

# SCHOOLREGLEMENT 2016-2017 VAN DE WIJNPERS TE LEUVEN

Mechelsevest 72  
3000 LEUVEN



**Het schoolreglement van De Wijnpers bestaat uit 4 delen:**

**Deel I – Pedagogisch project**

**Deel II – Studiereglement**

**Deel III – Informatie**

**Deel IV – Het ABC van De Wijnpers**

**Bijlagen:**

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

Ter informatie:

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

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

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

## **INHOUDSTABEL**

### **Deel I - Pedagogisch project Provinciaal Onderwijs provincie Vlaams-Brabant**

### **Deel II - Studiereglement**

#### 1 De inschrijving

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

#### 2 Studiereglement

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

#### 3 Reglement rond leefregels en tucht

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

#### 4 Ouderengagement

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

### **Deel III - Informatie**

#### 1 Studie-aanbod

#### 2 Wie is wie

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

#### 3 Jaarkalender

#### 4 Inschrijvingsbeleid

#### 5 Administratief dossier van de leerling

#### 6 Beeld- of geluidsopnames

#### 7 Controle lockers

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

## **DEEL IV - Het ABC van de Wijnpers**

**De missie voor provinciaal onderwijs luidt als volgt:**

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

**De volgende vier grote ambities worden nagestreefd:**

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

Deel II – Studiereglement

**1 De inschrijving**

De nieuwe inschrijvingsprocedure voor het schooljaar 2017-2018 zal bekend gemaakt worden via de website van de school [www.dewijnpers.be](http://www.dewijnpers.be) als er duidelijkheid is over alle modaliteiten.

**1.1 Eerste inschrijving**

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

**1.2 Voorrang**

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

**1.3 Herinschrijving**

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

Onze school vraagt, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de studiekeuze. Over de concrete procedure vind je meer informatie in deel III.

**1.4 Inschrijving geweigerd?**

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

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

1.4.3 Als je je aanbiedt met een verslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Het verslag maakt deel uit van de informatie die ouders bij een vraag tot inschrijving aan de school overmaken. Ook indien een verslag wordt opgemaakt tussen het moment van de inschrijving en de effectieve instap in de school, melden je ouders dit aan de school. De school organiseert vervolgens een overleg met het CLB, je ouders en de klassenraad om te bekijken of de nodige aanpassingen haalbaar zijn.

Indien blijkt dat zelfs na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk of een individueel aangepast programma te volgen, wordt de inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden.

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

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

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

1.4.5 Wijziging van studiekeuze

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

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

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

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

## **1.5 Keuze godsdienst/zedenleer**

Bij de eerste inschrijving kies je tussen één van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer. Ben je 12 jaar of ouder, 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.

Bij het begin van elk schooljaar en bij elke schoolwijziging kan je deze keuze wijzigen door een nieuw keuzeformulier binnen de acht kalenderdagen vanaf de 1ste schooldag van september in te dienen.

## **1.6 Vrije leerling**

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

## **1.7. Screening onderwijstaal**

Elke leerling die voor het eerst instapt in het voltijds gewoon secundair onderwijs, ongeacht de school of het structuuronderdeel, moet door de school nadat de inschrijving heeft plaats gevonden, worden gescreend op zijn niveau van de

onderwijstaal om de nodige maatregelen te nemen indien zich specifieke noden zouden voordoen. Dit geldt niet voor anderstalige nieuwkomers.

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

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

## **2 Studiereglement**

### **2.1 Schoolkosten**

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

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

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

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

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

Deze lijst wordt voorgelegd aan de schoolraad.

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

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

### **2.2 Vakantie- en verlofregeling**

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

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

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

### **2.3 Aanwezigheid**

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Binnen- en buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig op school aanwezig bent. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

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

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

## **2.4 Afwezigheid**

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

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

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

### **2.4.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast**

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

### **2.4.2 Je bent ziek**

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

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

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

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

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

indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

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

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

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

#### *2.4.2.3 Vrijstelling van vakken*

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

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

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

#### *2.4.2.4 Spreiding van het lesprogramma*

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

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

#### *2.4.2.5 Aangepast programma bij specifieke onderwijsbehoeften*

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



#### *2.4.2.6 Tijdelijk onderwijs aan huis*

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

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

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

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

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

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

#### *2.4.2.7 Synchron internetonderwijs bij afwezigheid*

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

#### **2.4.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk**

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

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

#### **2.4.4 Je bent (top)sporter**

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

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

#### **2.4.5 Je hebt een topkunstenstatuut**

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

#### **2.4.6 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen:**

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;

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

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

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

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

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

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

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

#### **2.4.9 Spijbelen kan niet**

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

#### **2.4.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar**

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

### **2.5 Persoonlijke documenten**

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

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

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

## **2.6 Begeleiding bij je studies**

### **2.6.1 De klassenleraar**

Eén van je leraren vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en/of problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek kan soms wonderen verrichten. Soms is het nodig de leerlingbegeleiders of het CLB hierbij te betrekken.

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

### **2.6.2 De leerlingbegeleider**

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

### **2.6.3 De begeleidende klassenraad**

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

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

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

### **2.6.4 De evaluatie**

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

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

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

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

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

Voor meer praktisch gerichte vakken worden er geen examens georganiseerd. Zij worden 4 keer per jaar geëvalueerd in DW.

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

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

#### 2.6.4.1 Evaluatie Dagelijks werk (DW1, DW2, ....)

Kennen, kunnen, leergedrag/studiehouding:

- Deze evaluatie is de synthese van alle resultaten van toetsen, taken, zelfstandige werken, opdrachten, enz., zowel thuis als in de les. Dit cijfer geeft weer wat je kent (kennis), wat je met je kennis kan aanvangen (kunnen), hoe het staat met je vakvaardigheden, wat je leergedrag is, enz.
- Op je rapport vind je een cijfer op 20 (DW 1 & 2) of op 30 (DW 3 & 4). Bij een onvoldoende wordt je cijfer ondersteund door een uitgebreide commentaar.
- Voor het geheel van het schooljaar weegt je dagelijks werk dus voor 100 punten.

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

#### 2.6.4.2 Evaluatie Examens (EX1, EX2)

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

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

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

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

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

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

#### 2.6.4.3 Stage en G.I.P.

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

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

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

Elke zwangere leerlinge die tijdens haar opleiding een vorm van stage uitoefent, moet onmiddellijk de schooldirectie in kennis stellen van de zwangerschap. Hierna wordt de leerlinge, conform de wettelijke regelgeving inzake moederschapsbescherming, doorverwezen naar de arbeidsgeneesheer van de provincie.

#### 2.6.4.4 Fraude

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis,

het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten,... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij opdrachten.

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

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

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

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

## **2.7 De deliberatie op het einde van het schooljaar**

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

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

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

De delibererende klassenraad kan drie soorten beslissingen nemen:

### **2.7.1 Je bent geslaagd**

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

### **2.7.2 Er is een probleem**

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

- De klassenraad oordeelt dat er goede redenen zijn om toch over te gaan naar het volgende jaar: je krijgt vrijstelling voor je onvoldoendes en je behaalt dus toch nog een A-attest.
- De klassenraad oordeelt dat je wel over mag naar het volgende jaar, maar dat je sommige richtingen daar niet mag volgen: je behaalt een B-attest. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- De klassenraad oordeelt dat je moet overzitten: je behaalt een C-attest. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Uitgestelde beslissing: Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

### **2.7.3 Je bent niet geslaagd**

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

#### **OPGEPAST:**

- \* Geïntegreerde proef (GIP): indien een leerling niet geslaagd is voor de GIP dan heeft de delibererende klassenraad de mogelijkheid om het A-attest NIET toe te kennen.
- \* Stage: indien een leerling niet geslaagd is voor het onderdeel STAGE dan heeft de delibererende klassenraad de mogelijkheid om het A-attest NIET toe te kennen.
- \* CLIL: indien een leerling zich onvoldoende ingezet heeft voor de gekozen CLIL-taal, kan de delibererende klassenraad adviseren om het CLIL-traject het volgend schooljaar niet verder te zetten.
- \* Een waarschuwing: de klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.
- \* Een vakantietaak: als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

### **2.7.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders**

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

**1.** Binnen een termijn van drie werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag van de mededeling van de attestering/uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur. Dit gebeurt ofwel telefonisch (tussen 9 en 12 of 14 en 16 uur) ofwel schriftelijk bij de directeur.

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

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

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

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

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

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

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

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

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

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

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

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

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

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

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

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

Welke beslissingen kan de beroepscommissie nemen:

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

2. het omstreden evaluatieresultaat wordt bevestigd, eventueel nadat de beroepscommissie aan de leerling bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd;

3. het omstreden evaluatieresultaat wordt door een ander resultaat vervangen, eventueel nadat de beroepscommissie aan de leerling bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd. Aandacht: het evaluatieresultaat door een ander resultaat vervangen, betekent niet noodzakelijk een voor de betrokken personen "beter" resultaat; het is niet uitgesloten dat in beroep een clausulering (B-attest) wordt gewijzigd of uitgebreid of dat de beslissing "B-attest" wordt vervangen door "C-attest".

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

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

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

### **3. Reglement inzake leefregels en tuchtreglement**

#### **3.1 Leefregels**

##### **3.1.1 Algemene houding**

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **3.1.2 Veiligheid en gezondheid**

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

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

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



### **3.1.2.1 Rookverbod**

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school en op het volledige schoolterrein. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

### **3.1.2.2 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school**

#### **• Eerste hulp**

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

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

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

#### **• Toezien op het gebruik van geneesmiddelen**

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

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de opvoeder.

#### **• Je wordt ziek op school**

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

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

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

#### **• Medische handelingen**

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

### **3.1.3 Pest- en probleemgedrag op school**

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

### **3.2 Maatregelen bij schending van de leefregels en tuchtmaatregelen**

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

#### **3.2.1 Maatregelen bij schending van de leefregels**

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

3.2.1.2. Mogelijke maatregelen bij schending van de leefregels zijn:

- een mondelinge vermaning;
- een schriftelijke vermaning in de schoolplanner;
- een volgkaart, die de leerling(e) krijgt na herhaalde opmerkingen in verband met zijn/haar gedrag en waarop aandachtspunten waaraan de leerling(e) moet werken worden vermeld;
- een begeleidingscontract, waarin meer bindende gedragsregels worden vastgelegd en die er moeten toe bijdragen dat de leerling(e) zijn/haar gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt;
- een time-in: de leerling krijgt een lesvervangend programma van één of meerdere dagen om met een persoonlijke coach een probleemsituatie te deblokken, te analyseren en constructief aan te pakken. Het vervangend programma kan binnen of buiten de school plaatsvinden maar heeft als doel de terugkeer naar de klas zo snel en optimaal mogelijk te realiseren;
- een time-out, waarbij de leerling(e) gedurende een bepaalde periode wordt opgevangen in een project om aan zijn/haar gedrag te werken en alleen op voorwaarde dat zijn/haar ouders of de meerderjarige leerling(e) zelf akkoord gaa(n)(t) met dit schoolvervangend programma;
- strafwerk;
- een alternatieve maatregel bij schending van de leefregels;
- avondstudie;
- strafstudie;
- de tijdelijke verwijdering uit de begonnen les met aanwezigheid op school;
- de tijdelijke verwijdering uit de lessen van één of meer vakken met aanwezigheid op school;
- de preventieve schorsing. In dit geval wordt de leerling(e) - in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel - als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school ontzegd. Een preventieve schorsing kan maximaal tien opeenvolgende lesdagen bestrijken. Indien binnen die periode het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond en de school dit motiveert aan de betrokken personen, kan deze periode met maximaal tien opeenvolgende lesdagen worden verlengd.

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

In het geval van tijdelijke verwijdering uit de begonnen les met aanwezigheid op school moet de leerling(e) zich onmiddellijk melden bij de leerlingbegeleider of de opvoeder. De preventieve schorsing kan enkel worden genomen in uiterst dringende omstandigheden, namelijk ofwel voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot de definitieve uitsluiting ofwel wanneer de aanwezigheid op school een gevaar vormt voor de leerling(e) zelf, medeleerlingen of personeelsleden van de school.

De strafstudie en de tijdelijke verwijdering uit de (begonnen) les(sen) (van één of meer vakken) met aanwezigheid op school gaan steeds gepaard met extra taken die met zorg uitgekozen worden in het kader van het leerplan en die bijdragen tot de opvoeding en vorming van de leerlingen; in geen geval mogen deze extra taken bestaan uit zuiver schrijfwerk.

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

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

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

### **3.2.2 Tuchtmaatregelen**

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

Een tuchtmaatregel zal bijvoorbeeld worden opgelegd in volgende gevallen:

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

3.2.2.2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

3.2.2.4. Vooraleer een tuchtmaatregel van kracht wordt, en welke ook de overwogen tuchtmaatregel is, brengt de directeur de ouders en/of de meerderjarige leerling(e) zelf per aangetekende brief op de hoogte van zijn/haar gemotiveerd tuchtvoorstel vergezeld van het gemotiveerd advies van de begeleidende klassenraad en/of van de leerlingbegeleider en de klastitularis. In dit aangetekend schrijven worden de leerling(e) en zijn/haar ouders, eventueel bijgestaan door een raadsman, uitgenodigd voor een onderhoud dat zal plaatsvinden binnen de drie werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van deze uitnodiging. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. In dit onderhoud worden de leerling(e), zijn/haar ouders en eventueel de raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Van dit onderhoud wordt een proces-verbaal opgemaakt. De leerling(e), zijn/haar ouders en eventueel de raadsman krijgen vooraf inzage in het tuchtdossier van de leerling(e).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bij de behandeling van een dossier hoort de beroepscommissie in elk geval de ouders en de leerling in kwestie. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de

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

Welke beslissingen kan de beroepscommissie nemen:

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.2.3 Recht op opvang**

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

## **4. Ouderengagement**

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

## **4.1 Afspraken over het oudercontact**

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

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

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

## **4.2 Afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

### **4.2.1 Regelmatige aanwezigheid**

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

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

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

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

### **4.2.2 Spijbelbeleid**

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

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

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

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

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

## **4.3 Afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding**

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

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

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

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

Onze school is een Nederlandstalige school.

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

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

### Deel III – Informatie

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

#### **1. Studieaanbod**

1ste graad:

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

1ste leerjaar B (1B)

2de leerjaar agro- en biotechnieken (2AB)

2de leerjaar artistieke vorming (2AV)

2de leerjaar techniek-wetenschappen (2AT)

beroepsvoorbereidend jaar land- en tuinbouw (2BA)

beroepsvoorbereidend jaar nijverheid (2BN)

2de graad

1ste leerjaar TSO techniek-wetenschappen (3TW)

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

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

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

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

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

3de graad:

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

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

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

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

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

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

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

3de leerjaar BSO verwarmingsinstallaties (7VI)

3de leerjaar BSO tuinaanleg en -onderhoud (7TA)

Se-n-Se jaar KSO grafische vormgeving (7 GV)

Se-n-Se jaar TSO agro- en groenbeheer (7 AG)

#### **2. Wie is wie?**

##### **2.1 Het schoolbestuur**

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

## **2.2 De directeur**

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

## **2.3 Het onderwijzend en het ondersteunend personeel**

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

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

## **2.4 De beroepscommissie**

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

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

De beroepscommissie nodigt de ouders en de leerling uit voor een verhoor. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

We onderscheiden twee soorten beroepscommissies.

### a) Beroepscommissie m.b.t. attesteringen

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

### b) Beroepscommissie m.b.t. tuchtmaatregelen

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

## **2.5 De schoolraad**

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



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

## 2.6 De ouderraad

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

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

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

## 2.7 De leerlingenraad

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

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

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

## 2.8 De pedagogische raad

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

## 2.9 Het centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

### 1. Het CLB

Deze school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Leuven-Tienen-Landen, kortweg CLB.

Het CLB is te bereiken via de volgende kanalen:

<b>Naam CLB</b>	CLB GO! Leuven-Tienen-Landen
<b>Adres</b>	Redingenstraat 86, 3000 LEUVEN Oude Vestenstraat 14, 3300 TIENEN
<b>Algemeen telefoonnummer</b>	016 30 80 10 (Leuven) 016 815 818 (Tienen)
<b>Website</b>	<a href="http://www.leuven.go-clb.be">www.leuven.go-clb.be</a>

De directeur van het CLB is Grite De Bondt. Informatie over de CLB-medewerkers die deze school begeleiden is terug te vinden via de website van het CLB.

Het CLB is bereikbaar van maandag tot vrijdag van 08u30 tot 16u30. Het is steeds mogelijk om ook buiten deze openingsuren een afspraak te maken.

Het CLB is geopend tijdens de herfst- en krokusvakantie. In de kerstvakantie is het CLB geopend op maandag 21 december 2015 en op woensdag 30 december 2015. Tijdens de zomervakantie is het CLB geopend van 1 juli t.e.m. 14 juli en van 16 augustus t.e.m. 31 augustus. Het CLB is gesloten tijdens de paasvakantie en op wettelijke feestdagen.

## **2. Wat doet een CLB?**

Het CLB ondersteunt leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties bij het verhogen van het welbevinden van de leerling op school. Dit betekent dat het CLB, samen met de school, eraan werkt zodat iedere leerling zich goed voelt op school en daarbuiten, niet enkel nu maar ook in de toekomst. Zo wil het CLB de slaagkansen van iedere leerling verhogen.

Om dit waar te maken, speelt het CLB een belangrijke rol bij de contacten tussen onderwijs-, welzijns- en gezondheidsinstellingen. In een CLB werken o.a. artsen, maatschappelijk werkers, verpleegkundigen, psychologen, pedagogen en psychologisch assistenten. Samen staan zij in voor een multidisciplinaire leerlingenbegeleiding. De CLB-begeleiding situeert zich op de volgende 4 domeinen: onderwijsloopbaanbegeleiding, leren en studeren, preventieve gezondheidszorg en psycho-sociaal functioneren. Uiteraard kan je ook met andere vragen aankloppen bij het CLB.

### **2.1 Onderwijsloopbaanbegeleiding**

Het CLB geeft informatie over opleidingen en het aanbod van scholen. Ook het wegwijs maken in de verschillende studierichtingen hoort hierbij. Het CLB ondersteunt de studiekeuze. Hierbij werkt het op maat van de leerling. Ook voor bv. vragen rond een B/C-attest, een overstap naar het buitengewoon onderwijs en trajectbegeleiding kan je bij het CLB terecht.

### **2.2 Leren en studeren**

Bij het CLB kan je terecht met vragen over studiemethode, leerproblemen (bv dyslexie, dyscalculie, ...), studiemotivatie enz. Het CLB gaat samen met de leerling na wat er mis loopt op school en zoekt samen met de leerling, zijn ouders en de school naar oplossingen.

### **2.3 Preventieve Gezondheidszorg**

Binnen de preventieve gezondheidszorg volgt het CLB de groei en ontwikkeling van alle leerlingen op. Het meest gekend hierbij zijn de gratis medische onderzoeken (zie ook verder) en de vaccinaties. Ook bij besmettelijke ziekten geeft het CLB advies en begeleiding.

De leerling en zijn ouders kunnen ook zelf met een gezondheidsvraag terecht bij het CLB. Dat kan bv. gaan over veilig vrijen, eetproblemen, verslaving en slaapgewoonten.

### **2.4 Psycho-sociaal functioneren**

Wanneer een leerling zorgen heeft op school, thuis of bij vrienden kan hij/zij hiervoor terecht bij het CLB. Het CLB begeleidt bv. vragen rond pesten, verdriet na het overlijden van een familielid of kennis, problemen thuis, opvoedingsaanpak en faalangst of stress.

## **3. Werkingsprincipes van het CLB**

In het uitvoeren van haar begeleiding, staan de onderstaande principes steeds centraal bij het CLB:

- Het belang van de leerling staat altijd centraal
- Het CLB werkt gratis
- Het CLB werkt discreet
- Het CLB werkt onafhankelijk van de school
- Alle CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim
- Het CLB werkt op basis van een deontologische code

De opdracht en werkmodaliteiten van het CLB zijn decretaal vastgelegd. Meer info is terug te vinden via <http://www.ond.vlaanderen.be/clb/clb-medewerker/Regelgeving.htm>

Het CLB respecteert in zijn werking het **Decreet Rechtspositie van de Minderjarige** (kortweg DRM). Dit decreet geeft minderjarigen een aantal rechten in de jeugdhulp. Dit betekent niet dat ouders hun rechten en plichten, die voortvloeien uit het ouderlijk gezag, verliezen. De minderjarige heeft bv. recht op hulp, inspraak en duidelijke informatie en communicatie.

#### Bijlagen:

De bijlagen kunnen geraadpleegd worden in de map "Publicaties" van de website van het CLB: [www.leuven.go-clb.be](http://www.leuven.go-clb.be) of [www.tienen.go-clb.be](http://www.tienen.go-clb.be). De folders kunnen ook bezorgd worden in papieren versie op eenvoudig verzoek, persoonlijk of via de post.

- Folder *Je rechten tijdens onze begeleiding*
- Gids *Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp. Een gids voor ouders.*
- Folder *Je dossier in het CLB*

## **4. CLB-begeleiding**

De CLB-begeleiding binnen de 4 domeinen wordt opgesplitst in 3 verschillende categorieën:

- de verplichte CLB-begeleiding
- de vraaggestuurde CLB-begeleiding
- de schoolondersteuning

### **4.1 Verplichte begeleiding**

Sommige vormen van CLB-begeleiding zijn verplicht. Dat betekent dat de medewerking van de leerling, zijn ouders en/of de school verplicht is. Deze begeleiding heeft betrekking op de medische onderzoeken, profylactische maatregelen, vaccinaties en begeleiding bij spijbelen.

#### **a. Medische onderzoeken**

De leerling dient verplicht deel te nemen aan de algemene consulten. Deze gaan door op het CLB en bevatten een grondig onderzoek van de gezondheidstoestand van de leerling. De hele klas komt dan op onderzoek bij het CLB. Zij vinden plaats tijdens de volgende jaren:

- 1<sup>e</sup> jaar secundair onderwijs
- 3<sup>de</sup> jaar secundair onderwijs
- 1<sup>e</sup> jaar deeltijds beroepssecundair onderwijs

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht. Het doel van het onderzoek is de groei en ontwikkeling van de leerling op te volgen en die aspecten van de gezondheid te controleren die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze onderzoeken willen we problemen vaststellen die bij de huisarts of gewone dokter niet systematisch worden gecontroleerd. Dit zijn bijvoorbeeld het gewicht, gehoor en het zicht.

Indien de ouders of leerling grondige bezwaren hebben en het medisch onderzoek niet willen laten uitvoeren door de CLB-arts, zijn de volgende opties mogelijk:

- het onderzoek wordt uitgevoerd door een andere arts van hetzelfde CLB;
- het onderzoek wordt uitgevoerd door een arts van een ander CLB naar keuze;
- het onderzoek wordt uitgevoerd door een andere arts die beschikt over het juiste bekwaamheidsbewijs (dit is het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg).

Het verzet tegen het medisch onderzoek moet per aangetekende brief worden bezorgd aan de directeur van het CLB. Het verzet kan eveneens persoonlijk worden afgegeven op het CLB, waarbij je een ontvangstbewijs zal ontvangen. Belangrijk is dat de brief van verzet gedateerd en ondertekend is.

Indien een andere arts het onderzoek uitvoert, worden hier wel een aantal voorwaarden aan gekoppeld. Zo moet de arts dezelfde testen doen als het CLB. De kosten die bij dit onderzoek gemaakt worden, zijn ten laste van de leerling en ouders.

Bovendien moet de arts de resultaten van dit onderzoek binnen de 15 dagen doorgeven aan de CLB-arts. Dit kan niet geweigerd worden.

Voor meer informatie hierover kan je bij het CLB terecht. Ook als je als ouder of leerling vragen hebt bij het medisch onderzoek, of je je niet goed voelt bij dit onderzoek, kan je steeds terecht bij het CLB met je bezorgdheden. Samen wordt gezocht naar een oplossing waarbij iedereen zich goed voelt.

Naast de verplichte algemene consulten kan het CLB eveneens een niet-verplicht individueel onderzoek uitvoeren. Dit kan in de volgende gevallen:

- als nazorg na een consult (opvolging);
- op eigen vraag van de leerling, ouders op school;
- het CLB is van mening dat het individueel onderzoek echt nodig is.

### **b. Profylactische maatregelen**

Naast de medische onderzoeken, staat het CLB eveneens in voor het nemen van profylactische maatregelen. Dit zijn maatregelen om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen. De leerling, zijn ouders én de school zijn verplicht hier aan mee te werken. Voorbeelden van dergelijke ziekten zijn bof, luizen, meningitis en tuberculose.

Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zal het CLB via de school het nodige doen om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken.

Vervolgens zal het de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen. Het CLB maakt hiervoor gebruik van een draaiboek, zodat alle noodzakelijke stappen nauwgezet gevolgd worden. De bedoeling is te voorkomen dat nog meer leerlingen ziek worden. Indien het nodig blijkt, kan het CLB bepaalde maatregelen nemen op school om de ziekte te bestrijden. Dat kan bijvoorbeeld bestaan uit het extra aandacht geven aan handhygiëne en schoonmaak op school.

Indien er een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld op de school, zal het CLB samen met de school de ouders informeren over de ziekte en melden welke maatregelen nodig zijn.

### **c. Vaccinaties**

Wanneer de leerling op medisch onderzoek gaat, kijkt de CLB-arts na welke vaccinaties de leerling al heeft ontvangen en welke hij of zij nog moet krijgen. Hierbij volgt het CLB het vaccinatieschema van de Vlaamse overheid. Het CLB biedt alle vaccinaties gratis aan.

Voor 2015 bestaat dit basisvaccinatieschema uit de volgende inentingen:

- Baarmoederhalskanker (3 vaccins) in het 1<sup>e</sup> jaar secundair (alleen voor meisjes)
- Difterie-tetanus-pertussis in het 3<sup>e</sup> jaar secundair

Enkel de vaccinatie tegen polio is verplicht. De overige vaccinaties zijn niet verplicht. De ouders beslissen in principe of zij hun toestemming geven voor de vaccinaties. Een bekwame minderjarige mag zelf toestemming geven voor het krijgen van een vaccinatie. Als de leerling ouder is dan 12 jaar, wordt vermoed dat hij/zij bekwaam is. Meer informatie over de bekwaamheid van minderjarigen, kan je terug vinden in de folder *Je rechten tijdens onze begeleiding* (zie bijlage).

Het CLB vaccineert pas nadat zij schriftelijk toestemming hebben gekregen voor de vaccinaties. Deze toestemming is maximaal 2 jaar geldig en kan voor verschillende vaccinaties tegelijk gelden.

Voor vragen over de vaccinatiestatus van een leerling kan je steeds contact opnemen met het CLB.

### **d. Spijbelen en problematische afwezigheden**

Het CLB start steeds, i.s.m. de school, een begeleiding op voor leerlingen die meer dan 5 halve lesdagen onwettig afwezig zijn per schooljaar. Zo houdt het CLB controle op de naleving van de leerplicht.

Ook voor leerlingen die tijdelijk geschorst zijn op school, of definitief uitgesloten worden, is begeleiding door het CLB verplicht.

### **4.2 Vraaggestuurde begeleiding**

Een deel van de CLB-begeleiding is vraaggestuurd. Dit betekent dat de leerling, zijn ouders of de school een vraag stellen. Soms wacht het CLB deze vraag ook niet af. Dan doet het CLB zelf al een voorstel tot begeleiding. Dit gebeurt bv. wanneer het CLB uit

een gesprek met de school merkt dat de leerling leermoeilijkheden heeft of niet goed in zijn vel zit.

De vraaggestuurde begeleiding is een vrijwillige begeleiding. Dit betekent dat het CLB hier toestemming voor moet krijgen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de volgende vuistregel:

- De leerling kan zelf toestemming geven als hij/zij 12 jaar of ouder is én bekwaam wordt geacht.
- Als de leerling jonger is dan 12 jaar of niet bekwaam wordt geacht, moeten de ouders toestemming geven.

De thema's waarvoor je bij het CLB terecht kan, kwamen reeds aan bod bij 2. *Wat doet een CLB?*

### **4.3 Schoolondersteuning**

De schoolondersteuning die door het CLB aangeboden wordt heeft tot doel de interne leerlingenbegeleiding op school te versterken. Zo kan het zijn dat het CLB de school ondersteunt in het opzetten van bv. een pestbeleid of gezondheidsbeleid op school. De school en het CLB maken afspraken over hun samenwerking in een jaarlijkse afsprakennota.

## **5. Beroepsgeheim**

Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren. Dit betekent dat ze de informatie die over een leerling gaat vertrouwelijk moeten behandelen. Ze mogen dus zeker niet zomaar informatie delen met iemand anders. Zelfs niet met personeel van de school.

In uitzonderlijke gevallen zal de CLB-medewerker tocht het beroepsgeheim doorbreken omdat de leerling en/of zijn omgeving in gevaar zijn.

Het CLB geeft op school enkel informatie en tips die de leerkracht nodig heeft om de leerling goed te kunnen begeleiden. Informatie die voor de school niet belangrijk is, wordt dan ook niet doorgegeven.

Wanneer het CLB beslist om informatie door te geven, bv aan een andere hulpverlener, gebeurt dit steeds na overleg met de leerling en/of zijn ouders. Vanaf de leeftijd van 12 jaar kan de leerling hier zelf over beslissen.

## **6. Het leerlingendossier in het CLB**

Het CLB noteert elke stap van de CLB-begeleiding in het multidisciplinair dossier. Alleen gegevens die van belang zijn voor de begeleiding worden opgenomen in dit dossier. Dit dossier bevat onder meer de volgende gegevens:

- administratieve gegevens (naam, klas, adres, contactgegevens van de ouders enz.)
- gegevens over de verplichte CLB-begeleiding (medisch onderzoek)
- gegevens over de vaccinaties en maatregelen bij besmettelijke ziekten
- gegevens over de begeleiding bij spijbelen of problematische afwezigheden
- resultaten van testen die bij de leerling werd afgenomen
- gegevens over begeleidingen (gesprekken, verslagen enz.)
- ...

Meer informatie kan je terugvinden in de folder *Je dossier in het CLB*.

### **6.1 Wie heeft toegang tot het dossier?**

De minderjarige leerling vanaf 12 jaar of de meerderjarige leerling oefent zelf het recht op toegang tot het dossier uit. Dit gebeurt altijd samen met een CLB-medewerker die uitleg kan geven aan de leerling rond de inhoud van het dossier. Indien de leerling onbekwaam is, of nog geen 12 jaar is, wordt het recht op toegang in principe uitgeoefend door de ouders. Ook hier wordt de toegang tot het dossier verleend in aanwezigheid van een CLB-medewerker.

Het CLB zorgt binnen de 10 werkdagen voor toegang tot het dossier.

Iedereen die in het dossier wordt vermeld heeft toegang tot gegevens die enkel op hem betrekking hebben. Indien het dossier bv. informatie over een derde bevat (bv een buurvrouw of leerkracht), dan heeft de leerling en/of zijn ouders hier geen toegang toe. Elke CLB-medewerker die bij de begeleiding van de leerling is betrokken, heeft toegang

tot het dossier. In uitzonderlijke gevallen krijgt een CLB-medewerker geen toegang. Dit kan in het belang van de leerling of zijn ouders zijn of om de rechten van derden te vrijwaren.

## **6.2 Waar en hoe lang wordt het dossier bewaard?**

Het multidisciplinair dossier wordt bewaard tot de leeftijd van 25 jaar. Daarna wordt het vernietigd. Een aantal dossiers worden overgedragen aan het Rijksarchief. Zodra een leerling van school verandert en daardoor ook van CLB, wordt het volledige dossier overgemaakt naar het nieuwe CLB. De ouders en/of de leerling vanaf 12 jaar kunnen na de schoolverandering verzet aantekenen tegen de overdracht van het dossier, behalve voor de gegevens van de verplichte begeleiding. Deze gegevens worden altijd overgemaakt aan het nieuwe CLB.

Het verzet tegen overdracht moet altijd schriftelijk ingediend worden bij de CLB-directeur, en dit binnen een termijn van 10 dagen nadat de geplande overdracht aan de ouders of de leerling is meegedeeld.

## **7. Klachtenprocedure**

Voor klachten over het CLB geldt de volgende procedure:

1. de klacht over de werking van het CLB of over een concrete handeling van een medewerker van het CLB worden kort na de feiten gemeld bij de directeur van het CLB (naam en contactgegevens vind je onder *1. Het CLB*). Anonieme klachten worden niet behandeld. Op uitdrukkelijk verzoek kan de identiteit geheim gehouden worden.
2. binnen een termijn van 10 werkdagen bevestigt de CLB-directeur schriftelijk de ontvangst van de klacht en informeert je over het verdere verloop van de klachtenprocedure. Als de klacht wordt afgewezen, brengt de directeur je hiervan op de hoogte met een motivatie.
3. de directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Binnen een termijn van 45 kalenderdagen brengt de directeur u op de hoogte van de resultaten van het onderzoek. Dit gebeurt steeds schriftelijk en gemotiveerd.
4. indien je een klacht hebt over het optreden van de CLB-directeur zelf, kan je dat melden aan de Algemeen Directeur van de scholengroep ([www.scholengroep11.net](http://www.scholengroep11.net)):

De heer Urbain LAVIGNE  
Algemeen Directeur Scholengroep 11  
Rerum Novarumlaan 1  
3010 LEUVEN (Kessel-Lo)

De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend, niet op.

Meer informatie over dit decreet kan je terugvinden in de brochure '*Je rechten tijdens onze begeleiding*' (voor leerlingen) en de gids '*Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp*' (voor ouders). Beiden zijn terug te vinden op de website van het CLB: [www.leuven.go-clb.be](http://www.leuven.go-clb.be), en ga naar het tabblad: Publicaties.

## **3. Jaarkalender**

Zie bijlage II.

## **4. Inschrijvingsbeleid**

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

## 5. Administratief dossier van de leerling

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

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

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

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

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

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

1° de gegevens hebben uitsluitend betrekking op je onderwijsloopbaan;

2° de overdracht gebeurt uitsluitend in jouw belang;

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

### INZAGE-, TOELICHTINGS- en KOPIERECHT

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

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

## 6. Beeld- of geluidsopnamen

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

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

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

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

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

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

## **7. Controle lockers**

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

## **8. Schoolkosten**

Zie bijlagen.

## **9. Schoolverzekering**

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

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

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

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

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

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

## **10. Diefstal**

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

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

## **11. VZW**

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

De organisatie heeft een bijkomend verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van activiteiten. De polissen en statuten liggen ter inzage in lokaal H012.

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

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

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



## 12. Groene school

De zorg om het milieu draagt De Wijnpers hoog in het vaandel. Daarom doet onze school mee aan het MOS-project of milieuzorg op school. Dit is een initiatief van de Vlaamse gemeenschap en de provincie Vlaams-Brabant, waarbij zij een handje toesteken aan het concretiseren van milieuvriendelijke doelstellingen.

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

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

## 13. Website

[www.dewijnpers.be](http://www.dewijnpers.be)

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



**Welkom!**

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

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

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

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

<b>Betalingen</b>	Soep en broodjes betaal je met je leerlingenkaart. Je kan de betaalfunctie hiervan opladen tijdens de middagpauzes op maandag. Zie 'Schoolrekening' en 'Onkosten'.
<b>Bewaren cursussen en documenten</b>	Zie 'Cursussen'.
<b>Bibliotheek</b>	Onze school beschikt over een mooie bibliotheek. Je vindt er romans, jeugdliteratuur, tijdschriften, vakbladen, kranten, ... Je kan er ook op internet surfen. Leerlingen die schooltaken willen maken op de pc krijgen voorrang. Er wordt in stilte gewerkt! De bibliotheek is elke middag open: van 12.15u. tot 12.45u. en van 13.05u. – 13.40u.
<b>Boekentas</b>	Zorg voor een degelijke, niet te zware boekentas. Je neemt die elke dag mee van en naar school en je laat die ook best niet onbeheerd ergens achter.
<b>Brandalarm</b>	<p>Dit is wat je doet wanneer het brandalarm afgaat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blijf kalm</li> <li>2. Volg de instructies <ul style="list-style-type: none"> <li>- ramen sluiten</li> <li>- lichten doven</li> <li>- deuren sluiten</li> </ul> </li> <li>3. - Verlaat het lokaal (onder begeleiding van je leraar) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Volg de gang naar de hoofdtrap en ga naar beneden.</li> <li>- Verlaat het gebouw en ga naar de speelplaats.</li> <li>- Verzamel daar per klas en wacht op verdere instructies.</li> </ul> </li> </ol> <p>Verklaring van de veiligheidssymbolen:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Uitgang</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Nooduitgang</p> </div> </div> <p>Er wordt 2 maal per jaar een brandoefening georganiseerd. De eerste oefening wordt aangekondigd, de tweede niet. Je handelt dan op juist dezelfde wijze als hierboven is beschreven.</p>
<b>Bromfietsen</b>	Zie 'Fietsen'
<b>Broodjes</b>	Je kan op school een broodje bestellen. Je bestelt je broodje via de website van de school of vóór 10u30 op de pc in de hal van het hoofdgebouw. Je betaalt met je leerlingenkaart. Je bestelling wordt gecontroleerd. Zonder bestelling kan je dus geen broodje eten. Je eet je broodje op in de refter. Leerlingen van de 1ste en 2de graad krijgen geen toestemming om de school te verlaten om iets te gaan kopen.
<b>Bus - Busabonnement</b>	Je kan met de schoolbus naar school komen indien je aan een opstapplaats van één van de busroutes kan opstappen. Er rijdt ook een schoolbus van het

	<p>station van Leuven naar de school. Alleen de leerlingen van de eerste graad kunnen hier gebruik van maken. Op de bus gedraag je je steeds zoals het hoort. De buschauffeur bepaalt de regels! Als je je niet aan de regels houdt, zal je niet langer op de schoolbus toegelaten worden. Wanneer je 's morgens van de bus stapt, ga je rechtstreeks naar de speelplaats.</p> <p>Wil je meer informatie over de busroutes, dan contacteer je de technisch adviseur-coördinator (TAC).</p> <p>Voor uitleg over het abonnement kan je de econoom contacteren.</p> <p>Bij het begin van het schooljaar krijg je een brief met de betalingsmogelijkheden van het busabonnement.</p>
<b>CLB</b>	<p>Ook de medewerkers van het CLB zijn er om je te helpen. Jij kan een beroep doen op hun diensten. Ook je ouders kunnen daar terecht met hun vragen over jouw studiekeuze, studievorderingen, houding in de klas,...</p> <p>Wil je een afspraak maken, dan kan je de CLB-medewerkers Joske Lehaes en Saskia Vinck op school aanspreken. Ze kunnen ook gecontacteerd worden op de hoofdzetel te Leuven, via e-mail of Smartschool (zie 'Smartschool')</p> <p>Hoofdzetel: CLB van scholengroep 11, Redingenstraat 86/2 - 3000 Leuven Telefoon: 016/30 80 10 E-mail: <a href="mailto:clb15@g-o.be">clb15@g-o.be</a> Directeur: Grite De Bondt</p> <p>Je kan ook een seintje geven aan de leerlingbegeleiders die de contactpersonen van het CLB zijn. De CLB-medewerker nodigt je dan uit voor een gesprek. Je neemt je schoolplanner mee en laat de CLB-medewerker noteren dat je aanwezig was in het CLB, met vermelding van begin- en vertrekkur.</p> <p>Het CLB-lokaal is lokaal H-13, het kleine lokaaltje naast het lokaal van de opvoeders.</p>
<b>Contact</b>	<p>Voor alle informatie kan u steeds terecht op secretariaat I.</p> <p>Tel.nr. 016/23 69 51 Fax: 016/23 21 62 e-mail: <a href="mailto:dewijnpers@vlaamsbrabant.be">dewijnpers@vlaamsbrabant.be</a> Zie ook 'Smartschool'</p>
<b>Contract</b>	<p>Je krijgt een contract na herhaalde opmerkingen i.v.m. je gedrag en/of wanneer je gedrag een goede samenwerking met personeelsleden of medeleerlingen onmogelijk maakt of na een onaanvaardbare overtreding van het schoolreglement. In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels</p>

	<p>vastgelegd worden. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.</p> <p>Het contract wordt opgesteld in samenspraak met de leden van de klassenraad en wordt besproken met jou en je ouders. Jij, je ouders en de school ondertekenen dit contract.</p> <p>Voor meerderjarige leerlingen krijgt dit contract de naam '+18-contract'. Een +18-contract benadrukt de verantwoordelijkheid van de leerling voor zijn of haar gedrag.</p> <p>Het niet naleven van de afspraken kan leiden tot een tijdelijke schorsing of zelfs definitieve uitsluiting uit de school.</p>																
<p><b>Cursussen</b></p>	<p>Je houdt je cursussen zorgvuldig bij in een map, of zoals je vakleraar het vraagt. Als je afwezig geweest bent, zorg je er zelf voor dat je je cursus aanvult. Bij langdurige afwezigheden kunnen er afspraken gemaakt worden i.v.m. het bijhouden van de leerstof. Wend je hiervoor tot je klassenleraar of je leerlingbegeleider. Je dient al je cursussen en andere schooldocumenten twee jaar te bewaren (voor de inspectie).</p>																
<p><b>Dagindeling</b></p>	<p>Onze school werkt met een verschillende dagindeling voor de verschillende graden en soms ook voor de verschillende afdelingen. Op maandag en dinsdag hebben de leerlingen 8 uren les, op woensdag volgen ze in de voormiddag dezelfde indeling als op de andere dagen. Op donderdag en vrijdag hebben de leerlingen 7 uren les, waardoor de middagpauze en de uren in de namiddag anders zijn. De dagindeling van de Se-n-Se leerlingen kan hiervan afwijken en wordt in het begin van het schooljaar meegedeeld.</p> <p>De leerlingen moeten vijf minuten voor aanvang van het eerste lesuur 's morgens en het eerste lesuur na de middagpauze aanwezig zijn.</p> <p>Maandag en dinsdag</p> <table border="1" data-bbox="836 1592 1447 2058"> <thead> <tr> <th><i>Eerste graad</i></th> <th><i>Tweede en derde graad</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1<sup>e</sup> lesuur: 8u.30-9u.20</td> <td>1<sup>e</sup> lesuur: 8u.30-9u.20</td> </tr> <tr> <td>2<sup>e</sup> lesuur: 9u.20-10u.10</td> <td>2<sup>e</sup> lesuur: 9u.20-10u.10</td> </tr> <tr> <td>pauze: 10u.10-10u.20</td> <td>3<sup>e</sup> lesuur: 10u.10-11u.</td> </tr> <tr> <td>3<sup>e</sup> lesuur: 10u.20-11u.10</td> <td>pauze: 11u.-11u.10</td> </tr> <tr> <td>4<sup>e</sup> lesuur: 11u.10-12u.</td> <td>4<sup>e</sup> lesuur: 11u.10-12u.</td> </tr> <tr> <td>middagpauze (5): 12u.-12u.50</td> <td>5<sup>e</sup> lesuur: 12u.-12u.50</td> </tr> <tr> <td>6<sup>e</sup> lesuur: 12u.50-13u.40</td> <td>middagpauze (6): 12u.50-13u.40</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Eerste graad</i>	<i>Tweede en derde graad</i>	1 <sup>e</sup> lesuur: 8u.30-9u.20	1 <sup>e</sup> lesuur: 8u.30-9u.20	2 <sup>e</sup> lesuur: 9u.20-10u.10	2 <sup>e</sup> lesuur: 9u.20-10u.10	pauze: 10u.10-10u.20	3 <sup>e</sup> lesuur: 10u.10-11u.	3 <sup>e</sup> lesuur: 10u.20-11u.10	pauze: 11u.-11u.10	4 <sup>e</sup> lesuur: 11u.10-12u.	4 <sup>e</sup> lesuur: 11u.10-12u.	middagpauze (5): 12u.-12u.50	5 <sup>e</sup> lesuur: 12u.-12u.50	6 <sup>e</sup> lesuur: 12u.50-13u.40	middagpauze (6): 12u.50-13u.40
<i>Eerste graad</i>	<i>Tweede en derde graad</i>																
1 <sup>e</sup> lesuur: 8u.30-9u.20	1 <sup>e</sup> lesuur: 8u.30-9u.20																
2 <sup>e</sup> lesuur: 9u.20-10u.10	2 <sup>e</sup> lesuur: 9u.20-10u.10																
pauze: 10u.10-10u.20	3 <sup>e</sup> lesuur: 10u.10-11u.																
3 <sup>e</sup> lesuur: 10u.20-11u.10	pauze: 11u.-11u.10																
4 <sup>e</sup> lesuur: 11u.10-12u.	4 <sup>e</sup> lesuur: 11u.10-12u.																
middagpauze (5): 12u.-12u.50	5 <sup>e</sup> lesuur: 12u.-12u.50																
6 <sup>e</sup> lesuur: 12u.50-13u.40	middagpauze (6): 12u.50-13u.40																

	<table border="1"> <tr> <td>7<sup>e</sup> lesuur: 13u.40-14u.30</td> <td>7<sup>e</sup> lesuur: 13u.40-14u.30</td> </tr> <tr> <td>pauze: 14u.30-14u.40</td> <td>8<sup>e</sup> lesuur: 14u.30-15u.20</td> </tr> <tr> <td>8<sup>e</sup> lesuur: 14u.40-15u.30</td> <td>pauze: 15u.20-15u.30</td> </tr> <tr> <td>9<sup>e</sup> lesuur: 15u.30-16u.20</td> <td>9<sup>e</sup> lesuur: 15u.30-16u.20</td> </tr> </table> <p>Woensdag</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Eerste graad</i></th> <th><i>Tweede en derde graad</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1<sup>e</sup> lesuur: 8u.30-9u.20</td> <td>1<sup>e</sup> lesuur: 8u.30-9u.20</td> </tr> <tr> <td>2<sup>e</sup> lesuur: 9u.20-10u.10</td> <td>2<sup>e</sup> lesuur: 9u.20-10u.10</td> </tr> <tr> <td>pauze: 10u.10-10u.20</td> <td>3<sup>e</sup> lesuur: 10u.10-11u.</td> </tr> <tr> <td>3<sup>e</sup> lesuur: 10u.20-11u.10</td> <td>pauze: 11u.-11u.10</td> </tr> <tr> <td>4<sup>e</sup> lesuur: 11u.10-12u.</td> <td>4<sup>e</sup> lesuur: 11u.10-12u.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Donderdag en vrijdag</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Eerste graad</i></th> <th><i>Tweede en derde graad</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1<sup>e</sup> lesuur: 8u.30-9u.20</td> <td>1<sup>e</sup> lesuur: 8u.30-9u.20</td> </tr> <tr> <td>2<sup>e</sup> lesuur: 9u.20-10u.10</td> <td>2<sup>e</sup> lesuur: 9u.20-10u.10</td> </tr> <tr> <td>pauze: 10u.10-10u.20</td> <td>3<sup>e</sup> lesuur: 10u.10-11u.</td> </tr> <tr> <td>3<sup>e</sup> lesuur: 10u.20-11u.10</td> <td>pauze: 11u.-11u.10</td> </tr> <tr> <td>4<sup>e</sup> lesuur: 11u.10-12u.</td> <td>4<sup>e</sup> lesuur: 11u.10-12u.</td> </tr> <tr> <td>middagpauze (5): 12u.-12u.50</td> <td>5<sup>e</sup> lesuur: 12u.-12u.50</td> </tr> <tr> <td>6<sup>e</sup> lesuur : 12u.50-13u.40</td> <td>middagpauze (6): 12u.50-13u.50</td> </tr> <tr> <td>7<sup>e</sup> lesuur: 13u.40-14u.30</td> <td>7<sup>e</sup> lesuur: 13u.50-14u.40</td> </tr> <tr> <td>pauze: 14u.30-14u.40</td> <td>8<sup>e</sup> lesuur: 14u.40-15u.30</td> </tr> <tr> <td>8<sup>e</sup> lesuur: 14u.40-15u.30</td> <td>(geen pauze meer in de namiddag)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	7 <sup>e</sup> lesuur: 13u.40-14u.30	7 <sup>e</sup> lesuur: 13u.40-14u.30	pauze: 14u.30-14u.40	8 <sup>e</sup> lesuur: 14u.30-15u.20	8 <sup>e</sup> lesuur: 14u.40-15u.30	pauze: 15u.20-15u.30	9 <sup>e</sup> lesuur: 15u.30-16u.20	9 <sup>e</sup> lesuur: 15u.30-16u.20	<i>Eerste graad</i>	<i>Tweede en derde graad</i>	1 <sup>e</sup> lesuur: 8u.30-9u.20	1 <sup>e</sup> lesuur: 8u.30-9u.20	2 <sup>e</sup> lesuur: 9u.20-10u.10	2 <sup>e</sup> lesuur: 9u.20-10u.10	pauze: 10u.10-10u.20	3 <sup>e</sup> lesuur: 10u.10-11u.	3 <sup>e</sup> lesuur: 10u.20-11u.10	pauze: 11u.-11u.10	4 <sup>e</sup> lesuur: 11u.10-12u.	4 <sup>e</sup> lesuur: 11u.10-12u.	<i>Eerste graad</i>	<i>Tweede en derde graad</i>	1 <sup>e</sup> lesuur: 8u.30-9u.20	1 <sup>e</sup> lesuur: 8u.30-9u.20	2 <sup>e</sup> lesuur: 9u.20-10u.10	2 <sup>e</sup> lesuur: 9u.20-10u.10	pauze: 10u.10-10u.20	3 <sup>e</sup> lesuur: 10u.10-11u.	3 <sup>e</sup> lesuur: 10u.20-11u.10	pauze: 11u.-11u.10	4 <sup>e</sup> lesuur: 11u.10-12u.	4 <sup>e</sup> lesuur: 11u.10-12u.	middagpauze (5): 12u.-12u.50	5 <sup>e</sup> lesuur: 12u.-12u.50	6 <sup>e</sup> lesuur : 12u.50-13u.40	middagpauze (6): 12u.50-13u.50	7 <sup>e</sup> lesuur: 13u.40-14u.30	7 <sup>e</sup> lesuur: 13u.50-14u.40	pauze: 14u.30-14u.40	8 <sup>e</sup> lesuur: 14u.40-15u.30	8 <sup>e</sup> lesuur: 14u.40-15u.30	(geen pauze meer in de namiddag)		
7 <sup>e</sup> lesuur: 13u.40-14u.30	7 <sup>e</sup> lesuur: 13u.40-14u.30																																												
pauze: 14u.30-14u.40	8 <sup>e</sup> lesuur: 14u.30-15u.20																																												
8 <sup>e</sup> lesuur: 14u.40-15u.30	pauze: 15u.20-15u.30																																												
9 <sup>e</sup> lesuur: 15u.30-16u.20	9 <sup>e</sup> lesuur: 15u.30-16u.20																																												
<i>Eerste graad</i>	<i>Tweede en derde graad</i>																																												
1 <sup>e</sup> lesuur: 8u.30-9u.20	1 <sup>e</sup> lesuur: 8u.30-9u.20																																												
2 <sup>e</sup> lesuur: 9u.20-10u.10	2 <sup>e</sup> lesuur: 9u.20-10u.10																																												
pauze: 10u.10-10u.20	3 <sup>e</sup> lesuur: 10u.10-11u.																																												
3 <sup>e</sup> lesuur: 10u.20-11u.10	pauze: 11u.-11u.10																																												
4 <sup>e</sup> lesuur: 11u.10-12u.	4 <sup>e</sup> lesuur: 11u.10-12u.																																												
<i>Eerste graad</i>	<i>Tweede en derde graad</i>																																												
1 <sup>e</sup> lesuur: 8u.30-9u.20	1 <sup>e</sup> lesuur: 8u.30-9u.20																																												
2 <sup>e</sup> lesuur: 9u.20-10u.10	2 <sup>e</sup> lesuur: 9u.20-10u.10																																												
pauze: 10u.10-10u.20	3 <sup>e</sup> lesuur: 10u.10-11u.																																												
3 <sup>e</sup> lesuur: 10u.20-11u.10	pauze: 11u.-11u.10																																												
4 <sup>e</sup> lesuur: 11u.10-12u.	4 <sup>e</sup> lesuur: 11u.10-12u.																																												
middagpauze (5): 12u.-12u.50	5 <sup>e</sup> lesuur: 12u.-12u.50																																												
6 <sup>e</sup> lesuur : 12u.50-13u.40	middagpauze (6): 12u.50-13u.50																																												
7 <sup>e</sup> lesuur: 13u.40-14u.30	7 <sup>e</sup> lesuur: 13u.50-14u.40																																												
pauze: 14u.30-14u.40	8 <sup>e</sup> lesuur: 14u.40-15u.30																																												
8 <sup>e</sup> lesuur: 14u.40-15u.30	(geen pauze meer in de namiddag)																																												
<b>Diefstal</b>	Draag zorg voor je materiaal! Voor diefstal is de school niet verzekerd en kan ze ook niet verantwoordelijk gesteld worden. Het is dus raadzaam waardevolle spullen thuis te laten of bij je te houden.																																												
<b>Directie</b>	Jij of je ouders wil/willen de directie spreken. Je maakt een afspraak. Dit kan zowel telefonisch, schriftelijk als via e-mail en smartschool: Adres: Lut Lambert, Mechelsevest 72, 3000 Leuven Telefoon: 016/23 69 51 – Fax: 016/23 21 62 e-mail: <a href="mailto:lut.lambert@vlaamsbrabant.be">lut.lambert@vlaamsbrabant.be</a>																																												
<b>Drugspreventie</b>	Het bezit, gebruik en verhandelen van drugs (ook alcohol) is strafbaar en dus ook niet toegelaten op school. Stelt de school vast dat je toch één van																																												



	deze producten gebruikt, ze in je bezit hebt of verhandelt, dan zal de school zowel een hulpverleningsaanbod doen als de nodige disciplinaire maatregelen nemen. Je vindt hierover alle informatie in de bundel 'Drugspreventie' van De Wijnpers. Je kan deze bundel inkijken op school. Je vraagt dit aan de leerlingbegeleider.
<b>Energiedranken</b>	Het nuttigen van energiedranken in school is verboden (zie gezondheidsbeleid).
<b>Evaluatie =&gt; bij smartschool</b>	Je kan je evaluaties (punten) zelf opvolgen dankzij het digitale puntenboekje Skore op smartschool. Ook je ouders hebben via hun co-account toegang tot deze toepassing.
<b>Evaluatiedagen</b>	Tijdens de evaluatiedagen worden de klassenraden gehouden. De leerlingen blijven dan thuis. (Zie jaarkalender bij 'Klassenraden')
<b>Examen</b>	De leerkracht deelt je vooraf mee welke materialen (v.b. rekenmachine, atlas, ...) je nodig hebt voor het examen. Er wordt van jou verwacht dat je deze materialen meebrengt. Als je deze materialen toch vergeet, kan de leerkracht je verplichten het examen zonder dit materiaal te maken. Jij en je ouders hebben het recht om je verbeterde examenkopij achteraf in te kijken in aanwezigheid van de vakleerkracht die toelichting kan geven. Pas nadat je gebruik gemaakt hebt van dit inzage- en toelichtingsrecht kunnen jullie via een schriftelijk verzoek ook een kopie vragen.
<b>Fietsen, bromfietsen en auto's</b>	Fietsen, bromfietsen en auto's 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 fietsen- en bromfietsenstalling. Tijdens de pauzes krijg je geen toestemming om de blauwe schijf van je auto te gaan veranderen, tenzij je een leerling van het zevende jaar bent. Je dient je auto dus buiten de blauwe zone te parkeren.
<b>Gangen</b>	Tijdens de pauzes mag je niet in de gangen rondhangen. Als je je boekentas in de gang laat staan, doe je dat zo dat er niemand over kan vallen. Je mag voor en na schooltijd en in de korte pauzes wel even naar je locker gaan.
<b>Gedrag</b>	We verwachten van jou, zowel binnen als buiten de klaslokalen, een voorbeeldig gedrag. Je bent steeds beleefd tegen directie, personeel en medeleerlingen. Je draagt er mee zorg voor dat alle geplande activiteiten op een ordelijke wijze kunnen verlopen. Op de speelplaats stel je geen

	<p>aanstootgevend gedrag. Je gedrag wordt ook beoordeeld. Bij elk rapport krijg je een attituderapport. Elke basiswaarde 'voldoende' kan evolueren naar 'goed' tot 'zeer goed' bij voorbeeldig gedrag. Als je je gedrag moet bijsturen, zal er een 'aandachtspunt' vermeld worden. Bij 'onvoldoende' zal er gesanctioneerd worden en is het aan jou om voor een positieve evolutie te zorgen.</p>
<b>Gevaarlijke voorwerpen</b>	<p>Gevaarlijke voorwerpen zijn ten strengste verboden op school! De praktijkleraar/school voorziet wanneer er gevaarlijke voorwerpen (een entmes, een krasnaald,...) nodig zijn tijdens de les. Je houdt ze dus niet zelf op zak!</p>
<b>Gezondheidsbeleid</b>	<p>De school wil een gezonde levensstijl met een gevarieerde voeding en voldoende beweging aanmoedigen bij de leerlingen. In dit kader is het gebruik van energiedrankjes in de school verboden. Deze drankjes bevatten veel suiker en cafeïne maar ook andere stimulerende middelen als taurine, guarana en glucuronolactone. Deze oppeppende dranken geven een vals gevoel van energie, werken verslavend en kunnen bij overmatig gebruik gezondheidsproblemen veroorzaken.</p>
<b>GIP</b>	<p>De leerlingen van de derde graad moeten een eindwerk (geïntegreerde proef) maken. Daarmee kunnen ze bewijzen wat ze in de voorbije jaren geleerd hebben. Op het einde van het schooljaar moeten zij hun werk voor een jury presenteren. Een GIP wordt bij ziekte ingehaald, na overleg met de jury en de begeleidende leraren.</p>
<b>Groene school</b>	<p>De zorg om het milieu draagt De Wijnpers hoog in het vaandel. Daarom doet onze school mee aan het MOS-project of milieuzorg op school. Dit is een initiatief van de Vlaamse gemeenschap en de provincie Vlaams-Brabant, waarbij zij een handje toesteken aan het concretiseren van milieuvriendelijke doelstellingen. Om de kans op slagen van dit project groter te maken vragen wij de leerlingen zich te houden aan de volgende richtlijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>verminderen van papierafval:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ we maken enkel gebruik van dubbelzijdige kopieën;</li> <li>○ als kladpapier gebruiken we mislukte enkelzijdige kopieën;</li> <li>○ het gebruik van gerecycleerd papier wordt aanbevolen.</li> </ul> </li> <li>• <b>gescheiden inzameling van afval:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ voorkomen van verpakkingsafval: brooddoos is verplicht, aluminiumfolie wordt gebannen, frisdrank wordt aangeboden in glazen flesjes met</li> </ul> </li> </ul>

	<p>statiegeld;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ op het schooldomein zijn gekleurde vuilnisbakken opgesteld voor gescheiden afval (GFT, PMD, restafval), er is een compost en containerpark. Aan de leerlingen wordt gevraagd om het afval in de juiste bak te plaatsen.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>strijd tegen zwerfvuil:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ er zullen gepaste sancties getroffen worden tegen leerlingen die afval dumpen in de gebouwen, op de speelplaats en in de tuin;</li> <li>○ 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.</li> </ul> </li> </ul> <p>Als je gevraagd wordt mee te helpen om afval op te ruimen, dan doe je dat ook. Samen zorgen we voor een nette, Groene School!</p>
<b>Gsm</b>	<p>Je mag je gsm mee naar school brengen, maar je mag hem enkel gebruiken tijdens de pauzes en buiten de gebouwen.</p> <p>Je mag je gsm niet opladen in de leslokalen en je gsm mag niet zichtbaar of hoorbaar zijn in de schoolgebouwen. Buiten op de speelplaats, tijdens de pauzes mag dit wel. Indien je je niet aan deze regel houdt, kan je gsm in beslag genomen worden. De opvoeders bewaren dan je gsm. Bij een overtreding krijg je je gsm op het einde van de lesdag zelf terug. Als je een derde keer deze regel overtreedt, gebeurt de teruggave via de directie.</p>
<b>Huiswerkbegeleiding</b>	<p>Op maandag (16.30u - 18.00u) en donderdag (15.30u -17.00u) organiseert de school met de stagiairs van het buddyproject huiswerkbegeleiding voor de leerlingen van de eerste graad die daarvoor in aanmerking komen. Het accent ligt hierbij op studieplanning en -methode.</p>
<b>Hygiëne</b>	<p>Hygiëne op school is erg belangrijk. Iedereen helpt mee om ervoor te zorgen dat de gebouwen, de speelplaats, de tuin, de serres en de schoolbussen netjes blijven. Afval gooi je in de juiste vuilbak. Indien een leraar of ander personeel je vraagt om te helpen poetsen, dan doe je dat ook. Je verzorgt jezelf ook. Zo was je je handen na de praktijkles, na elk toiletgebruik en ZEKER vooraleer je gaat eten.</p>
<b>Inhaalexamen</b>	<p>Zie "Afwezig – gemiste examens"</p>

<b>Infoavond voor nieuwe leerlingen</b>	De school organiseert twee keer per jaar een infoavond. Een eerste infoavond is gepland in de maand september. Hier maken de ouders van nieuwe leerlingen kennis met de leerkrachten en de werking van de school. Je krijgt de kans gerichte vragen aan de vakleraren te stellen. Een tweede infoavond wordt georganiseerd om toekomstige ouders de werking van de school toe te lichten. Deze infoavond vindt plaats in het voorjaar. De exacte data worden in een brief meegedeeld.
<b>Inhaaltoets</b>	Zie "Afwezig – gemiste toetsen"
<b>Kastjes praktijkkledij</b>	De kastjes mogen niet voor andere doeleinden, dan deze omschreven in de afsprakennota van je afdeling, gebruikt worden. Bewaar geen waardevolle voorwerpen in je kastjes! De leraren zorgen voor een verdeling van de kastjes. Zij beschikken ook over de code/sleutel die toegang tot de kastjes verleent.
<b>Klassenleraar</b>	Indien je met een vraag zit, kan je daarvoor in eerste instantie steeds bij je klassenleraar terecht. Hij of zij is steeds bereid om te luisteren en om een geschikte oplossing te helpen zoeken. Je klassenleraar is ook op de hoogte van je studieresultaten en je gedrag. Indien hij/zij niet kan helpen, kan je je wenden tot de leerlingbegeleider. (Zie 'Leerlingbegeleider')
<b>Klasverantwoordelijke</b>	Bij het begin van het schooljaar wordt er in elke klas een klasverantwoordelijke aangeduid. De taken van de klasverantwoordelijke zijn de volgende: melden als er iets stuk is in de klas, melden van de afwezigheid van een leraar bij de opvoeders, bijwonen, opvolgen en in de klas verslag uitbrengen van de leerlingenraad, uitvoeren van administratieve taken op vraag, zorgen voor de opvolging van het borsteluurtje en zorgen dat ramen en deuren gesloten worden na het verlaten van de klas.
<b>Kledij</b>	Wij verwachten op school verzorgde kleding. Onze school volgt hier de algemeen maatschappelijke normen. Het is verboden om veiligheidsschoenen te dragen, behalve in de praktijklessen die dit vereisen. Praktijkleraren en leraren LO hebben het recht je te vragen je piercings tijdens de les uit te doen omwille van de veiligheid. In de schoolgebouwen worden alle hoofddekseis (petten, mutsen, kappen, enzovoort) afgezet. Op de speelplaats mag je die wel opzetten. Voor de <u>lessen LO</u> : draag je een blauwe short, een wit T-shirt met het logo van de school, witte kousen en sportschoenen

	<p>(zwarte zolen zijn verboden). Het T-shirt van de school moet verplicht aangekocht worden. Je sportkledij voor LO draag je NIET de hele dag! Je moet dus andere kleren meebrengen (ook andere kousen!).</p> <p>Als je gaat zwemmen draag je een zwembroek (jongens) of een badpak (meisjes – een bikini mag niet). Een badmuts is niet verplicht.</p> <p>Voor de <u>lessen praktijk en labo's</u>:  Draag je de praktijkkledij die voor je klas/graad voorzien is en die op school aangekocht wordt. Het werkpak dient in een goede staat te verkeren en zo nodig gerepareerd te worden. Tijdens de vakantieperiodes neem je het werkpak mee naar huis om het te laten wassen.</p> <p>Er worden geen theorielessen in werkkledij gevolgd!</p> <p>Gymschoenen zijn niet toegelaten.  Met je werkschoenen ga je geen les in de gebouwen volgen.</p> <p>De praktijkleraren geven hierover meer informatie bij het begin van het schooljaar.</p> <p>Voor de praktijklessen en labo's draag je de praktijkkledij die voor je klas/graad voorzien is en die op school wordt aangekocht bij de start van het schooljaar.</p>
<b>Kopiëren</b>	<p>Leerlingen kunnen enkel 's namiddags kopieën laten maken. Een kopie dient onmiddellijk betaald te worden.</p> <p>De kopiedienst bevindt zich in het kleine lokaal naast de feestzaal.</p>
<b>Leerlingbegeleider</b>	<p>Bij de leerlingbegeleider kan je terecht wanneer je met een probleem zit (bv. problemen met leraren, medeleerlingen of ouders) of wanneer je nood hebt aan een luisterend oor. Ook met studieproblemen kan je bij hem/haar terecht.</p> <p>Naargelang de ernst van het probleem vind je samen een oplossing of word je doorverwezen naar een meer gespecialiseerd persoon of team (bijv. CLB).</p> <p>Er is een leerlingbegeleider voor de jongste leerlingen (1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> jaar) en een leerlingbegeleider voor de oudste leerlingen (4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup>, 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaar).</p> <p>De leerlingen krijgen bij het begin van het schooljaar een flyer met de nodige informatie over wat leerlingbegeleiding inhoudt.</p> <p>Als je een gesprek met de leerlingbegeleider tijdens de lessen hebt, moet je je schoolplanner door hem/haar laten aftekenen, met vermelding van begin- en einduur van het gesprek.</p>
<b>Leerlingenkaart</b>	Zie 'Middagpasje'

<b>Leerlingenraad</b>	Met een goed idee kan je steeds terecht in de leerlingenraad. Dit is een vergadering waarin leerlingen de gang van zaken op school bespreken. Zij kunnen voorstellen tot verandering indienen. Op die manier kan ook jij ertoe bijdragen dat onze school voor een deel jouw school wordt! Je kan niet bestraft worden voor uitspraken die je in de leerlingenraad doet. De vergaderdatum en vergaderplaats worden meegedeeld op het prikbord in de gang die naar de refter leidt.
<b>Leerlingensecretariaat</b>	Het secretariaat bevindt zich voor de leerlingen van de eerste graad in de polyvalente zaal (achter de balie), voor de leerlingen van beeldende kunsten in lokaal K12, voor de beroepsleerlingen in S14 en voor de technische leerlingen in H14. Je kan er terecht voor allerlei praktische en administratieve aangelegenheden: als je te laat bent, als je je ziek voelt, voor verloren en gevonden voorwerpen, om bewijzen van afwezigheid in te dienen, enzovoort
<b>Leerstoornis</b>	Leerlingen met een leerstoornis en/of specifieke onderwijsbehoeften hebben recht op een afsprakennota en/of compenserende en dispenserende maatregelen. De leerlingbegeleider en het CLB zullen binnen het zorgcontinuüm de nodige stappen ondernemen en eventueel compenserende en dispenserende maatregelen opstellen. Er wordt overeengekomen dat de leerling de tegemoetkomingen van de school weet te appreciëren en zelf voldoende inspanningen levert voor de schoolse resultaten. Dit houdt in dat hij/zij zich dagelijks inzet om haar opdrachten tijdig tot een goed einde te brengen en de toetsen en de lessen voor de volgende dagen voor te bereiden. Na drie schriftelijke en gedateerde mededelingen waarin de klassenraad zijn ontevredenheid uitdrukt, kan de school terugkomen op de eerder afgesproken maatregelen.
<b>Lerarenkamer</b>	De lerarenkamer bevindt zich boven de inkomhal. Leerlingen mogen daar niet binnen zonder toestemming. In de lerarenkamer bevinden zich de postvakjes van de leraren (achteraan, zwarte postvakjes). Indien je een taak in deze vakjes wil leggen, dan vraag je eerst toestemming aan de leraren.
<b>Lockers</b>	Elke leerling krijgt een persoonlijke locker met een unieke cijfercode. Geef je code nooit door aan derden en meld onmiddellijk aan de opvoeder als er een probleem met je code is. Je mag zaken in en uit je locker nemen voor en na schooltijd, tijdens de leswissels en de korte pauzes. Tijdens

	de middagpauze mag dit niet. Je moet er wel voor zorgen dat je tijdig op de speelplaats bent (voor het belsignaal!)
<b>Medicatie</b>	Wanneer je speciale medicatie moet innemen, verwittig je – indien nodig – je klassenleraar of het leerlingensecretariaat. Medicatie is strikt persoonlijk. Ga er voorzichtig mee om en geef het nooit door aan medeleerlingen. De school geeft geen medicatie. Je moet dus zelf al je medicatie meebrengen!
<b>Meubilair</b>	Je beschadigt of bekrast het meubilair of ander materiaal in de klas niet. Ben je zelf verantwoordelijk voor schade, dan herstel je de schade door bijvoorbeeld te poetsen ofwel betaal je de herstel- of vervangonkosten.
<b>Middaglunch</b>	Zit je in het 1ste t/m het 4de jaar, dan is het schoolblijven tussen de middag verplicht voor alle leerlingen die niet thuis kunnen gaan eten. Kan je thuis wel eten, dan geven je ouders hiervoor een schriftelijke toestemming (via formulieren van de school) en dit geldt voor het hele schooljaar. Je krijgt dan een groene code op je leerlingenkaart. Je brengt je eigen lunch en drank mee van thuis ofwel bestel je een broodje op school (zie 'Broodjes'). Je kan ook soep, chocomelk of fruitsap drinken op school. Een broodje, soep, chocomelk of fruitsap betaal je met de leerlingenkaart. Die kan je op maandag om 12.00u. en om 12.50u. opladen in de refter. Bij consumptie van brood of soep moet je een dienbord gebruiken. Zit je in het 5de, 6de of 7de jaar, of ben je 17 jaar op 1 januari van het lopende kalenderjaar, dan mag je – mits schriftelijke toestemming van je ouders – de school verlaten. Je krijgt dan een groen middagpasje. Je verlaat de school op eigen risico. Je kan natuurlijk ook gebruik maken van de refter van de school. Leerlingen uit de 7 <sup>de</sup> specialisatiejaren en de Se-n-Sejaren mogen de school ook verlaten tijdens de korte pauzes.
<b>Middagpasje</b>	In de loop van de maand september krijg je een leerlingenkaart. De leerlingenkaart van de derde graad en van leerlingen die thuis gaan eten is groen i.p.v. rood. De groene leerlingenkaart geeft je de toestemming om 's middags de school te verlaten (indien je ouders dit goedkeuren). Indien je te laat terug op school bent, kan je leerlingenkaart voor onbepaalde duur ingetrokken worden.
<b>Muziek</b>	Een Smartphone en muziekdrager mogen alleen gebruikt worden op de speelplaats en dus nooit in de gebouwen, tijdens de lessen of in de stille

	<p>studie. Je zorgt ervoor dat niemand last heeft van jouw muziek, d.w.z. dat alleen jij de muziek hoort. Bij verlies of diefstal is dit je eigen verantwoordelijkheid.</p>
<b>Ongeval</b>	<p>Bij ongevallen op school of op weg van en naar school, verwittig je altijd zo snel mogelijk het leerlingensecretariaat. Je vraagt er ook de verzekeringspapieren. Dit doe je best nog voor je naar de dokter gaat.</p>
<b>Onkosten</b>	<p>Op school kan je de map 'Onkosten' inkijken. Hierin vind je wat een schooljaar in De Wijnpers kost.</p> <p>Je kan dit document ook op de website en op smartschool raadplegen. (Zie 'Website' en 'VZW'). Als je niet deelneemt aan een verplichte activiteit, worden de reeds gemaakte kosten die de school zelf niet kan recupereren niet terugbetaald. Gereserveerde theatertickets worden niet terugbetaald. Wie de school verlaat, krijgt zijn ticket mee.</p>
<b>Onthaaldagen</b>	<p>In de eerste graad worden er onthaaldagen voor de eerstejaars georganiseerd. De eerste dagen maken ze kennis met de leraren en krijgen ze een rondleiding in en rond de school. De leerlingen krijgen ook een handige informatiebundel met opdrachten. De werking van de school en alle praktische informatie zit erin vervat.</p> <p>In de tweede week is er een meerdaagse reis. Daar nemen de leerlingen deel aan verschillende activiteiten en doen ze allerlei kennismakingsspelletjes.</p>
<b>Opvoeders</b>	<p>De opvoeders zijn verantwoordelijk voor de leerlingenadministratie en het aanspreekpunt bij socio-emotionele problemen. Aan hen moet je dus je afwezigheidskaarten, doktersattesten, brieven, ... afgeven. Zij houden ook volgkaarten, contracten, ... bij. Ze begeleiden de studies en bepalen hoe die worden ingevuld. Indien er het laatste lesuur studie is, er geen leerkracht is om te vervangen en er geen opdracht door de afwezige leerkracht gegeven is, bestaat de mogelijkheid dat de leerlingen (mits toestemming van de ouders) naar huis mogen gaan. Hierover beslissen de opvoeders. Lessen eindigen ten vroegste om 15u. De opvoeders zijn ook goed op de hoogte van je gedrag op school. Ze zijn aanwezig tijdens de klassenraden.</p> <p>Hun lokaal is het leerlingensecretariaat. (Zie 'Leerlingensecretariaat')</p>
<b>Opendeurdag</b>	<p>In de maand mei opent De Wijnpers zijn deuren en dan kan iedereen een kijkje komen nemen. Al onze afdelingen worden in de kijker geplaatst, en overall zijn leraren en leerlingen aanwezig om je wat meer</p>



	uitleg te geven. Labo's, ateliers, praktijklokalen en tuinen worden opengesteld. Je kan natuurlijk ook iets komen eten en drinken. De opbrengst van de opendeurdag komt ten goede aan de leerlingen. De activiteiten tijdens de opendeurdagen worden beschouwd als een verplichte activiteit voor de leerlingen van de 2de en 3de graad. De leerlingen van de 1ste graad kunnen op vrijwillige basis aan de activiteiten deelnemen.
<b>Openleercentrum</b>	In het openleercentrum in lokaal H08 kan je nuttige dingen (ook op de computer) voor de school doen. Er zijn een reeks computers ter beschikking. Leerlingen die schooltaken op de computer willen maken krijgen voorrang. Er wordt in stilte aan de pc's gewerkt met maximum 2 leerlingen per toestel. Het openleercentrum is elke middag open: van 12.15u tot 12.45u en van 13.05u -13.40u.
<b>Oudercontact</b>	Een aantal keer per jaar krijgen jij en je ouders de kans om je resultaten op school met de vakleraren of het CLB te bespreken. Het oudercontact wordt via Smartschool aangekondigd. Je ouders maken via hun Co-account van Smartschool een afspraak in de oudercontactmodule. Indien je wordt uitgenodigd om naar het oudercontact te komen, is het raadzaam dat je dat ook doet. De data van het oudercontact staan op de jaarkalender vermeld. Wie problemen met de inschrijvingsmodule ondervindt mag dit telefonisch melden.
<b>Ouderraad</b>	De ouderraad is een vergadering van ouders. Zij wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van de leerlingen. Zij ondersteunen en werken actief mee aan allerlei activiteiten op school.
<b>Pauzes</b>	Het is verboden de school tussen de lestijden te verlaten. Leerlingen van de 1ste en 2de graad mogen de school ook niet tijdens de middagpauze verlaten, behalve wanneer ze thuis gaan eten (Zie ook 'Dagindeling', 'Middagpasje' en 'Middaglunch').
<b>Pesten</b>	Pestgedrag onder de leerlingen wordt systematisch aangepakt volgens het pestplan van de school. Je kan dit document inkijken op school. Je vraagt dit aan de leerlingbegeleiders. Word je gepest, of zie je dat een klasgenoot gepest wordt, dan kan je dit melden aan je klassenleraar en/of leerlingbegeleider en/of een opvoeder. Zij zullen je zeker helpen. Het pestgedrag wordt altijd aangepakt.
<b>Praktijkkledij</b>	(Zie 'Kledij')
<b>Problemen</b>	Voor allerhande problemen stap je in de eerste plaats naar je klassenleraar. Hij of zij zal naar je luisteren en je helpen of je doorverwijzen. Indien

	je klassenleraar niet kan helpen, kan je je richten tot de leerlingbegeleider of de opvoeder. Voor administratieve problemen neem je contact op met de opvoeders of secretariaat I (zie 'Contact' en 'Opvoeders').
<b>Rapport</b>	Op geregelde tijdstippen (zie jaarkalender) ontvang je een rapport. Je krijgt 4 rapporten voor je dagelijks werk, en twee rapporten voor je examens. Op die manier worden je resultaten op school gevolgd, geëvalueerd, bijgestuurd, beloond. Elk rapport laat je door je ouders handtekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar. De school gaat ervan uit dat gescheiden ouders informatie i.v.m. schoolprestaties van hun kind doorgeven. Als gescheiden ouders dit wensen, kunnen ze op secretariaat I een aanvraag doen om het rapport van hun kind te laten opsturen. (Zie 'Contact')
<b>Reclame</b>	De school staat geen reclame of publiciteit voor derden toe. Uitzonderingen hierop kunnen enkel mits toestemming van de directeur.
<b>Remediëringsplan (RP)</b>	Wanneer je onvoldoende presteert, of wanneer je hulp nodig hebt bij het studeren, kan je een remediëringstaak krijgen. Dit betekent dat je een extra taak krijgt, een toets opnieuw moet studeren, schriftelijk moet studeren, aan een attitude moet werken... De vakleraar bepaalt de inhoud van je taak. Het is de bedoeling dat je je extra inzet voor dit RP zodat je je onvoldoendes kan wegwerken. Tijdens de einddeliberaties wordt er rekening gehouden met deze RP's. Als je je RP niet maakt, kan hiermee rekening gehouden worden in je attituderapport. De resultaten van de RP's worden in het rapport genoteerd.
<b>Rijen</b>	's Morgens, 's middags en na de pauzes wacht je met de klas op de aangeduide plaats op de speelplaats en ga je rustig in rij met de leraar naar de klas.
<b>Roken</b>	Er geldt een absoluut rookverbod op het domein van de school en tijdens alle onderwijsactiviteiten. Indien je op school betrapt wordt, krijgt je hiervoor een sanctie. Word je de 1ste maal betrapt, dan krijg je een avondstudie, de tweede keer volgt een strafstudie. Roken in het toilet wordt beschouwd als vandalisme en hiervoor krijg je een bijkomende alternatieve straf. Je troept ook niet samen voor de in- en uitgang van de school en rookt hier ook niet! De school werkt aan preventie tegen roken met het project "rookvrije klassen". Het verhandelen van tabak is niet toegelaten.

<p><b>Sancties</b></p>	<p>Als we merken dat je de afspraken niet nakomt en/of het schoolreglement overtreedt, dan heb je behalve een waarschuwing kans op een sanctie. Volgende <u>sancties</u> kunnen dan toegepast worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een opmerking en/of nota in je schoolplanner.</li> <li>• Verwijdering uit de les. Je gaat dan naar de refter en laat je schoolplanner door de opvoeders invullen. Je maakt een straftaak.</li> <li>• Straftaak.</li> <li>• Intrekken van het middagpasje.</li> <li>• Refterdienst (refter mee opruimen tijdens de middagpauze).</li> <li>• Alternatieve straf (bv. banken poetsen, de speelplaats opruimen, enzovoort).</li> <li>• Avondstudie op donderdag en vrijdag van 15.30u tot 16.20u.</li> <li>• Strafstudie op woensdagnamiddag van 12u tot 15.30u.</li> <li>• Een tijdelijke verwijdering (één dag).</li> <li>• Een begeleidingscontract (zie 'Contract').</li> <li>• Een tijdelijke uitsluiting.</li> <li>• Een definitieve uitsluiting.</li> </ul> <p>Ernstige feiten of problemen worden steeds besproken door directie, leerlingbegeleider en klassenraad. Uiteraard hopen we dat het allemaal niet zo een vaart hoeft te lopen en dat je op onze school een leerrijke en toffe periode doormaakt.</p>
<p><b>Schoolplanner</b></p>	<p>Dit is een zeer belangrijk studie- en communicatie-instrument: je gebruikt je schoolplanner als start voor je planning, als memo voor taken en toetsen, als communicatiemiddel tussen de school en je ouder(s). Je ouders mogen hier dus ook berichten voor de leraren in schrijven. Het is dan jouw verantwoordelijkheid dat het bericht zijn bestemming bereikt!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je ontvangt een schoolplanner bij het begin van het schooljaar samen met je andere boeken.</li> <li>• Je hebt elke dag je schoolplanner bij.</li> <li>• De schoolplanner is in digitale versie raadpleegbaar op Smartschool. De leerkracht noteert hierin alle lesonderwerpen, taken en toetsen.</li> <li>• Opdrachten, toetsen en taken schrijf je in de voorziene kolom op de dag dat je ze moet afgeven.</li> <li>• Telkens je een brief of een nota krijgt laat je je schoolplanner door je ouder(s) ondertekenen.</li> <li>• Hou je schoolplanner netjes. Er wordt niet in getekend.</li> <li>• Verlies je je schoolplanner, dan moet je een nieuwe kopen en alles volledig overschrijven. Je schoolplanner, notities, werkschriften, taken, toetsen en rapporten hou je zelf bij gedurende twee jaar.</li> </ul>

<b>Schoolpakket en -boeken</b>	In de laatste week van augustus kan je op school, mits betaling met bankkaart, je pakket met schoolplanner, praktijk- en LO-kledij afhalen. Je kan dan ook je leerlingenkaart opladen voor de refter- en tuinbouwaankopen. De aankoop van de schoolboeken gebeurt (tenzij anders vermeld) bij de Standaard Boekhandel. Het boekenpakket wordt opgestuurd door de Standaard Boekhandel en via overschrijving betaald.
<b>Schoolraad</b>	In dit participatieorgaan krijgen personeelsleden, ouders, leerlingen en de lokale gemeenschap (vertegenwoordigers uit de socio-economische milieus) inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.
<b>Schoolrekening</b>	In de loop van het schooljaar krijgen je ouders een gedetailleerde factuur waarop al je onkosten staan. Ze betalen een voorschot op de geraamde kosten. Op het einde van het schooljaar volgt er dan nog een afrekening. Sommige leerlingen zullen geld terug krijgen, anderen zullen moeten bijbetalen. (Zie ook 'Onkosten')
<b>Schooluitstappen</b>	Schooluitstappen kaderen in het leerplan en/of de vakoverschrijdende eindtermen en daar moet je dus steeds aan deelnemen. Dit betekent dat afwezigheden door een doktersattest moeten gewettigd worden. Afwezigheden tijdens deze activiteiten kunnen in principe niet terugbetaald worden omwille van reservatiekosten voor de school. De terugbetaling van een extra-murosactiviteit kan enkel gebeuren als je gewettigd afwezig bent én als de school betaalt volgens het aantal effectief aanwezige leerlingen.
<b>Smartschool</b>	Je kan als leerling inloggen op Smartschool. ( <a href="http://www.wijnpers.smartschool.be">www.wijnpers.smartschool.be</a> ). Je kan op deze manier ook communiceren met leerlingen, leerkrachten, opvoeders, leerlingbegeleiders, coördinatie, CLB en directie, ... Je kan hier ook je evaluaties (punten) zelf opvolgen dankzij het digitale puntenboekje Skore op Smartschool. Daarnaast vind je hier ook allerhande nuttige informatie. Ouders krijgen elk een co-account en kunnen via de gebruikersnaam en het wachtwoord van hun kind inloggen.
<b>Snoep</b>	Eten en drinken zijn in de schoolgebouwen en tijdens de lessen niet toegelaten. Een leraar mag hiervoor sanctioneren.
<b>Soep</b>	(Zie 'Middaglunch')

<b>Sorteren</b>	De Wijnpers is een 'Groene school'. Wij sorteren ons afval! Papier hoort in de papiermand en restafval komt in de andere vuilnisbak. Wanneer de papiermand in de klas uitpuilt, breng hem dan naar de papiercontainer. Op de speelplaats staan voldoende rolcontainertjes om je afval te sorteren. In de refter kan je je lege batterijen kwijt in de kartonnen doos (tegen de muur van het leerlingensecretariaat). (Zie ook 'Groene school')
<b>Spieken</b>	Wie spiekt of laat afschrijven tijdens een toets, kan een nul krijgen. Als je tijdens een examen betrapt wordt, zal de toezichter en/of vakleerkracht aanduiden op welk deel de fraude betrekking heeft. Je werkt het examen verder af. Na de vaststelling van het personeelslid van de school, kan jij op eigen verzoek gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden aan de klassenraad bezorgd. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid en over de quotering van het gefraudeerde deel. Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat het bewuste proefwerk nietig verklaard wordt. Naast spieken zijn ook plagiaat (=het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten of projecten), het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen en het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, vormen van bedrog waarvoor dezelfde sanctie als voor spieken geldt.
<b>Spijbelen</b>	Spijbelen kan niet. Je krijgt hiervoor steeds een strafstudie. Heb je problemen? Spreek je klassenleraar of de leerlingbegeleider aan! (Zie ook 'Afwezig- als problematisch geregistreerd')
<b>Stage</b>	De leerlingen van de 3e graad hebben, afhankelijk van de richting waarin ze zitten, stage. Dit kan een vaste stagedag per week, tweewekelijks of een blokstage van 1 of 2 weken zijn. De leerlingen van Se-n-Se hebben een lange stageperiode (12 weken) in het tweede semester. Voor elke afdeling bestaat er een stagereglement.
<b>Strafstudie</b>	De leraar die een strafstudie wil geven overlegt met de leerlingbegeleider. Samen bepalen ze de straf. Dit wordt in je schoolplanner, via Smartschool en/of op je rapport genoteerd en gemotiveerd. Je moet nablijven op woensdagnamiddag van 12.00u tot 15.30u. Je komt je aanmelden in de refter. Daar krijg je één of meerdere opgelegde taken. Voor je aan je taken

	<p>begint, krijg je voldoende tijd om je boterhammen op te eten. Je beluistert geen muziek! Als je niet op je strafstudie aanwezig kan zijn, moet je de school hiervan vooraf schriftelijk op de hoogte brengen. Als je een eerste keer ongewettigd afwezig bent, dan krijg je een dubbele strafstudie. Bij een volgende ongewettigde afwezigheid, moet je de strafstudie alsnog inhalen en krijg je één dag verwijdering uit de lessen.</p>
<b>Studie</b>	<p>Wanneer een leraar afwezig is, heb je studie. Dit wordt meegedeeld op het prikbord in de gang naar de refter. Je gaat dan naar de refter (als de opvoeders de studie geven) of naar het lokaal waar je normaal gezien les volgt tijdens dat lesuur. Er zal een leraar toezicht houden. Deze leraar mag ook lesgeven. Wanneer er niemand komt opdagen, ga je dat melden aan de opvoeders.</p> <p>Er zijn twee soorten studie:</p> <p><input type="checkbox"/> <u>een stille studie</u>: je maakt taken, je leest, je studeert, ... je zwijgt en beluistert geen muziek.</p> <p><input type="checkbox"/> <u>een speelstudie</u>: je mag spelletjes spelen, naar buiten gaan (steeds onder toezicht), muziek beluisteren (enkel op de speelplaats), ...</p> <p>De opvoeders bepalen welke studie er gegeven wordt.</p>
<b>Studiekeuze</b>	<p>De school vraagt in april een prognose van de studiekeuze voor het volgend schooljaar. Bij elke wijziging van deze studiekeuze, vrijwillig of verplicht door B- of C-attestering, wordt de nieuwe keuze aan de school meegedeeld ten laatste op 5 juli.</p>
<b>Taal en taalgebruik</b>	<p>Tijdens de les en tegen personeel en directie spreek je enkel Algemeen Nederlands (behalve in de lessen vreemde talen).</p> <p>We vinden het zeer belangrijk dat je op een voorbeeldige manier je eigen mening leert verwoorden en dat je daarbij dus beleefd en rustig jouw visie weergeeft. Schelden past dus niet op onze school.</p>
<b>Te laat met taken, opdrachten, ...</b>	<p>Je dient taken en opdrachten stipt (op het afgesproken moment) in. Wie zich niet aan deze regel houdt, kan de taak 1 dag later indienen maar krijgt een sanctie van -20% op het maximum na verbetering (wiskundig afgerond). Je geeft de taak aan de betrokken leerkracht of bij afwezigheid van de betrokken leerkracht geef je deze af in de leraarskamer.</p> <p>De taak niet afgeven komt overeen met een blanco blad inleveren en dan krijg je een nul op die taak of opdracht.</p>
<b>Te laat op school</b>	<p>Kom je door onvoorziene omstandigheden te laat, dan meld je je bij het leerlingensecretariaat en wordt dit in je schoolplanner genoteerd.</p>

	<p>Zonder toelating kom je de klas niet in. Breng dus je schoolplanner elke dag mee. Je laat die nota ook handtekenen door je ouders.</p> <p>Indien je drie maal te laat komt zonder een geldige reden, dan krijg je avondstudie (laattijdigheid door de schoolbus, lijnbus en trein telt niet mee).</p>
<b>Telefoneren</b>	<p>Alleen in uiterst dringende gevallen (vb. bij ziekte of ongeval) kan er getelefoneerd worden op secretariaat I.</p> <p>(Zie ook 'Gsm')</p>
<b>Time-in / Time-out</b>	<p>Time-in is de algemene naam van ons zorg- en preventiebeleid op school. Het betekent dat we iedereen aan boord proberen te houden en daarvoor voortdurend proactieve, preventieve en ondersteunende maatregelen treffen.</p> <p>Time-in is ook de naam van een lesvervangend programma van één of meerdere dagen dat je als leerling krijgt om met een persoonlijke coach een probleemsituatie aan te pakken. Het vervangend programma kan binnen of buiten de school plaatsvinden maar heeft als doel de terugkeer naar de klas zo snel en optimaal mogelijk te realiseren. We spreken over time-out als je gedurende een bepaalde periode wordt opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Dit kan alleen op voorwaarde dat je ouders, de school en het CLB akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.</p>
<b>Titularis</b>	<p>(Zie 'Klassenleraar')</p>
<b>Toegang tot lokalen en ateliers</b>	<p>Tijdens de middagpauze en na de schooluren kan er enkel verder gewerkt worden onder toezicht van een leraar in de klas. Leerlingen van de derde graad mogen tijdens de schooluren ook alleen werken, maar moeten daarvoor altijd eerst expliciete toestemming aan de leraar vragen. Dit kan echter enkel op voorwaarde dat de toestemming gevende leraar op de school aanwezig is. Aanwezig zijn in een lokaal of atelier zonder toestemming zal bestraft worden.</p>
<b>Toegang tot de school en de klassen</b>	<p>Wanneer je te voet naar de school komt, kom je de school binnen langs de leerlingeningang (toegang tot de speelplaats, naast het hoofdgebouw). Enkel personeel maakt gebruik van de ingang in het hoofdgebouw. Fietsers en bromfietzers gebruiken de ingang van de Belvédère. Je stapt altijd af van fiets of bromfiets. Er lopen immers andere leerlingen op de speelplaats. Vanaf 8u is er toezicht in de refter en vanaf 8.15u wordt er toezicht op de speelplaats voorzien. Na de schooluren is er geen toezicht. Leerlingen van de derde graad mogen aanwezig zijn in de lokalen om er te werken indien ze daarvoor de toestemming van de leraar gekregen hebben. Aanwezig zijn in een lokaal zonder toestemming zal bestraft worden!</p>

<b>Toetsen en taken</b>	Toetsen en taken hou je goed bij! Je moet ze zelfs twee jaar bewaren (voor de inspectie). Telkens je een toets of taak terugkrijgt, noteer je de gegevens (nr, DW, titel, score) op de toetsenoverzichtslijst en je klasseert de toets of taak bij het juiste vak. Indien de leraar het vraagt, maak je je toetsen op een toetsenblad (zie 'Toetsenblad')
<b>Toetsenblad</b>	Indien de leraar het vraagt, maak je je toetsen op een toetsenblad.
<b>Toiletten</b>	Toiletten zijn geen speelruimten of verzamelplaatsen. Ze dienen niet om er rond te hangen, wat te babbelen, je op te warmen of je te amuseren. Gebruik de toiletten enkel tijdens de pauzes of vóór of na de schooltijd en niet tijdens de uren (tenzij met toestemming van de leraar). Hou de toiletten netjes en hygiënisch in het belang van iedereen die er gebruik van maakt. Er wordt niet gerookt in de toiletten. Verspil geen water of WC-papier. Denk ook hier aan het milieu. Heb respect voor het werk van het onderhoudspersoneel. Was je handen na elk toiletgebruik!
<b>Tuchtdossier</b>	Als maatregelen bij schending van de leefregels niet hebben geholpen of als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt, kan de directeur een tuchtdossier laten opstellen. Hierin wordt alles vermeld wat er fout loopt. Indien dit dossier lijvig genoeg is, leidt dit tot een definitieve uitsluiting uit onze school of uit alle provinciale scholen van Vlaams-Brabant. Voor verdere details verwijzen we naar het grote schoolreglement.
<b>Tuin</b>	De tuin is verboden terrein voor alle leerlingen, behalve voor leerlingen die er praktijkles volgen. Je hangt dus nooit rond in de tuin, ook niet tijdens de pauze. Voor de leerlingen van de tweede middagpauze is het afgebakende gebied rond de vijver wel toegankelijk. Leerlingen gebruiken alleen de hoofdweg van het hoofdgebouw naar het kunstgebouw.
<b>Vakantiepraktijk</b>	Om organisatorische en onderwijskundige redenen wordt op onze school vakantiepraktijk georganiseerd tijdens de zomermaanden wanneer er in de tuin zomergebonden handelingen plaatsvinden. Deze praktijkoefeningen zijn verplicht maar worden in de loop van het volgend schooljaar gecompenseerd (zie jaarkalender).
<b>Vakleraren</b>	Wanneer je ouders een gesprek wensen met één van je leraren is dit steeds mogelijk op het oudercontact of op afspraak. Ze nemen daarvoor eerst telefonisch of via Smartschool contact op met de school of ze schrijven een berichtje in je



	schoolplanner. De betrokken leraar zal jouw ouders contacteren om een afspraak te maken.
<b>Vaklokalen</b>	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.
<b>Vandalisme</b>	Elke vorm van vandalisme is onaanvaardbaar. Je betaalt in dat geval zelf de nodige herstellingen en krijgt een alternatieve straf (zie 'Alternatieve straf'). Een verontschuldiging aanbieden behoort mede tot de minimale verwachtingen.
<b>Veiligheid</b>	In onze school is er een preventieadviseur die alles wat met veiligheid en hygiëne te maken heeft, opvolgt. Alle wettelijke controles en elk onderhoud worden ook door hem mee opgevolgd. Je bent mee verantwoordelijk voor de veiligheid op school. Dat houdt in dat je de veiligheidsvoorschriften stipt naleeft!
<b>Verkoop van groenten, bloemen en planten</b>	Op school worden er groenten, bloemen en planten verkocht. Deze verkoop gaat door op dinsdag- en vrijdag vanaf 12.30u. Op andere dagen wordt er niets verkocht! Je kan een bestelformulier verkrijgen bij de opvoeders, op het secretariaat of in de serre. De verkoopbare producten worden elke week bekendgemaakt via de website en op de leerlingenvolven. Je kan ook via e-mail of de website je bestelling doen.
<b>Verlofdagen</b>	(Zie jaarkalender)
<b>Verloren en gevonden voorwerpen</b>	Gevonden voorwerpen worden op het leerlingensecretariaat verzameld.
<b>Vervanging</b>	(Zie 'Studie')
<b>Verwijdering</b>	Een verwijdering uit de lessen betekent dat je, omwille van je gedrag, de lessen voor 1 of meerdere vakken, voor een bepaalde tijd niet meer mag bijwonen (maximum 1 dag). Je maakt de opgelegde taken in de refter en beluistert GEEN muziek.
<b>Verzekering</b>	De schoolverzekering dekt alleen lichamelijke letsels, opgelopen op school of op de kortste weg van school naar huis en terug. Leerlingen van de derde graad die de school verlaten (op risico van de ouders) en niet thuis gaan eten, zijn NIET gedekt door de schoolverzekering. Materiële schade (stukgaan van kledij, ...), toegebracht door derden, is niet verzekerd. Bij het plaatsen van gipsen zijn de luxe-gipsen ten laste van de ouders. Om in orde te zijn met de schoolverzekering, neem je steeds de veiligste of de kortste of de meest voor de hand liggende weg van huis naar school en terug. Je blijft onderweg niet ergens rondhangen en je vermijdt onnodige risico's.

	Raak je toch betrokken bij een ongeval, dan verwittig je (of laat je verwittigen) zo snel mogelijk het secretariaat.
<b>Volgkaart</b>	Je krijgt een volgkaart na herhaalde opmerkingen i.v.m. je gedrag. Hierop worden aandachtspunten vermeld waaraan je moet werken. Je gaat je kaart elke maandag afhalen op het leerlingensecretariaat. Je geeft je volgkaart af aan de vakleraar bij het begin van de les en je laat ze aftekenen. Je wordt m.a.w. elk lesuur geëvalueerd. Studie-uren en uitstappen vermeld je ook op je kaart. Wanneer je je nieuwe kaart gaat afhalen, dien je de volgkaart van de voorbije week, gehandtekend door de ouder(s), in.
<b>Vragen</b>	(Zie 'Problemen' en 'Contact')
<b>VZW</b>	De vriendenkring van de school biedt aan leerlingen en leraren een fotokopiedienst aan. De opbrengsten van de opendeurdagen worden door de VZW gebruikt om de schoolwerking te ondersteunen. We verwachten dan ook van jou dat je een handje toesteeft tijdens deze activiteiten op school!
<b>Waarschuwing</b>	Een waarschuwing: de klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.
<b>Website</b>	Onze school heeft een eigen website. Deze wordt regelmatig vernieuwd en aangepast. Om de wet op de privacy te eerbiedigen kunnen ouders de toestemming tot het gebruik van foto's van hun kinderen weigeren. Zij dienen hiervoor een schriftelijke aanvraag in bij de directie. <a href="http://www.dewijnpers.be">www.dewijnpers.be</a>
<b>Ziek</b>	Je ouders verwittigen de school telefonisch vóór aanvang van de lessen. Word je in de loop van de dag ziek, dan kan je in het leerlingensecretariaat terecht. Daar wordt beslist of je de toelating krijgt om naar huis te gaan. De opvoeders nemen dan meteen telefonisch contact op met je ouder(s). Je belt dus niet zelf naar je ouders. Wanneer je zonder toestemming de school verlaat, beschouwen we dit als ongewettigd afwezig zijn. (Zie ook 'Afwezig')

## BIJLAGE I:

### SAMENSTELLING DEPUTATIE

**Provinciegouverneur**

Lodewijk De Witte

**Provincieraadsvoorzitter**

Chris Taes

**Provinciegriffier**

Marc Collier

**Gedeputeerden**

Tom Dehaene

Ann Schevenels

Marc Florquin

Tie Roefs

Monique Swinnen

Walter Zelderloo

**Contactgegevens:** [www.vlaamsbrabant.be](http://www.vlaamsbrabant.be)

### DIRECTIE VAN DE WIJNPERS

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

Persoonlijk e-mailadres: [lut.lambert@vlaamsbrabant.be](mailto:lut.lambert@vlaamsbrabant.be)

Algemeen e-mailadres: [dewijnpers@vlaamsbrabant.be](mailto:dewijnpers@vlaamsbrabant.be)

### SAMENSTELLING VAN DE BEROEPSCOMMISSIE

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

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

We onderscheiden twee soorten beroepscommissies.

a) Beroepscommissie m.b.t. attesteringen

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

b) Beroepscommissie m.b.t. tuchtmaatregelen

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

**SAMENSTELLING VAN DE SCHOOLRAAD**

**ouders:**

'Zie website van de school.'

**personeel:**

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

**leerlingen:**

'Zie website van de school.'

**lokale gemeenschap:**

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

**schoolbestuur:**

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

**voorzitter:**

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

**ouderraad**

Contactpersoon: 'Zie website van de school.'

**C.L.B. (CENTRUM VOOR LEERLINGBEGELEIDING)**

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

## JAARKALENDER 2016 - 2017

september			oktober		
2016			2016		
1A	do 1	Les van 8.25u tot 12u		za 1	
	vr 2			zo 2	
	za 3		2B	ma 3	
	zo 4			di 4	
2B	ma 5	Vrijaf leerlingen vakantiepraktijk		wo 5	
	di 6	Schoolfotograaf		do 6	
	wo 7			vr 7	
	do 8			za 8	
	vr 9			zo 9	
	za 10		3A	ma 10	
	zo 11			di 11	
3A	ma 12			wo 12	Pedagogische studiedag vrijaf voor de leerlingen
	di 13			do 13	
	wo 14			vr 14	
	do 15			za 15	
	vr 16			zo 16	
	za 17		4B	ma 17	
	zo 18			di 18	
4B	ma 19	Inhaaldag schoolfotograaf		wo 19	
	di 20	19 u Infoavond ouders nieuwe leerlingen Infoavond GIP en stage		do 20	
	wo 21			vr 21	
	do 22			za 22	
	vr 23			zo 23	
	za 24		5A	ma 24	Klassenraad DW1 vrijaf voor de leerlingen
	zo 25			di 25	
5A	ma 26			wo 26	<b>Rapport DW1</b>
	di 27			do 27	<b>Oudercontact (17u-21u)</b>
	wo 28			vr 28	
	do 29			za 29	
	vr 30			zo 30	
			10	ma 31	Herfstvakantie

Weken **A = groen** en weken **B = rood** voor tweewekelijkse lessen.

November			December		
2016			2016		
	di 1	Herfstvakantie		do 1	
	wo 2	Herfstvakantie		vr 2	
	do 3	Herfstvakantie		za 3	
	vr 4	Herfstvakantie		zo 4	
	za 5		5B	ma 5	Start eerste examens (raadpleeg examenrooster!)
	zo 6			di 6	
11B	ma 7			wo 7	
	di 8			do 8	
	wo 9			vr 9	
	do 10			za 10	
	vr 11	<b>Wapenstilstand</b>		zo 11	
	za 12		6A	ma 12	
	zo 13			di 13	
12A	ma 14			wo 14	
	di 15			do 15	
	wo 16			vr 16	
	do 17			za 17	
	vr 18			zo 18	
	za 19		17	ma 19	Klassenraden
	zo 20			di 20	Klassenraden
13B	ma 21			wo 21	Klassenraden
	di 22			do 22	<b>Oudercontact DW 2 en EX1 (17u-21u)</b>
	wo 23			vr 23	<b>Ontbijt + leerlingencontact</b>
	do 24			za 24	
	vr 25			zo 25	
	za 26		18	ma 26	Kerst-/wintervakantie
	zo 27			di 27	Kerst-/wintervakantie
14A	ma 28			wo 28	Kerst-/wintervakantie
	di 29			do 29	Kerst-/wintervakantie
	wo 30			vr 30	Kerst-/wintervakantie
				za 31	

Weken **A = groen** en weken **B = rood** voor tweewekelijkse lessen.

januari			februari		
2017			2017		
	zo 1			wo 1	Pedagogische studiedag
19B	ma 2	Kerst-/wintervakantie		do 2	
	di 3	Kerst-/wintervakantie		vr 3	
	wo 4	Kerst-/wintervakantie		za 4	
	do 5	Kerst-/wintervakantie		zo 5	
	vr 6	Kerst-/wintervakantie	24	ma 6	
	za 7			di 7	
	zo 8			wo 8	
20A	ma 9			do 9	
	di 10			vr 10	
	wo 11			za 11	
	do 12			zo 12	
	vr 13		25A	ma 13	
	za 14			di 14	
	zo 15			wo 15	
21B	ma 16			do 16	
	di 17			vr 17	
	wo 18			za 18	
	do 19			zo 19	
	vr 20		26B	ma 20	
	za 21			di 21	
	zo 22			wo 22	
22A	ma 23			do 23	
	di 24			vr 24	
	wo 25			za 25	
	do 26			zo 26	
	vr 27		27A	ma 27	Krokusvakantie
	za 28			di 28	Krokusvakantie
	zo 29				
23B	ma 30				
	di 31				

Weken **A = groen** en weken **B = rood** voor tweewekelijkse lessen.

maart			april		
2017			2017		
	wo 1	Krokusvakantie		za 1	
	do 2	Krokusvakantie		zo 2	
	vr 3	Krokusvakantie	33A	ma 3	Paas-/lentevakantie
	za 4			di 4	Paas-/lentevakantie
	zo 5			wo 5	Paas-/lentevakantie
29A	ma 6			do 6	Paas-/lentevakantie
	di 7			vr 7	Paas-/lentevakantie
	wo 8			za 8	
	do 9			zo 9	
	vr 10		34B	ma 10	Paas-/lentevakantie
	za 11			di 11	Paas-/lentevakantie
	zo 12			wo 12	Paas-/lentevakantie
30B	ma 13			do 13	Paas-/lentevakantie
	di 14			vr 14	Paas-/lentevakantie
	wo 15			za 15	
	do 16			zo 16	
	vr 17		35A	ma 17	Paasmaandag
	za 18	Infovoormiddag rond studiekeuze		di 18	
	zo 19			wo 19	
31	ma 20			do 20	
	di 21			vr 21	
	wo 22			za 22	
	do 23	Klassenraad DW3/ vrijaf voor de leerlingen		zo 23	
	vr 24		36B	ma 24	
	za 25			di 25	
	zo 26			wo 26	
32	ma 27			do 27	
	di 28	<b>Rapport DW3</b>		vr 28	
	wo 29			za 29	
	do 30	<b>Oudercontact (17u-21u)</b>		zo 30	
	vr 31				

Weken **A** = groen en weken **B** = rood voor tweewekelijkse lessen.



mei			juni		
2017			2017		
37A	ma 1	Dag van de Arbeid		do 1	
	di 2	Facultatieve verlofdag		vr 2	
	wo 3			za 3	
	do 4			zo 4	
	vr 5		42B	ma 5	Pinkstermaandag
	za 6			di 6	
	zo 7			wo 7	
38B	ma 8			do 8	
	di 9			vr 9	
	wo 10			za 10	
	do 11			zo 11	
	vr 12		43A	ma 12	<b>Start eerste examens (raadpleeg examenrooster!)</b>
	za 13			di 13	
	zo 14			wo 14	
39A	ma 15			do 15	
	di 16			vr 16	
	wo 17			za 17	
	do 18			zo 18	
	vr 19		44B	ma 19	
	za 20	<b>Opendeurdag</b>		di 20	
	zo 21	<b>Opendeurdag</b>		wo 21	
40B	ma 22			do 22	
	di 23			vr 23	
	wo 24			za 24	
	do 25	Hemelvaart		zo 25	
	vr 26	Hemelvaart		ma 26	Klassenraden
	za 27			di 27	Klassenraden Proclamatie
	zo 28			wo 28	Klassenraden
41A	ma 29			do 29	Klassenraden
	di 30			vr 30	<b>Rapport (8.25-10.10u) Oudercontact (10.30-14u)</b>
	wo 31				

Weken **A = groen** en weken **B = rood** voor tweewekelijkse lessen.

## Overzichtsschema van de onkosten 2016-2017:

Klas	Onkosten materiaal		Geïnt. Act.	Kopies	Boeken		Algemeen totaal	
	Nieuwe	Doorstr.	Alle	Alle	Nieuwe	Alle	Nieuwe	Doorstr.
1A	202,19	----	253	62,95	210,9	----	729,04	----
1B	273,69	----	211	57,7	96,5	----	638,89	----
2AB	215,25	78,76	242,99	64,9	57,1	215,18	795,42	601,83
2AT	186,25	49,76	232,99	65	57,1	215,18	756,52	562,93
2AV	206,65	57,76	245,99	46,15	57,1	215,18	771,07	565,08
2BA	194,34	40,35	212,99	46,85	16,95	57,3	528,43	357,49
2BN	270,84	166,35	216,99	40,1	31,7	57,3	616,93	480,74
3BAK	279,89	154,4	409	61,9	29	163,45	943,24	788,75
3BIO	166,34	44,85	371	84,55	29	156,9	807,79	657,3
3BM	240,77	43,1	348	31,7	0	98,88	719,35	521,68
3BP	223,27	72,85	398	70,35	0	50,25	741,87	591,45
3TP	244,34	77,85	439	70,7	29	200,5	983,54	788,05
3TW	166,34	52,85	374	85	29	177,8	832,14	689,65
4BAK	298,29	23,85	409	46,3	29	134,85	917,44	614
4BIO	264,34	174,85	315,5	72,61	29	138,9	820,35	701,86
4BM	244,15	19,48	314	37,1	40,2	55,58	691,03	426,16
4BP	215,27	23,85	359	73,05	15,35	30,9	693,57	486,8
4TP	234,34	23,85	409	80,25	29	179,85	932,44	692,95
5AO	305,96	169,02	443	66,25	29	71,95	916,16	750,22
5BIO	264,83	55,34	445	125,75	29	117,12	981,7	743,21
5BTG	397,27	221,85	318	62,2	15,35	59,2	852,02	661,25
5SI	607,27	389,35	363	38,35	15,35	107,22	1131,19	897,92
5TBK	293,96	153,02	522	70,15	29	71,95	987,06	817,12
5TNG	302,33	139,84	501	97,65	29	138,18	1068,16	876,67
5TP	299,83	137,34	466	85,9	29	88,23	968,96	777,47
6AO	305,96	8,85	482	67	29	88,2	972,16	646,05
6BIO	261,9	26,41	493	105,4	29	171,16	1060,46	795,97
6BTG	398,83	10,41	413	66,45	39,35	21,95	939,58	511,81
6SI	597,46	27,04	413	44,35	39,35	21,95	1116,11	506,34
6TBK	309,86	49,35	536	54,95	29	88,2	1018,01	728,5
6TNG	295,9	16,41	365	86,4	29	110,69	886,99	578,5
6TP	296,9	16,41	508	89,75	29	110,69	1034,34	724,85
7AG	234,27	31,85	22	15,55	0	24,5	296,32	93,9
7GV	904,89	669,8	560	18,4	0	54,45	1537,74	1302,65
7TA	357,27	35,85	318	77,4	22,5	26,5	801,67	457,75
7VI	795,77	354,85	143	28,75	22,5	61,5	1051,52	588,1
Schoolonkosten zonder levensbeschouwend vak								
* Bij de nieuwe leerboeken kan een prijschommeling van 3% supplement gevraagd worden.								