraar een maatregel bij schending van de leefregels nemen.

Voor het gebruik van artificiële intelligentie zoals Chat GPT gelden de vakafspraken.

▪ 1.12 Indienen van opdrachten

Je dient opdrachten stipt (op het afgesproken moment) in. Wie zich niet aan deze regel houdt, kan de taak één dag later indienen maar krijgt hiervoor een sanctie van -20% op het maximum na verbetering (wiskundig afgerond). Wanneer je de opdracht alsnog moet indienen, wordt bepaald door de vakleerkracht. De opdracht nog later of niet indienen komt overeen met een blanco opdracht inleveren en hiervoor krijg je een nul op die opdracht.

▪ 2 Maatregelen bij schending van de leefregels en tuchtmaatregelen

▪ 2.1 Maatregelen bij schending van de leefregels

Maatregelen bij schending van de leefregels hebben tot doel om je gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt.

Mogelijke maatregelen bij schending van leefregels zijn:

- Een gesprek met opvoeder, leerlingenbegeleider, leerkracht, directie, … .
- Een straftaak.
- Een alternatieve straf (poetsen van banken, oprapen van afval, helpen in de keuken, vrijwilligerswerk, …).
- Een avondstudie.
- Een strafstudie op woensdagnamiddag van 12u tot 15.30u. Een strafstudie wordt slechts gegeven na overleg tussen het personeelslid, de opvoeder en leerlingenbegeleider.
- Een tijdelijke verwijdering uit de begonnen les met aanwezigheid op school. Wanneer de leerling uit de les wordt gezet moet deze zich onmiddellijk melden aan de gele balie (leerlingen 1e graad) of de studiezaal (leerlingen 2e en 3e graad).
- Een tijdelijke verwijdering uit de lessen van één of meer vakken met aanwezigheid op school.
- Intrekken van toestemming om ‘s middags de school te verlaten
- Intrekken van de toestemming om later te komen en/of vroeger te vertrekken indien een leerkracht afwezig is
- Een volgkaart: de leerling krijgt dit na herhaalde opmerkingen in verband met het gedrag. Op de volgkaart worden aandachtspunten vermeld waaraan de leerling moet werken.
- Een time-in: de leerling krijgt een lesvervangend programma van één of meerdere dagen om met een persoonlijke coach een probleemsituatie te deblokkeren, 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: de leerling wordt gedurende een bepaalde periode opgevangen in een project om aan het gedrag te werken. Een time-out kan alleen plaatsvinden op voorwaarde dat de ouders of de meerderjarige leerling zelf akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.
- Een preventieve schorsing: in dit geval wordt de leerling - in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel - als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school ontzegd. De preventieve schorsing kan enkel worden genomen in uiterst dringende omstandigheden, ofwel voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot de definitieve uitsluiting ofwel wanneer de aanwezigheid op school een gevaar vormt voor de leerling zelf, medeleerlingen of personeelsleden van de school. De preventieve schorsing is een bevoegdheid van de directeur of zijn afgevaardigde en kan maximaal tien opeenvolgende lesdagen bestrijken. Indien binnen die periode het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond kan de directeur deze periode met maximaal tien opeenvolgende lesdagen verlengen mits motivering aan de betrokken personen.
- Kosten veroorzaakt door de leerling op school en/of tijdens schoolgebonden activiteiten (bv beschadigen, vernielen of besmeuren van materiaal en/of infrastructuur) moeten via factuur betaald worden door de ouder(s)/voogd of door de meerderjarige leerling.

Deze opsomming is niet limitatief, er kunnen nog andere maatregelen genomen worden.

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 vorming en het leerproces van de leerling.

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.

De maatregelen bij schending van de leefregels kunnen worden genomen door alle personeelsleden van de school, maar ook een stagementor, een gastdocent, … mogen je een maatregel bij schending van leefregels opleggen.

De genomen maatregel zal aan je ouder(s)/voogd worden meegedeeld via het leerlingvolgsysteem op Smartschool, per brief of telefonisch. Tegen een maatregel bij schending van leefregels kan je niet in beroep gaan.

- ## 2.2 Tuchtmaatregelen

Als maatregelen bij schending van de leefregels niet hebben geholpen of als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt, kan de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtdossier laten opstellen. Hierin wordt alles vermeld wat er fout loopt. Dit kan uiteindelijk leiden tot een definitieve uitsluiting uit de school of uit alle provinciale scholen van Vlaams-Brabant.

Voor verdere details verwijzen we naar het algemeen deel van het schoolreglement Deel V – Leefregels en tucht – punt 2.2 “Tuchtmaatregelen”.

Deel VI – Algemene info

▪ 1 Studieaanbod

Een actueel overzicht van ons studieaanbod en de klascodes vind je terug op de website van de school.

▪ 2 Wie is wie?

Algemeen directeur

De algemeen directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school en is de vertegenwoordiger van het schoolbestuur in de school. Daarnaast vervult de algemeen directeur de functie van voorzitter van de verschillende klassenraden. De algemeen directeur draagt de eindverantwoordelijkheid.

Leerlingenbegeleider en opvoeder

Een overzicht van de leerlingenbegeleiders en opvoeders vind je op de website van de school.

Zie ook het algemeen deel van het schoolreglement Deel IV – De leerling – punt 4.2 “Leerlingenbegeleider of opvoeder” voor meer uitleg.

Klasverantwoordelijke

Elke klas duidt een leerling aan die optreedt als klasverantwoordelijke. 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 opvoeder.
- Bijwonen, opvolgen en in de klas verslag uitbrengen van de leerlingenraad.
- Uitvoeren van administratieve taken op vraag, bijvoorbeeld het bijhouden van cursussen voor afwezige medeleerlingen, … .

▪ 2.4 Schoolkalender

De schoolkalender vind je terug op Smartschool en op onze website www.dewijnpers.be.

▪ 3 Dagindeling

- 3.1 Lesuren

Onze school werkt met een verschillende dagindeling voor leerlingen van de 1e graad enerzijds en leerlingen van de 2e en 3e graad anderzijds. De middagpauze en de eerste kleine speeltijd vallen op een ander moment.

Hieronder vind je de dagindeling per graad terug.

Dagindeling 1e graad	
1e lesuur	8u30 – 9u20
2e lesuur	9u20 – 10u10
PAUZE	10u10 – 10u20
3e lesuur	10u20 – 11u10
4e lesuur	11u10 – 12u
5e lesuur - LUNCHPAUZE	**12u – 12u50**
6e lesuur	12u50 – 13u40
7e lesuur	13u40 – 14u30
PAUZE	14u30 – 15u40
8e lesuur	15u40 – 15u30

Dagindeling 2e en 3e graad	
1e lesuur	8u30 – 9u20
2e lesuur	9u20 – 10u10
3e lesuur	10u10 – 11u
PAUZE	11u – 11u10
4e lesuur	11u10 – 12u
5e lesuur	12u – 12u50
6e lesuur - LUNCHPAUZE	**12u50 – 13u40**
7e lesuur	13u40 – 14u30
PAUZE	14u30 – 14u40
8e lesuur	14u40 – 15u30
9e lesuur	15u30 – 16u20

Omwille van organisatorische en praktische redenen kan de dagindeling er per klas anders uitzien. Bij de leerlingen van de 2e en de 3e graad kan de start van de dag en het einde van de dag wisselend zijn omwille van een glijdend lessenroostersysteem. Sommige klassen mogen bijvoorbeeld een uur later naar school komen of een uur vroeger naar huis gaan. De correcte dagindeling vind je in de planner op Smartschool terug.

De leerlingen van de eerste graad moeten vijf minuten voor aanvang van het eerste lesuur 's morgens en het eerste lesuur na de middagpauze in stilte in de rij op de speelplaats staan. De leerlingen van de tweede en derde graag moeten vijf minuten voor aanvang van het eerste lesuur 's morgens en het eerste lesuur na de middagpauze in stilte naar hun klaslokaal gaan. De leerlingen staan in stilte in de rij te wachten aan het lokaal. Tijdens de verplaatsingen in de school in de gebouwen en op de trappen houden we ons steeds rechts van onze looprichting.

Het is verboden het schooldomein tussen de lestijden te verlaten. Leerlingen van de eerste en tweede graad mogen de school ook niet tijdens de middagpauze verlaten. De kleine speeltijden voor de leerlingen van de eerste graad gaan door op Belvedère, voor de andere leerlingen op de speelplaats van het hoofdgebouw en het LT-gebouw.

Tijdens de pauzes mag je niet in de gangen rondhangen.

▪ 3.2 Middagpauze

Leerlingen van de eerste en tweede graad blijven tijdens de middagpauze op school, behalve de leerlingen die thuis gaan eten. Hiervoor geven je ouders een schriftelijke toestemming en dit geldt voor het hele schooljaar.
Je brengt ofwel je eigen lunch en drank mee van thuis of je bestelt een broodje via een externe website op startpagina van Smartschool. Je kan ook soep kopen op school, je betaalt dit met de leerlingenkaart. Bij consumptie van soep moet je een dienbord gebruiken. Soep en bestek blijven in de refter. Er worden geen warme maaltijden van buitenaf mee naar school genomen, besteld of geleverd.

Voor of na je lunch blijf je op de speelplaats. Wij verwachten dat de je in de refter op een rustige en beleefde manier gedraagt. Bij het verlaten van de refter neem je het eventuele afval van het lunchpakket mee en deponeert deze in de juiste afvalcontainer. Als je jouw lunchpakket vergeten bent, krijg je geen toelating om buiten de school te gaan eten.

Zit je in de derde graad dan mag je – mits schriftelijke toestemming van je ouders – de school ’s middags verlaten. Je verlaat de school op eigen risico. Je kan natuurlijk ook gebruik maken van de refter van de school.

▪ 3.3 Toegang tot de school en de klaslokalen

Wanneer je te voet naar school komt, kom je de school enkel binnen langs de leerlingeningang (toegang tot de speelplaats via de rode poort naast het hoofdgebouw) of langs de schuifdeuren van het hoofdgebouw.

Fietsers en bromfietsers gebruiken de ingang via de fietsenstalling onder het Belvedère-gebouw. Je stapt altijd af van je fiets of bromfiets.

Vanaf 8u is er toezicht in de refter en vanaf 8.10u wordt er toezicht op de speelplaatsen voorzien. Na de schooluren is er geen toezicht.

Tijdens de pauzes gaan de leerlingen naar de speelplaats en blijven niet rondhangen in de leslokalen en gangen. Tijdens de pauzes, middagpauze en na de schooluren kan er enkel verder gewerkt worden in de klaslokalen onder toezicht van een leraar.

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 pauzes. Voor de leerlingen van de 2e en 3e graad is het afgebakende gebied rond de vijver

tijdens de middagpauze wel toegankelijk, tenzij dit door de opvoeders (tijdelijk) verboden wordt.

Leerlingen gebruiken alleen de hoofdweg van het hoofdgebouw naar het kunstgebouw. Deze hoofdweg is ook de weg die je neemt naar de schoolwinkel. Bij misbruik kan de toegang tot de schoolwinkel ontzegd worden.

Leerlingen gaan bij het verlaten van de school onmiddellijk naar huis en blijven niet rondhangen in de omgeving van de school.

▪ 3.4 Toiletten

Toiletten zijn geen speelruimten of verzamelplaatsen. Ze dienen niet om er rond te hangen, te babbelen, je op te warmen... Gebruik de toiletten enkel tijdens de pauzes of vóór of na schooltijd en niet tijdens de lesuren (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.

▪ 3.5 Eten en drinken

Eten en drinken zijn in de schoolgebouwen (behalve in de refter tijdens de middagpauze) en tijdens de lessen niet toegelaten. Enkel water kan je mits toestemming van de leerkracht nuttigen.

▪ 3.6 Studie

Wanneer een leraar afwezig is, heb je studie of heb je les met een andere leraar. Dit wordt duidelijk meegedeeld via de digitale schermen. Bij studie ga je naar studiezaal (dit geldt voor alle leerlingen van alle graden), bij les met een andere leraar ga je naar het aangegeven lokaal.

In de studiezaal is het steeds een **stille studie**: je maakt opdrachten, je leest, je studeert, … . Tijdens de stille studie beluister je geen muziek, kijk je geen film(pjes), speel je geen spelletjes (op je Chromebook of laptop) en praat je niet met anderen. Enkel in uitzonderlijke gevallen kan de toezichthouder beslissen om de studie anders in te vullen door sport en spel, … .

Bij het niet opvolgen van het studiereglement kan er een maatregel bij schending van de leefregels genomen worden.

▪ 4 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.

5 Bereikbaarheid van de school

Fietsen en bromfietsen worden slechts op eigen verantwoordelijkheid van de leerlingen toegelaten. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal en beschadigingen. 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 fietsenstalling.

Tijdens de pauzes krijg je geen toestemming om de blauwe schijf van je auto te gaan veranderen.

In de schoolomgeving begeef je je op een rustige en verantwoordelijke manier in het verkeer. De Mechelsevest is een fietsstraat waar er een maximale snelheid van 30 km/u geldt.

De school is gelegen aan de bushalte "Leuven Wijnpers" aan de binnenring. De buslijnen 10, (Buitenringbus), 11 (Binnenringbus Leuven), 70 (Groenendaal – Hoeilaart – Overijse – Leuven), R80 (Kraainem – Tervuren – Leuven), R81 (Brussel – Sterrebeek – Leefdaal – Leuven), R90 (Brussel Noord – Kortenberg – Leuven) en 529 (Heverlee Heilig Hart – Herent) passeren regelmatig aan één van beide haltes.

6 Toelating om de school vroeger te verlaten

Bij een (on)voorziene afwezigheid van een leraar kunnen de leerlingen - mits uitdrukkelijke toestemming in een Smartschoolbericht van de opvoeder – vroeger naar huis. De opvoeder kan bij afwezigheid van een leraar toestemming geven om later naar school te komen. Dit wordt meegedeeld via een bericht op Smartschool naar de leerlingen en de ouder(s)/voogd(en).

Deze toelating is enkel geldig bij toestemming van de ouder(s)/voogd(en) aan het begin van het schooljaar.

7 Schooluitstappen

Schooluitstappen kaderen in het leerplan en/of de einddoelen en daar moet je dus steeds aan deelnemen. Dit betekent dat afwezigheden door een doktersattest moeten gewettigd worden.

Afwezigheden tijdens deze activiteiten kunnen in principe niet terugbetaald worden omwille van reservatiekosten voor de school. De terugbetaling van een verplichte activiteit kan enkel gebeuren als je gewettigd afwezig bent én als de school betaalt volgens het aantal effectief aanwezige leerlingen. Kosten die al gemaakt werden

bij het vastleggen van de activiteit op basis van het leerlingenaantal op dat moment, moeten sowieso betaald worden.

8 Groene school

De zorg om het milieu draagt De Wijnpers hoog in het vaandel. Dit doen we op de volgende wijze:

- Gescheiden inzameling van afval:
  - Voorkomen van verpakkingsafval: gebruik van een brooddoos, aluminiumfolie wordt gebannen, drank wordt meegebracht in een hervulbare drinkfles, leerlingen kunnen gebruik maken van waterfonteintjes op school.
  - 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 vuilnisbakbak te deponeren.
- 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.

Samen zorgen we voor een nette, groene school!

9 Opbergkastjes of lockers

9.1 Persoonlijke locker

Elke leerling kan een persoonlijke locker met een unieke cijfercode aanvragen bij de opvoeder. 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 10 minuten voor en 10 minuten na schooltijd, tijdens de kleine pauzes, tijdens de eerste 10 minuten van de middagpauze en tijdens de leswissels. Het gebruik van je persoonlijke locker is geen geldige reden voor het te laat komen in de les. Het gebruik van de locker is geen excuus om rond te hangen in de schoolgebouwen.

In de locker bewaar je geen voedingsmiddelen. Je bent verantwoordelijk voor de orde en hygiëne van je persoonlijke locker.

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 leerling te controleren.

- ## 9.2 Praktijklockers

De praktijklockers mogen niet voor andere doeleinden, dan deze omschreven in de afsprakennota van je domein, gebruikt worden. Bewaar geen waardevolle voorwerpen in de lockers! De leraren zorgen voor een verdeling van de lockers. Zij beschikken ook over de code/sleutel die toegang tot de lockers verleent.

Elke leerling van het domein Land- en tuinbouw van de dubbele finaliteit en arbeidsmarktfinaliteit ontvangt aan het begin van het schooljaar een kaartje voor het openen van hun praktijklocker. Bij verlies en/of het niet teruggeven aan de school op het einde van het schooljaar zal er een boete aangerekend worden van € 10 per kaartje.

- # 10 Medische zorgen

- ## 10.1 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 erop 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 (een “bekwame helper”) 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 toeziend 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.

Medicatie is strikt persoonlijk. Ga er voorzichtig mee om en geef het nooit door aan medeleerlingen.

- ## 10.2 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, mag je na toestemming van je ouders zelfstandig naar huis gaan, komen je ouders je ophalen of word je naar een ziekenhuis gebracht. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Indien we je ouders/voogd niet kunnen bereiken, beslissen personeelsleden van de school over een verdere aanpak, steeds met het oog op jouw welzijn en gezondheid.

Uiteraard mag je nooit 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.

▪ 11 VZW

De vzw De Wijnpers ondersteunt activiteiten van de school en legt zich toe op sociale werking. 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 Veiligheid

Alle leerlingen en personeelsleden moeten de veiligheidsvoorschriften van de school te allen tijde opvolgen.

▪ 12.1 Brandalarm

Dit is wat je doet wanneer het brandalarm afgaat:

- Blijf kalm.
- Volg de instructies:
  - ramen sluiten
  - lichten doven
  - deuren sluiten
- Verlaat het lokaal (onder begeleiding van je leraar).
- Volg de gang naar de hoofdtrap en ga naar beneden.
- Verlaat het gebouw en ga naar de verzamelplaats op de weg naast het kunstpaviljoen.
- Verzamel daar per klas en wacht op verdere instructies.

Er wordt tweemaal per jaar een brandoefening georganiseerd. De eerste oefening wordt aangekondigd, de tweede niet. Je handelt dan op dezelfde wijze als hierboven is beschreven.

- 12.2 Andere noodprocedures

Mocht zich een noodsituatie voordoen op school volgt iedereen aanwezig op school steeds de meldingen van dat moment nauwgezet op.

Mocht zich een noodsituatie voordoen op school volgt iedereen aanwezig op school steeds de meldingen van dat moment nauwgezet op.

- 12.3 Praktijklessen en labo's

Tijdens praktijklessen en labo's moeten alle leerlingen, personeelsleden en derden steeds de veiligheidsvoorschriften naleven. Dit betekent bijvoorbeeld de juiste kledij en schoenen dragen, Persoonlijk Beschermingsmateriaal (PBM) steeds correct dragen, ...
Alle instructies zoals aangegeven op de veiligheidsfiches moeten nageleefd worden.

Deel VII – Bijlagen

Bijlage I – Algemene informatie en contactgegevens

Bijlage II – Uitgaven voor praktijklessen/schoolkosten/facturatiegegevens

Bijlage III – De werking van het CLB

▪ Bijlage I – Algemene informatie en contactgegevens

SAMENSTELLING DEPUTATIE

Provinciegouverneur
Jan Spooren

Provincieraadsvoorzitter
Karin Brouwers

Provinciegriffier
Marc Collier

Gedeputeerden

Tom Dehaene
Ann Schevenels
Bart Nevens
Gunther Coppens

Contactgegevens: www.vlaamsbrabant.be

DIRECTIE VAN DE WIJNPERS

Algemeen Directeur: Bart Van den Bosch, Mechelsevest 72 - 3000 Leuven (tel.: 016 23 69 51).

Persoonlijk e-mailadres: bart.vandenbosch@vlaamsbrabant.be

Directeur Kwaliteit en Innovatie: Elise Verstraete, Mechelsevest 72 - 3000 Leuven (tel.: 016 23 69 51). Persoonlijk e-mailadres: elise.verstraete@dewijnpers.be

Algemeen e-mailadres: dewijnpers@vlaamsbrabant.be

DE SCHOOLRAAD

In de schoolraad zetelen vertegenwoordigers van de ouders, personeel, de lokale gemeenschap en het schoolbestuur. Het schoolbestuur heeft overlegplicht over geplande beslissingen die personeel, ouders of leerlingen aanbelangen. De schoolraad kan ook op eigen initiatief advies geven aan het schoolbestuur. De namen en contactgegevens van de leden, kan je op Smartschool vinden.

DE OUDERRAAD

De ouderraad bestaat uit ouders van ingeschreven leerlingen. De ouderraad kan op vraag van de schoolraad advies uitbrengen en op eigen initiatief het schoolbestuur adviseren over alle thema’s waarover de schoolraad bevoegdheid heeft.

C.L.B. (CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING)

Hoofdzetel: CLB GO! Leuven-Tienen-Landen

Redingenstraat 86 - 3000 Leuven

Telefoon: 016 30 80 10

E-mail: onthaal@clbleuventienen.be

LEERSTEUNCENTRUM

Leersteuncentrum GO! CO

Prosperdreef 3

3001 Leuven

- Bijlage II – Uitgaven voor praktijklessen/schoolkosten/facturatiegegevens

Klascode	Finaliteit	Richting	Materiaal	Boeken	Kledij	GIA's	Kopies	Laptop en Chromebook gebruik of bruikleen	TOTAAL
1AB	A-stroom	Agro- en biotechnieken	€ 190,00	€ 86,28	€ 15,58	€ 300,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 721,86
1AS	A-stroom	STEM-wetenschappen	€ 190,00	€ 86,28	€ 15,58	€ 300,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 721,86
1AV	A-stroom	Kunst en creatie	€ 190,00	€ 86,28	€ 15,58	€ 300,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 721,86
1BK	B-stroom	Kunst en creatie	€ 155,00	€ 54,70	€ 15,58	€ 300,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 655,28
1BL	B-stroom	Land- en tuinbouw	€ 159,00	€ 54,70	€ 15,58	€ 300,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 659,28
1BM	B-stroom	Mechanica-elektriciteit	€ 155,00	€ 54,70	€ 15,58	€ 300,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 655,28
2AB	A-stroom	Agro- en biotechnieken	€ 229,50	€ 103,10	€ 50,99	€ 300,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 813,59
2AS	A-stroom	STEM-wetenschappen	€ 229,50	€ 103,10	€ 15,58	€ 300,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 778,18
2AV	A-stroom	Artistieke vorming	€ 251,50	€ 103,10	€ 15,58	€ 300,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 800,18
2BK	B-stroom	Kunst en creatie	€ 173,00	€ 22,90	€ 15,58	€ 300,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 641,48
2BL	B-stroom	Land- en tuinbouw	€ 177,00	€ 22,90	€ 50,99	€ 300,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 680,89
2BM	B-stroom	Mechanica-elektriciteit	€ 173,00	€ 22,90	€ 38,60	€ 300,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 664,50
3ABK	Dubbele finaliteit	Architecturale en beeldende kunsten	€ 475,73	€ 107,55	€ 15,58	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 878,86
3ABV	Doorstroomfinaliteit	Architecturale en beeldende vorming	€ 475,73	€ 105,50	€ 15,58	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 876,81
3BAK	Dubbele finaliteit	Beeldende en audiovisuele kunsten	€ 531,73	€ 107,55	€ 15,58	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 934,86
3BW	Doorstroomfinaliteit	Biotechnologische wetenschappen	€ 307,50	€ 53,55	€ 27,75	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 668,80
3DE	Arbeidsmarktfinaliteit	Decor en etalage	€ 400,00	€ 0,00	€ 29,24	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 709,24
3EL	Arbeidsmarktfinaliteit	Elektriciteit	€ 180,00	€ 0,00	€ 151,12	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 611,12
3EMT	Dubbele finaliteit	Elektromechanische technieken	€ 335,00	€ 86,35	€ 120,31	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 821,66
3PDM	Arbeidsmarktfinaliteit	Plant dier en milieu	€ 300,00	€ 0,00	€ 142,98	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 722,98
3PDMT	Dubbele finaliteit	Plant- dier- en milieutechnieken	€ 326,35	€ 53,55	€ 142,98	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 802,88
3TW	Doorstroomfinaliteit	Technologische wetenschappen	€ 350,00	€ 86,35	€ 27,75	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 744,10
4ABK	Dubbele finaliteit	Architecturale en beeldende kunsten	€ 528,73	€ 77,55	€ 15,58	€ 450,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.201,86
4ABV	Doorstroomfinaliteit	Architecturale en beeldende vorming	€ 475,73	€ 79,40	€ 15,58	€ 450,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.150,71
4BAK	Dubbele finaliteit	Beeldende en audiovisuele kunsten	€ 533,73	€ 105,30	€ 15,58	€ 450,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.234,61
4BW	Doorstroomfinaliteit	Biotechnologische wetenschappen	€ 330,00	€ 53,55	€ 43,33	€ 450,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.006,88
4DE	Arbeidsmarktfinaliteit	Decor en etalage	€ 460,00	€ 52,45	€ 44,82	€ 450,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.137,27
4EL	Arbeidsmarktfinaliteit	Elektriciteit	€ 200,00	€ 52,45	€ 166,70	€ 450,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 999,15
4EMT	Dubbele finaliteit	Elektromechanische technieken	€ 335,00	€ 84,70	€ 135,89	€ 450,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.135,59

4PDM	Arbeidsmarktfinaliteit	Plant dier en milieu	€ 300,00	€ 52,45	€ 158,56	€ 450,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.091,01
4PDMT	Dubbele finaliteit	Plant- dier- en milieutechnieken	€ 350,00	€ 53,55	€ 158,56	€ 450,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.142,11
4TW	Doorstroomfinaliteit	Technologische wetenschappen	€ 350,00	€ 100,55	€ 43,33	€ 450,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.073,88
5AI	Dubbele finaliteit	Architectuur en interieur	€ 529,73	€ 40,00	€ 15,58	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 865,31
5AP	Dubbele finaliteit	Agrotechnieken plant	€ 350,00	€ 40,00	€ 106,85	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 776,85
5AV	Doorstroomfinaliteit	Architecturele vorming	€ 600,00	€ 40,00	€ 15,58	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 935,58
5BCW	Doorstroom	Biotechnologische en chemische wetenschappen	€ 350,00	€ 40,00	€ 43,33	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 713,33
5BK	Dubbele finaliteit	Beeldende kunsten	€ 500,00	€ 40,00	€ 15,58	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 835,58
5BV	Doorstroomfinaliteit	Beeldende vorming	€ 520,00	€ 40,00	€ 15,58	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 855,58
5CM	Dubbele finaliteit	Crossmedia	€ 500,00	€ 40,00	€ 15,58	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 835,58
5CV	Arbeidsmarktfinaliteit	Centrale verwarming en sanitaire installaties	€ 400,00	€ 40,00	€ 166,70	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 886,70
5DDM	Arbeidsmarktfinaliteit DUAAL	Dier en milieu	€ 300,00	€ 40,00	€ 106,85	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 726,85
5DEP	Arbeidsmarktfinaliteit	Decor etalage en publiciteit	€ 480,00	€ 40,00	€ 15,58	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 815,58
5DGB	Arbeidsmarktfinaliteit DUAAL	Groenaanleg en -beheer	€ 350,00	€ 40,00	€ 106,85	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 776,85
5DGD	Arbeidsmarktfinaliteit DUAAL	Groendecoratie	€ 400,00	€ 40,00	€ 106,85	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 826,85
5DKI	Arbeidsmarktfinaliteit DUAAL	Koelinstallaties	€ 400,00	€ 40,00	€ 14,21	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 734,21
5DKWT	Dubbele finaliteit DUAAL	Koel- en warmtetechnieken	€ 400,00	€ 40,00	€ 15,58	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 735,58
5DNG	Dubbele finaliteit DUAAL	Natuur- en groentechnieken	€ 170,00	€ 40,00	€ 15,58	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 505,58
5DPM	Arbeidsmarktfinaliteit DUAAL	Plant en milieu	€ 175,50	€ 40,00	€ 106,85	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 602,35
5DSV	Arbeidsmarktfinaliteit DUAAL	Sanitaire en verwarmingsinstallaties	€ 142,50	€ 40,00	€ 166,70	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 629,20
5DVT	Dubbele finaliteit	Dierenverzorgingstechnieken	€ 326,35	€ 40,00	€ 106,85	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 753,20
5GB	Arbeidsmarktfinaliteit	Groenaanleg en -beheer	€ 248,00	€ 40,00	€ 106,85	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 674,85
5KWT	Dubbele finaliteit	Koel- en warmtetechnieken	€ 335,00	€ 40,00	€ 166,70	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 821,70
5NG	Dubbele finaliteit	Natuur- en groentechnieken	€ 400,00	€ 40,00	€ 106,85	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 826,85
5PM	Arbeidsmarktfinaliteit	Plant en milieu	€ 400,00	€ 40,00	€ 106,85	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 826,85
5TB	Dubbele finaliteit	Tuinaanleg en -beheer	€ 300,00	€ 40,00	€ 106,85	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 726,85
5TWE	Doorstroomfinaliteit	Technologische wetenschappen en engineering	€ 350,00	€ 40,00	€ 15,58	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 685,58
6AI	Dubbele finaliteit	Architectuur en interieur	€ 529,73	€ 40,00	€ 15,58	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 865,31
6AP	Dubbele finaliteit	Agrotechnieken plant	€ 350,00	€ 40,00	€ 197,50	€ 500,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.217,50
6AV	Doorstroomfinaliteit	Architecturele vorming	€ 586,73	€ 40,00	€ 15,58	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 922,31
6BCW	Doorstroom	Biotechnologische en chemische wetenschappen	€ 325,00	€ 40,00	€ 43,33	€ 500,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.038,33
6BK	Dubbele finaliteit	Beeldende kunsten	€ 486,73	€ 40,00	€ 15,58	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 822,31
6BV	Doorstroomfinaliteit	Beeldende vorming	€ 418,23	€ 40,00	€ 15,58	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 753,81
6BV	Doorstroomfinaliteit	Beeldende Vorming	€ 250,00	€ 40,00	€ 15,58	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 585,58
6CM	Dubbele finaliteit	Crossmedia	€ 474,73	€ 40,00	€ 15,58	€ 150,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 810,31
6CV	Arbeidsmarktfinaliteit	Centrale verwarming en sanitaire installaties	€ 400,00	€ 40,00	€ 180,91	€ 500,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.400,91
6DDM	Arbeidsmarktfinaliteit DUAAL	Dier en milieu	€ 277,35	€ 40,00	€ 197,50	€ 800,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.444,85

6DEP	Arbeidsmarktfinaliteit	Decor etalage en publiciteit	€ 448,73	€ 40,00	€ 15,58	€ 500,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.134,31
6DGB	Arbeidsmarktfinaliteit DUAAL	Groenaanleg en -beheer	€ 259,50	€ 40,00	€ 197,50	€ 500,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.127,00
6DGD	Arbeidsmarktfinaliteit DUAAL	Groendecoratie	€ 250,00	€ 40,00	€ 197,50	€ 500,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.117,50
6DKI	Arbeidsmarktfinaliteit DUAAL	Koelinstallaties	€ 250,00	€ 40,00	€ 180,91	€ 500,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.250,91
6DKWT	Dubbele finaliteit DUAAL	Koel- en warmtetechnieken	€ 300,00	€ 40,00	€ 0,00	€ 500,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 970,00
6DNG	Dubbele finaliteit DUAAL	Natuur- en groentechnieken	€ 250,00	€ 40,00	€ 0,00	€ 500,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 920,00
6DPM	Arbeidsmarktfinaliteit DUAAL	Plant en milieu	€ 320,00	€ 40,00	€ 197,50	€ 800,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.487,50
6DSV	Arbeidsmarktfinaliteit DUAAL	Sanitaire en verwarmingsinstallaties	€ 142,50	€ 40,00	€ 180,91	€ 500,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.143,41
6DVT	Dubbele finaliteit	Dierenverzorgingstechnieken	€ 326,35	€ 40,00	€ 197,50	€ 500,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.193,85
6GB	Arbeidsmarktfinaliteit	Groenaanleg en -beheer	€ 390,00	€ 40,00	€ 197,50	€ 500,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.257,50
6KWT	Dubbele finaliteit	Koel- en warmtetechnieken	€ 335,00	€ 40,00	€ 180,91	€ 500,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.335,91
6NG	Dubbele finaliteit	Natuur- en groentechnieken	€ 390,00	€ 40,00	€ 197,50	€ 500,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.257,50
6PM	Arbeidsmarktfinaliteit	Plant en milieu	€ 390,00	€ 40,00	€ 197,50	€ 500,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.257,50
6TB	Dubbele finaliteit	Tuinaanleg en -beheer	€ 310,00	€ 40,00	€ 197,50	€ 500,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.177,50
6TWE	Doorstroomfinaliteit	Technologische wetenschappen en engineering	€ 385,00	€ 40,00	€ 15,58	€ 500,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.070,58
7BBV	Doorstroomfinaliteit	Bijzondere beeldende vorming	€ 452,73	€ 40,00	€ 15,58	€ 500,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.138,31
7DFL	Arbeidsmarktfinaliteit DUAAL	Florist	€ 175,50	€ 40,00	€ 15,58	€ 500,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.261,08
7DMT	Arbeidsmarktfinaliteit DUAAL	Mecanicien tuin- park- en bosmachines	€ 175,50	€ 40,00	€ 181,92	€ 500,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.427,42
7DNB	Arbeidsmarktfinaliteit DUAAL	Natuurbeheerder	€ 175,50	€ 40,00	€ 181,92	€ 500,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.427,42
7DPD	Arbeidsmarktfinaliteit DUAAL	Productiemedewerker dier	€ 277,35	€ 40,00	€ 181,92	€ 500,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.529,27
7DPP	Arbeidsmarktfinaliteit DUAAL	Productiemedewerker plant	€ 350,00	€ 40,00	€ 181,92	€ 500,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.601,92
7DTG	Arbeidsmarktfinaliteit DUAAL	Tuinaanlegger/groenbeheerder	€ 380,00	€ 40,00	€ 157,50	€ 500,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.607,50
7DTH	Dubbele finaliteit DUAAL	Technicus hernieuwbare energietechnieken	€ 450,00	€ 40,00	€ 165,33	€ 500,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.685,33
7DTI	Arbeidsmarktfinaliteit DUAAL	Technicus installatietechnieken	€ 142,50	€ 40,00	€ 165,33	€ 500,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.377,83
7VHO	Doorstroomfinaliteit	Voorbereidend jaar op het hoger onderwijs	€ 166,50	€ 40,00	€ 15,58	€ 500,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 1.252,08

▪ Bijlage III – De werking van het CLB

Centrum voor leerlingenbegeleiding - CLB

Het GO! CLB Leuven-Tienen-Landen werkt samen met De Wijnpers.

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 jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Deze kan je hier vinden.

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:
Voor leerlingen: Je rechten tijdens onze begeleiding
Voor ouders: Rechten van je kind en als ouder

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.

Beroepsgeheim
Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat jij en jouw ouders aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen.
Meer informatie over het beroepsgeheim van CLB-medewerkers kan je hier vinden.
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.

Leerlingenbegeleiding door het CLB
Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen. Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:
de vraaggestuurde begeleiding;
de verplichte begeleiding.
De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken.

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 en de huidige zorg van de school ontoereikend is. Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's.
Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.
Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. Je mag als bekwame minderjarige (tenzij bij een gerechtelijke beslissing) zelf beslissen of je hulp wil of niet. Ben je niet bekwaam, dan beslissen je ouders.
Meer info over bekwaamheid is hier te vinden:
voor secundair onderwijs
voor ouders

Onze begeleiding is handelingsgericht!
Wij werken 'handelingsgericht'. Meer info is hier te vinden.

Verplichte leerlingenbegeleiding
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: hieronder meer info

Preventieve gezondheidszorg
Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. We willen hiermee tijdig problemen voorkomen.
Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulten (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het basisvaccinaties aan.

CLB-consulten
Het CLB-consult of medische onderzoek is altijd gratis en heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen en eventuele risico's vroeg op te sporen. Indien je dat wenst of indien we als CLB denken dat dit nodig is kunnen
we ook een individueel CLB-consult doen.
Het CLB-consult is verplicht, maar je kan je wel verzetten tegen de uitvoering hiervan door een specifieke CLB-medewerker.
Meer info over de CLB-consulten is hier te vinden:
Voor leerlingen
Voor ouders

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 iemand van jouw gezin een besmettelijke ziekte waarvoor een meldingsplicht bestaat, dan moet die informatie snel tot bij de CLB-arts komen.

Op deze website vind je de lijst terug van deze besmettelijke ziektes:

Hoe melden? 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.

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet op bovenstaande website vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.
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
Gratis vaccinaties moeten je beschermen tegen ernstige infectieziekten. Het CLB vaccineert enkel na toestemming van je ouders, je voogd of jezelf als meerderjarige leerling.
Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Voor vaccins die ontbreken bieden we je een gratis vaccinatie aan.
Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouw je voldoende en langdurige bescherming op.

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:
Info over de werking van het CLB rond vaccinaties
Informatie over de basisvaccinaties

Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)
Uiteraard streven we ernaar dat elke leerling het gewone leerprogramma (gemeenschappelijk curriculum) volgt en zo een getuigschrift of diploma haalt.
Als je echter moeilijkheden ondervindt om het gewone leerprogramma te volgen, heb je recht op aanpassingen (zoals remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen). De aanpassingen moeten wel redelijk en haalbaar zijn voor de school. Wanneer blijkt dat de aanpassingen van de school niet volstaan om het gewone leerprogramma te volgen of onredelijk zijn voor de school, kunnen jij, je ouders, de school en het CLB samen bekijken of extra ondersteuning nodig is via het decreet leersteun.

Ben je niet tevreden? Een klacht over het wel of niet opstellen van een GC-verslag wordt door het betrokken CLB behandeld. Ben je ontevreden over het al dan niet opstellen van een IAC-verslag of een OV4-verslag? Dan verwijzen we je graag naar de Vlaamse bemiddelingscommissie voor een bemiddeling na contact met het eigen CLB.
Wanneer je niet tevreden bent over aanpassingen op school voor jouw specifieke onderwijsbehoeften, dan kan je beroep doen op onafhankelijke bemiddeling door een ander CLB.
Meer info kan je hier vinden.

Verandering van school en CLB

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

Als je van school verandert (bv. bij als je van lager naar 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.

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Het multidisciplinaire dossier

Het CLB houdt van iedere leerling een multidisciplinair dossier bij. Dit persoonlijk multidisciplinair dossier bevat alle gegevens over de begeleiding van het CLB. Ook de resultaten van de medische onderzoeken worden hierin bijgehouden.
Wil je meer weten over volgende onderwerpen?
Wat staat er in je dossier?
Wie heeft naast het CLB-team nog toegang tot het leerlingendossier?
Wat gebeurt er met het dossier van als je van school verandert?
Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?
Worden de gegevens uit het multidisciplinaire dossier vernietigd?
Lees dan hier verder. Natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerkers.

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: Hoe werkt het CLB? Enkele principes).

Toegang van het CLB-team tot het dossier

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk 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 ontoegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. En het kan ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

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 die de gezondheid betreffen, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

Informatieplicht in verband met 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
Vlaamse Toezichtcommissie
Koning Albert II Laan 15
1210 Brussel
+32 (0)2 553 20 85
contact@toezichtscomissie.be

Klachtenprocedure
Voor klachten over het CLB gelden afspraken die je hier kan vinden.

Onderwijskiezer en CLBch@t
CLBch@t
Wil je praten over hoe je je voelt op school of thuis? Heb je vragen over jouw studie(keuze), jouw gezondheid, jouw welbevinden of jouw medisch onderzoek?
Je kan gratis en anoniem bij het CLB terecht voor informatie, ondersteuning en/of gerichte doorverwijzing. Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Je krijgt er een anoniem chatgesprek met een CLB-medewerker. De medewerker zal kijken hoe je het best geholpen wordt.
Meer informatie kan je hier terugvinden.

Onderwijskiezer
Op de website van Onderwijskiezer vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, opleidingen, filmpjes, etc. Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee je jouw belangstelling of studiehouding kan verkennen. De vraagmodule kan je gebruiken als je met een vraag zit over onderwijs (studierichtingen, overgangen,
moderniseringen, studierendement, ...) en in de moeilijke woordenlijst worden heel wat termen die gebruikt worden binnen de onderwijswereld verduidelijkt.