

# SCHOOLREGLEMENT 2024-2025 VAN DE WIJNPERS TE LEUVEN

Mechelsevest 72  
3000 LEUVEN

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

**Deel I – Het ABC van De Wijnpers**

**Deel II – Pedagogisch project**

**Deel III – Studiereglement**

**Deel IV – Informatie**

**Bijlagen:**

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

Ter informatie:

Dit schoolreglement is opgesteld na overleg tussen het schoolbestuur en de schoolraad.

Bij inschrijving van een leerling in onze school gaan de ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Het kan voorkomen dat de school gedurende het schooljaar wijzigingen aanbrengt in het reglement. Indien deze wijzigingen betrekking hebben op het tweede en derde deel van het reglement, is opnieuw akkoord van de ouders vereist. Voor aanpassingen in het eerste en vierde deel is er geen nieuw akkoord van de ouders vereist. Desalniettemin verwachten wij van elke leerling dat die het schoolreglement grondig leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Zodra een leerling de meerderjarige leeftijd bereikt, verandert de juridische relatie met de ouders ingrijpend. Vanaf dat moment kan de leerling volledig autonoom optreden. Dat betekent dat telkens wanneer in dit schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen, de leerling zelfstandig kan handelen, maar ook volledig verantwoordelijk is voor zijn acties. Op de eerstvolgende schooldag na de achttiende verjaardag van de leerling dient deze het schoolreglement te ondertekenen om de bekrachtiging ervan te voltooien.

## **INHOUDSTABEL**

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

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

### **Deel III - Studiereglement**

#### 1 De inschrijving

- 1.1. Eerste inschrijving
- 1.2. Voorrang
- 1.3 Herinschrijving
- 1.4 Inschrijving geweigerd?
- 1.5 Keuze levensbeschouwelijke vakken
- 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 leerlingenbegeleiding
- 4.4 Het positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal van de school

### **Deel IV - Informatie**

#### 1 Studie-aanbod

#### 2 Visie rond leerlingenbegeleiding

#### 3 Wie is wie

- 3.1 Het schoolbestuur
- 3.2 De directeur
- 3.3 Het onderwijzend en het ondersteunend personeel
- 3.4 De beroepscommissie
- 3.5 De schoolraad
- 3.6 De ouderraad
- 3.7 De leerlingenraad
- 3.8 De pedagogische raad
- 3.9 Klachtenprocedure
- 3.10 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

- 4 Jaarkalender
- 5 Inschrijvingsbeleid
- 6 Administratief dossier van de leerling
- 7 Beeld- of geluidsopnames
- 8 Controle lockers
- 9 Schoolkosten
- 10 Schoolverzekering
- 11 Diefstal
- 12 VZW
- 13 Groene school
- 14 Website ([www.dewijnpers.be](http://www.dewijnpers.be))

## **BIJLAGEN**

Algemene informatie en contactgegevens  
Overzichtsschema van de schoolkosten  
Privacyverklaring  
Deconnectie

**Welkom!**



**Het ABC van de Wijnpers fungeert als een handleiding voor leerlingen en hun ouders, waarin het schoolreglement wordt samengevat in een reeks duidelijke richtlijnen. Dit ABC vormt de interne gedragscode van onze school en bevat tevens praktische tips. Voor uitgebreidere informatie wordt verwezen naar het volledige schoolreglement. In geval van geschillen of tegenstrijdigheden geldt uitsluitend het schoolreglement, niet het ABC.**

<b>Afstandsonderwijs</b>	Bij onvoorziene omstandigheden kan tijdelijk interactief afstandsonderwijs in groep plaatsvinden in alle leerjaren en studierichtingen van de school. De evaluatie zal op dat moment daarop aangepast worden.
<b>Afwezig</b>	<p>Bij afwezigheid dien je het schoolsecretariaat voor 8 u. 's ochtends onmiddellijk telefonisch op de hoogte te stellen. Dit kan ook via een bericht op Smartschool of een e-mail naar <a href="mailto:dewijnpers@vlaamsbrabant.be">dewijnpers@vlaamsbrabant.be</a>. De aan- of afwezigheid wordt per lesuur vastgesteld.</p> <p><u>Belangrijke punten om te onthouden:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alle afwezigheden, inclusief korte, dienen schriftelijk te worden gewettigd. Als je vooraf weet dat je niet aanwezig kunt zijn, dien je jouw opvoeder hiervan minimaal twee dagen van tevoren op de hoogte te stellen met een schriftelijk attest.</li><li>- Ouders kunnen maximaal viermaal per schooljaar een ziekteattest schrijven, maar enkel voor afwezigheid van maximaal drie opeenvolgende kalenderdagen.</li><li>- Een doktersattest is vereist bij langdurige ziekte, tijdens examens, afwezigheid op de werkplek (duaal leren), en voor lichamelijke opvoeding.</li><li>- Doktersattesten en andere bewijzen van afwezigheid moeten op de eerste dag van terugkeer naar school aan de opvoeder worden overhandigd.</li><li>- Bij langdurige afwezigheid moet het attest binnen twee dagen na aanvang van de afwezigheid worden ingeleverd, en laat ons ook weten, zodat we leraren en klasgenoten kunnen informeren.</li><li>- Afwezigheid bij toneelvoorstellingen of andere buitenschoolse activiteiten vereist ook een geldig bewijs.</li><li>- Praktijklessen voor het rijbewijs vallen niet onder geldige redenen voor afwezigheid tijdens schooluren.</li><li>- Onwettige afwezigheid wordt behandeld als spijbelen en kan leiden tot verwijdering en uitsluiting van de school.</li></ul>
<b>Afwezig – gemiste toetsen, strafstudies, ...</b>	Als je, door een geldige afwezigheid, een strafstudie mist, dien je deze de volgende keer in te halen. Als je een verwijdering mist, dan zal je opvoeder je de nieuwe datum meedelen. Als je om welke reden dan ook niet kunt deelnemen aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, dien je dit in te

	halen. Het inhaalmoment wordt onderling met de vakleerkracht afgesproken.
<b>Afwezig – gemiste examens of projectevaluaties</b>	Elke dag afwezigheid tijdens de evaluatieperiode moet worden gewettigd met een doktersattest. De school dient vóór 8.30 u. 's ochtends telefonisch op de hoogte te worden gebracht. Als je slechts enkele examens of projectevaluaties hebt gemist, zal de leerlingenbegeleider samen met je leerkracht bekijken of je deze nog kunt inhalen tijdens de lopende evaluatieperiode. Indien je meerdere examens of projectevaluaties hebt gemist, zal de klassenraad beslissen welke evaluaties je moet inhalen en wanneer.
<b>Afwezig – speciale toestemming</b>	Speciale toelatingsen moeten worden gemeld aan of aangevraagd worden bij de directeur. Raadpleeg het uitgebreide schoolreglement voor meer informatie. Onvoorziene omstandigheden kunnen ook telefonisch gemeld worden, maar moeten nadien worden gevolgd door een schriftelijke verantwoording.
<b>Afwezig - stages</b>	<p>Omwille van diverse redenen komt het soms voor dat leerlingen niet aan de stage kunnen deelnemen of slechts een deel van hun stage voltooien. Hierdoor kunnen leerlingen in bepaalde gevallen een inhaalstage moeten doen.</p> <p><u>We hanteren hiervoor volgende criteria:</u></p> <p>1) In geval van ongewettigde afwezigheid dient ALLE niet gedane stage ingehaald te worden. =&gt; 1 dag ongewettigde afwezigheid op de stage = 1 dag inhaalstage.</p> <p>2) In geval van gewettigde afwezigheid dient in principe de niet gepresteerde stage eveneens ingehaald te worden. Echter hanteren we een tolerantiegrens van max 20% van het totale stagevolume. Deze regel geldt voor blokstage en alternerende stage.</p> <p>Wanneer een leerling meer dan 20% van het totale stagevolume gewettigd afwezig is op de stage dan dient alle stage ingehaald te worden. Het is onze overtuiging dat indien een leerling meer dan 20% van zijn stage afwezig is het realiseren van de stagedoelstellingen niet meer kan gegarandeerd worden en aan een aantal basisdoelstellingen van de stage voorbijgegaan wordt; met name kennismaken met de dagdagelijkse realiteit in bedrijven, voeling krijgen met de jobinhoud, de werkvloer, enz.</p> <p>De beslissing of een leerling al dan niet inhaalstage dient te doen dient weloverwogen genomen te worden met inachtnaam van volgende criteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Wat is de reden van de afwezigheid? Ziekte, andere medische redenen vb. ongeval, operatie, zwangerschap</li> <li>· Is een inhaalstage zinvol? Zijn alle leerplandoelstellingen al gerealiseerd?</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Kunnen de leerplandoelstellingen door een inhaalstage alsnog gerealiseerd worden?</li> <li>· Is de stageplaats bereid om aan een bijkomende inhaalstage mee te werken? Is er een uitwijkmogelijkheid?</li> <li>· Welke periode kan er een inhaalstage georganiseerd worden?</li> <li>· Is dit haalbaar voor de leerling/stagiair?</li> </ul> <p>De beslissing om een inhaalstage te organiseren wordt gemotiveerd en voorgesteld door de stagebegeleider van de school in samenspraak met de stagementor op de stageplaats en eventueel met de leden van de vakwerkgroep.</p> <p>De stagebegeleider stelt de periode voor waarin de leerling de inhaalstage kan doen.</p> <p>Dit kan in een vakantieperiode gebeuren, op brugdagen, facultatieve vrije dagen voor de leerlingen.</p> <p>In bepaalde gevallen kan het zijn dat er een inhaalstage afwijkt van een normale stage. Bijvoorbeeld bij zwangerschap dient er rekening gehouden te worden met de regelgeving rond bescherming van zwangere werknemers. Hiervoor dient advies van de schoolarts ingewonnen te worden.</p> <p>De stagecoördinator zal het gemotiveerde voorstel evalueren en al dan niet goedkeuren. Op voorstel en met goedkeuring van de stagecoördinator kan er in uitzonderlijke gevallen afgeweken worden van de 20% tolerantie in het geval van gewettigde afwezigheden.</p> <p>Bij het organiseren van een inhaalstage dient er steeds een nieuw stagecontract opgemaakt te worden voor de duur van de inhaalstage. De inhaalstage dient georganiseerd te worden conform de regelgeving met betrekking tot de organisatie van de stage. Indien er gedurende het schooljaar omwille van diverse redenen geen mogelijkheid is om een inhaalstage te organiseren kan de delibererende klassenraad beslissen of een leerling al dan niet een inhaalstage dient te doen alvorens te kunnen slagen. Bijvoorbeeld in de zomervakantie. Dit impliceert echter dat de betrokken leerling een uitgestelde beslissing heeft op 30 juni.</p> <p>Om hierover een gefundeerde uitspraak te kunnen doen kan de klassenraad de stagecoördinator interpellieren. Bij een eventuele stemming heeft de stagecoördinator een adviserende stem.</p>
<p><b>Afwezig – als problematisch geregistreerd</b></p>	<p>Zodra een leerling 5 B-codes heeft of 5 halve dagen ongewettigd afwezig was, zal de school dit doorgeven aan het CLB. De school en het CLB bespreken samen welke acties ze kunnen ondernemen om de leerling te begeleiden.</p> <p>Zodra een leerling met een schooltoeslag twee</p>

	schooljaren op rij 30 of meer B-codes heeft op één schooljaar, leidt dat tot een terugvordering van de schooltoeslag. Het kan er ook toe leiden dat een aanvraag voor een schooltoeslag wordt geweigerd.
<b>Alcohol</b>	Alcoholische dranken zijn op school verboden (zie 'Drugbeleid').
<b>Alternatieve straf</b>	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.
<b>Appwel</b>	Appwel is een hulpmiddel om het schoolwelbevinden van leerlingen systematisch op te volgen. Het is een app om het welbevinden van leerlingen te meten en te verhogen. Door de ondertekening en het aanvaarden van het schoolreglement geven de ouders toestemming voor het gebruik van Appwel.
<b>Attituderapport</b>	Zie 'Gedrag'
<b>Avondstudie</b>	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 van 15.30 u. tot 16.20 u. op maandag, dinsdag, donderdag of vrijdag. De opvoeders verzorgen het toezicht. Je hebt geen pauze om 15.30 u. Je komt rechtstreeks naar de avondstudie en regelt je vervoer zelf. Tijdens de avondstudie kan je je huiswerk maken of studeren.
<b>Bedrog</b>	Zie 'Spieken'
<b>Bekwame helper</b>	Misschien heeft jouw kind nood aan medische zorgen tijdens de schooltijd. Niet iedereen mag zomaar medische zorgen geven. Wat wel en niet mag en onder welke voorwaarden, is bij wet geregeld. Binnen deze wettelijke regels kan je voor jouw kind beroep doen op een 'bekwame helper'. Raadpleeg het grote uitgebreide schoolreglement voor meer informatie. Zie ook 'Medicatie'
<b>Belsignaal</b>	Je bent op school aanwezig vóór het eerste belsignaal (zowel 's morgens als 's middags). De leerlingen van de eerste graad gaan bij het belsignaal onmiddellijk in de rij staan en wachten op de leerkracht die hen naar het lokaal zal begeleiden. De leerlingen van de tweede en de derde graad begeven zich op een rustige manier naar het lokaal waar ze les hebben. De leerkracht zal hen daar opwachten en toegang geven tot het lokaal. Indien de leraar niet komt opdagen, verwittigt de klasverantwoordelijke een opvoeder. Er wordt vanaf dit moment niets meer gegeten of gedronken.
<b>Betalingen</b>	De soep die op school wordt aangeboden betaal je met je leerlingenkaart. Leerlingen kunnen de betaalfunctie hiervan opladen in de refter tijdens de middagpauze op maandag. Voor ouders kan dit ook tijdens de oudercontacten of op het secretariaat.

	Zie 'Schoolrekening' en 'Onkosten'
<b>Bewaren cursussen en documenten</b>	Zie 'Cursussen'
<b>Bibliotheek</b>	<p>De bibliotheek van de 1ste graad bevindt zich in de polyvalente zaal van het Belvédèregebouw en is toegankelijk tijdens de middagpauze. In het kunstpaviljoen bevindt de bibliotheek zich tegenover het fotografielokaal. De bibliotheek van de afdeling tuinbouw bevindt zich in de gang van het onthaal. Voor de afdeling CV/sanitair bevindt de bibliotheek zich in de werkplaats. Ook in de refter is er een bibliotheek.</p> <p>Deze bibliotheken worden tijdens de les, een vervangings- of seminarie-uur onder toezicht van een leraar geraadpleegd.</p>
<b>Brandalarm</b>	<p>Dit is wat je doet wanneer het brandalarm afgaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Blijf kalm.</li> <li>· Volg de instructies: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ramen sluiten</li> <li>▪ lichten doven</li> <li>▪ deuren sluiten</li> </ul> </li> <li>· Verlaat het lokaal (onder begeleiding van je leraar).</li> <li>· Volg de gang naar de hoofdtrap en ga naar beneden.</li> <li>· Verlaat het gebouw en ga naar de verzamelplaats op de weg naast het kunstpaviljoen.</li> <li>· Verzamel daar per klas en wacht op verdere instructies.</li> </ul> <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 tweemaal per jaar een brandoefening georganiseerd. De eerste oefening wordt aangekondigd, de tweede niet. Je handelt dan op dezelfde wijze als hierboven is beschreven.</p>
<b>Bromfietsen</b>	Zie 'Fietsen'
<b>Broodjes</b>	<p>Je kan op school een broodje bestellen. Je bestelt je broodje vóór 8.30 u. via de externe firma. Het broodje zal meteen online afgerekend worden. Je bestelling wordt gecontroleerd. Zonder bestelling kan je dus geen broodje eten.</p> <p>Je eet je broodje op in de refter.</p> <p>Leerlingen van de 1ste en 2de graad krijgen geen toestemming om de school te verlaten om iets te gaan kopen.</p>
<b>Bus</b>	De school is gelegen aan de bushalte "Leuven Wijnpers" aan de binnenring. De buslijnen 600, 601, 651, 658, 318 en 395 passeren elke tien minuten aan beide haltes.
<b>CLB</b>	Ook de medewerkers van het CLB zijn er om je te helpen. Jij kan een beroep doen op hun diensten.



	<p>Ook je ouders kunnen er 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 contacteren op de hoofdzetel te Leuven, via e-mail of Smartschool (zie 'Smartschool').</p> <p>Hoofdzetel: CLB GO! Leuven-Tienen-Landen Redingenstraat 86 - 3000 Leuven Telefoon: 016 30 80 10 E-mail: <a href="mailto:clb.leuven@g-o.be">clb.leuven@g-o.be</a> Directeur: Grite De Bondt</p> <p>Je kan ook een seintje geven aan de <u>leerlingenbegeleiders</u>. De CLB-medewerker nodigt je dan uit voor een gesprek. De CLB-medewerker brengt de opvoeder of de leerlingenbegeleider op de hoogte van het begin- en einduur van het gesprek.</p>
<b>Contact</b>	<p>De school is elke schooldag bereikbaar tussen 7.30 u. en 16.30 u. (op woensdag tot 12.30 u.) op het algemeen nummer 016 23 69 51 of per e-mail via <a href="mailto:dewijnpers@vlaamsbrabant.be">dewijnpers@vlaamsbrabant.be</a>. Zie ook 'Smartschool'.</p>
<b>Cursussen</b>	<p>Je bewaart je cursussen zorgvuldig in een map of volgens de instructies van je vakleraar. Na afwezigheid vul je zelf je cursus aan. Bij langdurige afwezigheid kunnen afspraken worden gemaakt over het bijhouden van de leerstof. Neem hiervoor contact op met je klassenleraar of leerlingenbegeleider. Bewaar je cursussen, taken, toetsen, eindwerk en opdrachten gedurende twee schooljaren. De school kan deze stukken opvragen tijdens inspectie.</p>
<b>Dagindeling</b>	<p>Onze school werkt met een verschillende dagindeling voor de eerste graad en de tweede en derde graad. De middagpauze en de eerste kleine speeltijd vallen op een ander moment. Voor de leerlingen van de eerste graad is de eerste speeltijd om 10.10 u. en voor de leerlingen van de tweede en de derde graad om 11 u. De middagpauze is voor de leerlingen van de eerste graad om 12 u., voor de andere leerlingen om 12.50 u. Omwille van organisatorische en praktische redenen kan de middagpauze gewijzigd worden. Ook 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 en in de rij op de speelplaats staan.</p> <p>De leerlingen van de tweede en de derde graad volgen de vooropgestelde dagindeling, de start van de dag en het einde van de dag kunnen wisselend zijn omwille van een glijdend lessenroostersysteem.</p> <p>Tijdens de korte pauzes mag niemand de school verlaten.</p>

	<table border="1" data-bbox="791 152 1398 515"> <thead> <tr> <th colspan="2">DAGINDELING 1<sup>ste</sup> graad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aanwezig op de speelplaats</td> <td>8.25u</td> </tr> <tr> <td>1<sup>ste</sup> uur</td> <td>8.30u – 9.20u</td> </tr> <tr> <td>2<sup>de</sup> uur</td> <td>9.20u – 10.10u</td> </tr> <tr> <td><b>PAUZE</b></td> <td><b>10.10u – 10.20u</b></td> </tr> <tr> <td>3<sup>de</sup> uur</td> <td>10.20u – 11.10u</td> </tr> <tr> <td>4<sup>de</sup> uur</td> <td>11.10u – 12u</td> </tr> <tr> <td><b>5<sup>de</sup> uur - LUNCHPAUZE</b></td> <td><b>12u – 12.50u</b></td> </tr> <tr> <td>6<sup>de</sup> uur</td> <td>12.50u – 13.40u</td> </tr> <tr> <td>7<sup>de</sup> uur</td> <td>13.40 – 14.30u</td> </tr> <tr> <td><b>PAUZE</b></td> <td><b>14.30u – 14.40u</b></td> </tr> <tr> <td>8<sup>ste</sup> uur</td> <td>14.40u – 15.30u</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="791 551 1398 936"> <thead> <tr> <th colspan="2">DAGINDELING 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aanwezig op de speelplaats</td> <td>8.25u</td> </tr> <tr> <td>1<sup>ste</sup> uur</td> <td>8.30u – 9.20u</td> </tr> <tr> <td>2<sup>de</sup> uur</td> <td>9.20u – 10.10u</td> </tr> <tr> <td>3<sup>de</sup> uur</td> <td>10.10u – 11u</td> </tr> <tr> <td><b>PAUZE</b></td> <td><b>11u – 11.10u</b></td> </tr> <tr> <td>4<sup>de</sup> uur</td> <td>11.10u – 12u</td> </tr> <tr> <td>5<sup>de</sup> uur</td> <td>12u – 12.50u</td> </tr> <tr> <td><b>6<sup>de</sup> uur - LUNCHPAUZE</b></td> <td><b>12.50u – 13.40u</b></td> </tr> <tr> <td>7<sup>de</sup> uur</td> <td>13.40 – 14.30u</td> </tr> <tr> <td><b>PAUZE</b></td> <td><b>14.30u – 14.40u</b></td> </tr> <tr> <td>8<sup>ste</sup> uur</td> <td>14.40u – 15.30u</td> </tr> <tr> <td>9<sup>de</sup> uur</td> <td>15.30u – 16.20u</td> </tr> </tbody> </table>	DAGINDELING 1 <sup>ste</sup> graad		Aanwezig op de speelplaats	8.25u	1 <sup>ste</sup> uur	8.30u – 9.20u	2 <sup>de</sup> uur	9.20u – 10.10u	<b>PAUZE</b>	<b>10.10u – 10.20u</b>	3 <sup>de</sup> uur	10.20u – 11.10u	4 <sup>de</sup> uur	11.10u – 12u	<b>5<sup>de</sup> uur - LUNCHPAUZE</b>	<b>12u – 12.50u</b>	6 <sup>de</sup> uur	12.50u – 13.40u	7 <sup>de</sup> uur	13.40 – 14.30u	<b>PAUZE</b>	<b>14.30u – 14.40u</b>	8 <sup>ste</sup> uur	14.40u – 15.30u	DAGINDELING 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad		Aanwezig op de speelplaats	8.25u	1 <sup>ste</sup> uur	8.30u – 9.20u	2 <sup>de</sup> uur	9.20u – 10.10u	3 <sup>de</sup> uur	10.10u – 11u	<b>PAUZE</b>	<b>11u – 11.10u</b>	4 <sup>de</sup> uur	11.10u – 12u	5 <sup>de</sup> uur	12u – 12.50u	<b>6<sup>de</sup> uur - LUNCHPAUZE</b>	<b>12.50u – 13.40u</b>	7 <sup>de</sup> uur	13.40 – 14.30u	<b>PAUZE</b>	<b>14.30u – 14.40u</b>	8 <sup>ste</sup> uur	14.40u – 15.30u	9 <sup>de</sup> uur	15.30u – 16.20u
DAGINDELING 1 <sup>ste</sup> graad																																																			
Aanwezig op de speelplaats	8.25u																																																		
1 <sup>ste</sup> uur	8.30u – 9.20u																																																		
2 <sup>de</sup> uur	9.20u – 10.10u																																																		
<b>PAUZE</b>	<b>10.10u – 10.20u</b>																																																		
3 <sup>de</sup> uur	10.20u – 11.10u																																																		
4 <sup>de</sup> uur	11.10u – 12u																																																		
<b>5<sup>de</sup> uur - LUNCHPAUZE</b>	<b>12u – 12.50u</b>																																																		
6 <sup>de</sup> uur	12.50u – 13.40u																																																		
7 <sup>de</sup> uur	13.40 – 14.30u																																																		
<b>PAUZE</b>	<b>14.30u – 14.40u</b>																																																		
8 <sup>ste</sup> uur	14.40u – 15.30u																																																		
DAGINDELING 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad																																																			
Aanwezig op de speelplaats	8.25u																																																		
1 <sup>ste</sup> uur	8.30u – 9.20u																																																		
2 <sup>de</sup> uur	9.20u – 10.10u																																																		
3 <sup>de</sup> uur	10.10u – 11u																																																		
<b>PAUZE</b>	<b>11u – 11.10u</b>																																																		
4 <sup>de</sup> uur	11.10u – 12u																																																		
5 <sup>de</sup> uur	12u – 12.50u																																																		
<b>6<sup>de</sup> uur - LUNCHPAUZE</b>	<b>12.50u – 13.40u</b>																																																		
7 <sup>de</sup> uur	13.40 – 14.30u																																																		
<b>PAUZE</b>	<b>14.30u – 14.40u</b>																																																		
8 <sup>ste</sup> uur	14.40u – 15.30u																																																		
9 <sup>de</sup> uur	15.30u – 16.20u																																																		
<b>Deconnectie</b>	De personeelsleden hebben buiten de schooluren recht op een periode van deconnectie. De concrete bepalingen worden als bijlage toegevoegd aan dit schoolreglement.																																																		
<b>Diefstal</b>	Zorg goed voor je spullen. De school is niet verzekerd tegen diefstal en kan ook niet aansprakelijk worden gesteld. Het is dus verstandig om waardevolle voorwerpen 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: Bart Van den Bosch, Mechelsevest 72, 3000 Leuven Telefoon: 016 23 69 51 e-mail: <a href="mailto:bart.vandenbosch@vlaamsbrabant.be">bart.vandenbosch@vlaamsbrabant.be</a>																																																		
<b>Drugbeleid</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 'Drugbeleid' van De Wijnpers. Je kan deze bundel inkijken op school. Je vraagt dit aan de leerlingenbegeleider.																																																		
<b>Duaal leren</b>	Leerlingen in het project "duaal leren" moeten zich onderwerpen aan screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding. In het project 'duaal leren' kunnen leerlingen																																																		

	<p>competenties verwerven op school, de werkplek en bij externen. Dit samenwerkingsverband zal resulteren in een diploma secundair onderwijs met een specialisatie in de gekozen beroepssector. De leerling zal begeleid worden door een trajectbegeleider, aangeduid door de school en een mentor die aangeduid wordt vanuit de werkplek. De mentor heeft een volwaardige stem in de klassenraad. Aan het eind van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad over het al dan niet behalen van het diploma secundair onderwijs en de aan de specialiteit verbonden beroepskwalificaties.</p> <p><u>Afwijkingen schoolvakantieregeling</u></p> <p>Enkel wanneer er leeropportunities zijn kan de leerling in een schoolvakantie naar de werkplek gaan. Het aantal dagen dat er gewerkt wordt in een schoolvakantie kan de leerling compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop hij normaal gezien naar de werkplek zou gaan. Dit altijd in samenspraak met de trajectbegeleider en de mentor van de werkplek.</p> <p><u>Ordemaatregelen</u></p> <p>De school kan een altijd ordemaatregelen opleggen als de leerling zich niet conform het schoolreglement gedraagt, negatief gedrag vertoont en/ of ongepast gedrag ten aanzien van personeel stelt. De opgelegde ordemaatregelen hebben voorrang op de uren van de werkplek en zullen in overleg met de betrokkenen worden bepaald. De toegepaste ordemaatregelen kunnen zijn: verwijdering uit de lessen, alternatieve taak tijdens de middagpauze, strafstudie ...</p> <p><u>Preventieve schorsing en tuchtmaatregelen:</u></p> <p>Voor duaal leren hebben de preventieve schorsing en de uitsluiting telkens betrekking op zowel de school- als de werkplekcomponent. Tijdens elke preventieve schorsing, tijdelijke uitsluiting of definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt wordt de overeenkomst van de leerling geschorst; als het om een bezoldigde overeenkomst gaat dan moet er voor die periode geen leervergoeding worden betaald. Bij een definitieve uitsluiting wordt de overeenkomst verbroken van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd.</p>
<b>Energiedranken</b>	Het nuttigen van energiedranken op school is verboden (zie 'Gezondheidsbeleid').
<b>Eten en drinken</b>	Eten en drinken zijn in de schoolgebouwen en tijdens de lessen niet toegelaten. Enkel water kan je mits toestemming van de leerkracht nuttigen.

<b>Evaluatie</b>	Je kan je evaluaties zelf opvolgen dankzij het digitale puntenboek Skore op Smartschool. Ook je ouders hebben via hun co-account toegang tot deze toepassing. De punten worden een keer per week voor elk vak opengesteld.
<b>Evaluatiedagen</b>	Tijdens de evaluatiedagen worden de klassenraden gehouden. De leerlingen blijven dan thuis (zie jaarkalender bij 'Klassenraden').
<b>Examen</b>	Voor elk examen vertelt de leerkracht welke materialen (bijvoorbeeld rekenmachine, atlas, ...) je nodig hebt en je moet deze dan ook meenemen naar het examen. Als je ze vergeet, kan de leerkracht je verplichten het examen zonder die materialen te maken. Jij en je ouders hebben het recht om na het examen je verbeterde kopie in te zien, samen met de vakleerkracht voor uitleg.
<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.
<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 tijdens de leswissels 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 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.
<b>Gevaarlijke voorwerpen</b>	Gevaarlijke voorwerpen zijn ten strengste verboden op school! Ook deo in spuitbus op drijfgas beschouwen we als een gevaarlijk voorwerp en is dus verboden. 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!
<b>Gezondheidsbeleid</b>	De school wil een gezonde levensstijl met een gevarieerde voeding en voldoende beweging aanmoedigen bij de leerlingen. In dit kader is het

	<p>gebruik van energiedrankjes op 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 3de graad KSO 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.</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> 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> <li>· <b>voorkomen van verpakkingsafval:</b> brooddoos is verplicht, aluminiumfolie wordt gebannen, frisdrank wordt aangeboden in glazen flesjes met statiegeld. We raden aan dat je elke dag een herbruikbare drinkbus in plaats van wegwerpflesjes meebrengt.</li> <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 (borsteluurtje) 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>Voor de leerlingen is het gebruik van een gsm (*) niet toegestaan op het schooldomein. Alle leerlingen laten hun gsm de hele dag uitgeschakeld in de rugzak/(boeken)tas, vanaf het betreden van het schooldomein. Met deze maatregel willen we de leerlingen enerzijds bewust maken van de impact van het gsm-gebruik en anderzijds willen we zo zorgen voor een optimaal leerklimaat. Gsm-gebruik draagt namelijk niet bij tot</p>

	<p>het creëren van een rustige en veilige leeromgeving, integendeel. Gsm-gebruik zorgt ervoor dat leerlingen zich minder lang en minder goed kunnen concentreren, dat ze minder sociaal zijn en dat ze onrustiger en/of onstuimiger zijn.</p> <p>De pauzes op school dienen om tot rust te komen zodat leerlingen zich in de lessen goed kunnen concentreren, gsm-gebruik verhindert dit echter aangezien gsm-gebruik net een extra belasting van het brein is, in plaats van een 'ontlasting'.</p> <p>Verder heeft het gsm-gebruik ook een negatieve impact op de verbondenheid tussen de leerlingen. Door het gsm-gebruik op het schooldomein niet meer toe te staan, willen we onze visie "Samen groeien in een warme, duurzame, inspirerende school" optimaal realiseren en de leerlingen stimuleren meer te lezen en/of meer te studeren, zich beter te concentreren en socialer te zijn.</p> <p>Leerlingen die tijdens de dag hun gsm toch gebruiken, dienen hun gsm onmiddellijk ter bewaring af te geven aan de toezichthouder (bijvoorbeeld leerkracht, opvoeder, leerlingbegeleider, directeur).</p> <p>De leerlingen van de 1ste graad kunnen hun gsm op het einde van dezelfde lesdag terug ophalen aan de gele balie.</p> <p>De leerlingen van de 2de en 3de graad kunnen hun gsm op het einde van dezelfde lesdag terug ophalen bij de opvoeders of leerlingbegeleiders.</p> <p><b>Bovenop deze maatregel zal de leerling die zijn gsm moest afgeven, de eerstvolgende lesdag de gsm opnieuw moeten gaan afgeven aan de opvoeder of leerlingbegeleider, bij het betreden van het schooldomein.</b></p> <p><b>Het overtreden van de gsm-regel betekent met andere woorden dat de gsm gedurende twee schooldagen op rij moet afgegeven worden aan de opvoeder of leerlingbegeleider bij het begin van de lesdag en weer opgehaald kan worden op het einde van de lesdag.</b></p> <p>Mits expliciete toestemming van de leerkracht kan de gsm gebruikt worden voor pedagogische doelstellingen en/of betalingen in de schoolwinkel, in de refter, etc.</p> <p>(* ) of andere smart devices</p>
<b>Huiswerkbegeleiding</b>	<p>Op maandag en donderdag (15.30 u. - 16.30 u.) organiseert de school huiswerkbegeleiding in samenwerking met de stagiairs van het buddyproject voor de leerlingen van de 1ste 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 schoolvoertuigen netjes blijven. Indien een leraar of ander personeel je vraagt om te helpen poetsen, dan doe je dat ook.</p> <p>Je verzorgt jezelf ook. Zo was je je handen na de</p>

	praktijkles, na elk toiletgebruik en ZEKER vooraleer je gaat eten.
<b>Inhaalexamen</b>	Zie 'Afwezig – gemiste examens'
<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. Je klassenleraar is ook op de hoogte van je studieresultaten en je gedrag. Indien die niet kan helpen, kan je je wenden tot de leerlingenbegeleider (zie 'Leerlingenbegeleider').
<b>Klasverantwoordelijke</b>	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 (zie 'Groene school').
<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 en andere sieraden tijdens de les uit te doen omwille van de veiligheid. Petten en mutsen worden bij het binnengaan van het lokaal, de refter, de studiezaal of een bureauruimte (Administratie, directie, opvoeders, leerlingbegeleider) afgezet. Het is verboden zichtbare religieuze, politieke en filosofische tekens te dragen tijdens alle onderwijsactiviteiten zowel binnen als buiten de school. Dit verbod geldt niet tijdens levensbeschouwelijke vakken. 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 met rode veters (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!). Als je gaat zwemmen draag je een zwembroek of een badpak (een bikini mag niet). Een badmuts is niet verplicht. Voor de <u>praktijklessen en labo's</u> : Draag je de praktijkkledij die voor je klas/graad voorzien is. Je koopt de kledij aan via de website van de school. Betalingen gebeuren online via de gelinkte website en de kledij wordt op de school in pakketjes afgeleverd. Je mag geen andere kentekens

	<p>of reclame op je praktijkkledij aanbrengen. Het werkpak dient in een goede staat te verkeren en zo nodig gerepareerd te worden. Tijdens de vakantieperiodes neem je het werkpak mee naar huis om het te wassen.</p> <p>Er worden geen theorielessen in werkkledij gevolgd! 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 via de link op de website <a href="http://www.dewijnpers.be">www.dewijnpers.be</a> wordt aangekocht bij de start van het schooljaar.</p>
<b>Kopiëren</b>	<p>Leerlingen kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met geldige reden kopieën laten maken. Voor de kopiedienst kan je je wenden tot de opvoeder of het onthaal.</p>
<b>Laptop of chromebook van de school</b>	<p>De school leent aan de leerlingen een digitaal hulpmiddel voor schoolwerk en het volgen van lessen.</p> <p>Het ICT-materiaal blijft eigendom van de school. Er is een inventaris die het serienummer van het digitaal toestel per leerling registreert.</p> <p>Als de leerling van school verandert, geeft de leerling het materiaal terug aan de school.</p> <p>Het materiaal werkt goed bij ontvangst. De leerling levert het materiaal in goede staat weer in bij verandering van studierichting of uitschrijving uit de school.</p> <p><u>Gebruiksregels:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Je draagt zorg voor het materiaal</li> <li>· Je mag zelf geen veranderingen aanbrengen aan het ICT-materiaal (bijvoorbeeld nieuwe software installeren), neem hiervoor contact op met de school</li> <li>· Enkel jij en je gezin mag het ICT-materiaal gebruiken</li> <li>· Je brengt het toestel elke dag opgeladen mee naar school</li> <li>· Als het ICT-materiaal gestolen wordt, laat je dit meteen aan de school weten. De ouders/voogd geven de diefstal aan bij de politie</li> <li>· Als de computer beschadigd is of niet meer goed werkt, laat je dit meteen aan de school weten</li> </ul> <p>Als die beschadiging er gekomen is door jou of je gezinsleden, worden de kosten voor herstel aangerekend.</p> <p>De franchise voor een herstelling is vastgelegd op €100 en zal bij schade zelf betaald moeten worden! Voor het gebruik van het toestel, de service en verzekering wordt er 10€ per maand aangerekend via de schoolfactuur, met een maximum van 100€ per schooljaar voor de leerlingen van de 2<sup>de</sup> en de 3<sup>de</sup> graad.</p>
<b>Leerlingenbegeleider</b>	<p>De leerlingbegeleider coacht en ondersteunt leerkrachten in hun begeleiding van leerlingen met specifieke zorgvragen. De leerlingbegeleider</p>



	<p>observeert klassituaties in functie van een hulpvraag.</p> <p>Wanneer je met een probleem zit (bijvoorbeeld problemen met leraren, medeleerlingen of ouders), wanneer je nood hebt aan een luisterend oor of wanneer je met studieproblemen kampt, kan je bij 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 (bijvoorbeeld CLB).</p> <p>De leerlingen krijgen bij het begin van het schooljaar een flyer met de nodige informatie over wat leerlingenbegeleiding inhoudt.</p> <p>Als je een gesprek met de leerlingenbegeleider tijdens de lessen hebt, krijg je van de leerlingenbegeleider een briefje mee, met vermelding van begin- en einduur van het gesprek, om aan de leerkracht van de gemiste les af te geven.</p>
<b>Leerlingenraad</b>	<p>Met een goed idee kan je steeds terecht in de leerlingenraad. Dit is een vergadering waarin leerlingen de gang van zaken op school bespreken. Zij kunnen voorstellen tot verandering indienen. Op die manier kan ook jij ertoe bijdragen dat onze school voor een deel jouw school wordt! Je kan niet bestraft worden voor uitspraken die je in de leerlingenraad doet. De vergaderdatum en vergaderplaats worden per mail via Smartschool meegedeeld.</p>
<b>Leerlingensecretariaat</b>	<p>Het leerlingensecretariaat bevindt zich voor de leerlingen van de 1ste graad in de polyvalente zaal (achter de gele balie).</p> <p>De leerlingen van de tweede en de derde graad van de domeinen STEM en Land- en tuinbouw uit de A-finaliteit kunnen terecht in lokaal S1.14, voor de leerlingen van de dubbele en de doorstroomfinaliteit is het leerlingensecretariaat in het hoofdgebouw (lokaal H-1.14). De leerlingen van het domein Kunst en Creatie kunnen terecht in lokaal K1.2.</p> <p>Je kan er terecht voor allerlei praktische en administratieve aangelegenheden: als je je ziek voelt, voor verloren en gevonden voorwerpen, om bewijzen van afwezigheid in te dienen, ...</p>
<b>Leersteuncentrum</b>	<p>In het kader van het leersteundecreet is De Wijnpers aangesloten bij Leersteuncentrum GO! CO</p> <p>Adres:  Leersteuncentrum GO! CO  Prosperdreef 3  3001 Leuven</p>
<b>Leerstoornis</b>	<p>Leerlingen met een leerstoornis en/of specifieke onderwijsbehoeften hebben, net als alle leerlingen naast onze brede basiszorg, recht op een geïndividualiseerde afsprakennota. De leerlingenbegeleider en het CLB zullen binnen het zorgcontinuüm de nodige stappen ondernemen en eventueel compenserende en dispenserende maatregelen opstellen.</p>

	<p>Er wordt overeengekomen dat de leerling de tegemoetkomingen van de school weet te appreciëren en zelf voldoende inspanningen levert voor de schoolse resultaten. Dit houdt in dat de leerling zich dagelijks inzet tijdens de lessen, om opdrachten tijdig tot een goed einde te brengen en de toetsen en de lessen voor de volgende dagen voor te bereiden.</p> <p>Na drie schriftelijke en gedateerde mededelingen waarin de klassenraad zijn ontevredenheid uitdrukt, kan de school terugkomen op de eerder afgesproken maatregelen.</p>
<b>Lerarenkamer</b>	<p>De lerarenkamer bevindt zich boven de inkomhal. Leerlingen mogen daar niet binnen zonder toestemming. In de lerarenkamer bevinden zich de postvakjes van de leraren. Indien je iets in deze vakjes wil leggen, dan vraag je dit aan een passerende leraar. Taken kan je indienen via de <b>takenbus</b>. Deze bevindt zich onderaan de trap naar de lerarenkamer.</p>
<b>Lockers</b>	<p>Elke leerling krijgt een persoonlijke locker met een unieke cijfercode. Geef je code nooit door aan derden en meld onmiddellijk aan de opvoeder als er een probleem met je code is. Je mag zaken in en uit je locker nemen voor en na schooltijd en tijdens de leswissels. Tijdens de middagpauze mag dit niet. Je moet er wel voor zorgen dat je tijdig op de speelplaats bent (voor het belsignaal!). Je bent verantwoordelijk voor de orde en hygiëne van je eigen locker.</p>
<b>Medicatie</b>	<p>Wanneer je speciale medicatie moet innemen, verwittig je – indien nodig – je klassenleraar of het leerlingensecretariaat. Medicatie is strikt persoonlijk. Ga er voorzichtig mee om en geef het nooit door aan medeleerlingen. De school geeft geen medicatie. Je moet dus zelf je medicatie meebrengen! Zie ook 'Bekwame helper'</p>
<b>Meubilair</b>	<p>Je beschadigt of bekrast het meubilair of ander materiaal in de klas of op school niet. Ben je zelf verantwoordelijk voor schade, dan herstel je de schade door bijvoorbeeld te poetsen of betaal je de herstel- of vervangonkosten.</p>
<b>Middaglunch</b>	<p>Zit je in het 1ste t.e.m. het 4de jaar, dan is het schoolblijven tussen de middag verplicht voor alle leerlingen die niet thuis kunnen gaan eten. Kan je wel thuis eten, dan geven je ouders hiervoor een schriftelijke toestemming (via formulieren van de school) en dit geldt voor het hele schooljaar. Je brengt ofwel je eigen lunch en drank mee van thuis of bestelt een broodje of slaatje op school (zie 'Broodjes'). Je kan ook soep, water of fruitsap drinken op school. Soep en bestek blijven in de refter. Je betaalt met de leerlingenkaart. Je kan je leerlingenkaart opladen op maandag tijdens de middagpauze in de refter. Bij consumptie van brood, sla of soep moet je een dienbord gebruiken. Er worden geen warme maaltijden van buitenaf mee</p>

	<p>naar school genomen, besteld of geleverd.</p> <p>Zit je in het 5de, 6de of 7de jaar, of ben je 17 jaar op 1 januari van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint, dan mag je – mits schriftelijke toestemming van je ouders – de school 's middags verlaten. Je verlaat de school op eigen risico. Je kan natuurlijk ook gebruik maken van de refter van de school.</p> <p>Leerlingen uit de 7de specialisatiejaren en de Se-n-Se-jaren mogen de school ook verlaten tijdens de korte pauzes.</p>
<b>Ongeval</b>	<p>Bij ongevallen op school of op weg van en naar school, verwittig je altijd zo snel mogelijk het onthaal. Je vraagt er ook de verzekeringspapieren. Dit doe je best nog voor je naar de dokter gaat.</p>
<b>Onkosten</b>	<p>Op de website vind je onder Informatie/Onkosten het overzicht van de onkosten per klas voor het hele schooljaar. Als je niet deelneemt aan een verplichte activiteit, worden de reeds gemaakte kosten die de school zelf niet kan recupereren niet terugbetaald.</p>
<b>Onthaaldagen</b>	<p>Er worden onthaaldagen voor de eerstejaars georganiseerd. De eerste dagen maken ze kennis met de leraren en krijgen ze een rondleiding in en rond de school. De leerlingen krijgen ook een handige informatiebundel met opdrachten. De werking van de school en alle praktische informatie zit erin vervat.</p> <p>Er is ook een meerdaagse reis. Daar nemen de leerlingen deel aan verschillende activiteiten en doen ze allerlei kennismakingsspelletjes.</p>
<b>Opvoeders</b>	<p>De opvoeders zijn verantwoordelijk voor de leerlingenadministratie en zorgen voor de opvolging van het schoolreglement en de ordehandhaving op school. Aan hen moet je dus je doktersattesten, brieven, ... afgeven. Zij houden ook volgkaarten, contracten, ... bij. Ze begeleiden de studies en bepalen hoe die worden ingevuld. Indien er het eerste of 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) een uur later mogen komen of naar huis mogen gaan. Hierover beslissen de opvoeders in samenspraak met de directie. Lessen eindigen ten vroegste om 14.30 u. 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 overal zijn leraren en leerlingen aanwezig om je wat meer uitleg te geven. Labo's, ateliers, praktijklokalen en tuinen worden opengesteld. Je kan natuurlijk ook iets komen eten en drinken. De opbrengst van de opendeurdag komt ten goede aan de leerlingen. De</p>

	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>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.
<b>Ouderraad</b>	De ouderraad is een vergadering van ouders. Zij willen 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. De kleine speeltijden voor de leerlingen van de eerste graad gaan door op Belvédère, voor de andere leerlingen op de speelplaats van het hoofdgebouw en het LT-gebouw.
<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 leerlingenbegeleiders. Word je gepest, of zie je dat een klasgenoot gepest wordt, dan kan je dit melden aan je klassenleraar en/of leerlingenbegeleider en/of een opvoeder. Zij zullen je zeker helpen. Het pestgedrag wordt altijd aangepakt.
<b>Praktijkkledij</b>	Zie 'Kledij'
<b>Rapport</b>	Op geregelde tijdstippen (zie jaarkalender) ontvang je een rapport. In onze taal op school heet dat: TR1 (tussentijds rapport 1 - momentopname), DW1 (definitief rapport, afsluiten van de periode), TR2 (tussentijds rapport 2 - momentopname), DW2 (definitief rapport, afsluiten van de periode), EX1 of PE1 en EX2 of PE2. De leerlingen van de B-stroom en de arbeidsmarktfinaliteit ontvangen twee keer per jaar een rapport voor projectevaluatie in plaats van een examenrapport. 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. Bij sponsoring kan de naam van de schenker vermeld worden 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 onvoldoende(s) kan wegwerken. Tijdens de einddeliberaties wordt er rekening gehouden met het al dan niet opvolgen van je RP's. De resultaten van de RP's worden in het rapport genoteerd. De RP's zijn ook terug te vinden via het leerlingvolgsysteem op Smartschool.
<b>Rijen</b>	Voor leerlingen 1 <sup>ste</sup> graad: 's Morgens, 's middags en na de pauzes wacht je met je klas op de aangeduide plaats op de speelplaats en ga je rustig in rij met de leraar naar de klas. Voor leerlingen 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad: Na het eerste belsignaal ga je zelfstandig en rustig naar je klaslokaal.
<b>Roken</b>	Er geldt een absoluut rookverbod op het domein van de school en tijdens alle onderwijsactiviteiten. Indien je op school betrappt wordt, krijg je hiervoor een sanctie (zie 'Drugbeleid'). Roken in het toilet wordt beschouwd als vandalisme en hiervoor krijg je een bijkomende alternatieve straf. Je troept ook niet samen voor de in- en uitgang van de school en rookt hier ook niet! Het verhandelen van tabak is niet toegelaten.
<b>Sancties</b>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Een volgkaart;</li> <li>· Verwijdering uit de les. Je gaat dan naar de refter en laat je schoolgids door de opvoeders invullen. Je maakt een straftaak;</li> <li>· Straftaak;</li> <li>· Alternatieve straf (bijvoorbeeld refter mee opruimen tijdens de middagpauze, intrekken van het recht om 's middags de school te verlaten, banken poetsen, de speelplaats opruimen, ...);</li> <li>· Avondstudie op donderdag en vrijdag van 15.30 u. tot 16.20 u.</li> <li>· Strafstudie op woensdagnamiddag van 12 u. tot 15.30 u.</li> <li>· Een tijdelijke verwijdering (één dag);</li> <li>· Een time-in;</li> <li>· Een time-out;</li> <li>· Een preventieve schorsing;</li> <li>· Een tijdelijke uitsluiting;</li> <li>· Een definitieve uitsluiting.</li> </ul>

	<p>De leerlingen van duaal leren die slechts twee dagen op school zijn, kunnen de volgende sancties opgelegd krijgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Een verwijdering uit de les;</li> <li>· Refterdienst (refter mee opruimen tijdens de middagpauze);</li> <li>· Strafstudie;</li> <li>· Een volgkaart;</li> <li>· Een tijdelijke verwijdering (één dag);</li> <li>· Een tijdelijke uitsluiting;</li> <li>· Een definitieve uitsluiting.</li> </ul> <p>Ernstige feiten of problemen worden steeds besproken door directie, leerlingenbegeleider 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>
<b>Schoolplanner in Smartschool</b>	In de schoolplanner van Smartschool kan je er zelf een goede studieplanning op nastreven. Kijk je planner elke dag na, zodat je taken en toetsen kan inplannen en tijdig kan voorbereiden.
<b>Schoolpakket en -boeken</b>	Je kan online je pakket met praktijk- en LO-kledij aankopen via de website van de school. Je ontvangt je pakket op de eerste schooldag. De aankoop van de schoolboeken gebeurt (tenzij anders vermeld) online bij Studieshop. Het boekenpakket wordt opgestuurd door Studieshop 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 vier keer een gedetailleerde factuur waarop al je onkosten staan. De laatste factuur is de eindafrekening (zie 'Onkosten'). Hebben je ouders een verzoek voor spreiding of uitstel van betaling, dan kunnen ze contact opnemen met de directeur of de verantwoordelijke leerlingenfacturatie.
<b>Schooluitstappen</b>	Schooluitstappen kaderen in het leerplan en/of de 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, leerlingenbegeleiders, CLB en directie, ...

	<p>Je kan hier ook je evaluaties zelf opvolgen dankzij het digitale puntenboekje Skore op Smartschool. Daarnaast vind je hier ook allerhande nuttige informatie.</p> <p>Ouders krijgen elk een co-account en kunnen via de gebruikersnaam en het wachtwoord van hun kind inloggen.</p>
<b>Snoep</b>	Je mag geen snoep meebrengen naar school.
<b>Soep</b>	Zie 'Middaglunch'
<b>Spieken</b>	<p>Wie spiekt of laat afschrijven tijdens een toets, kan een nul krijgen.</p> <p>Als je tijdens een examen betrapt wordt, zal de toezichter en/of vakleerkracht aanduiden op welk deel de fraude betrekking heeft. Je werkt het examen verder af. Na de vaststelling van het personeelslid van de school, kan jij op eigen verzoek gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden aan de klassenraad bezorgd. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid en over de quotering van het gefraudeerde deel. Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat het bewuste proefwerk nietig verklaard wordt.</p> <p>Naast spieken zijn ook plagiaat (=het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke 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.</p>
<b>Spijbelen</b>	<p>Spijbelen kan niet. Je krijgt hiervoor steeds een strafstudie.</p> <p>Heb je problemen? Spreek je klassenleraar of leerlingenbegeleider aan (zie ook 'Afwezig- als problematisch geregistreerd').</p>
<b>Stage</b>	De leerlingen van de 3de 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 opvoeder. Samen bepalen ze de straf. Dit wordt via Smartschool en/of op je rapport genoteerd en gemotiveerd. Je moet nablijven op woensdagnamiddag van 12.00 u. tot 15.30 u. Je komt je aanmelden in de refter. Daar krijg je één of meerdere opgelegde taken. Voor je aan je taken begint, krijg je voldoende tijd om je boterhammen op te eten. Je beluistert geen muziek! Als je niet op je strafstudie aanwezig kan zijn, moet je de school hiervan vooraf schriftelijk op de hoogte brengen. Als je een eerste keer ongewettigd afwezig bent, dan

	krijg je een dubbele strafstudie. Bij een volgende ongewettigde afwezigheid, moet je de strafstudie alsnog inhalen en krijg je één dag verwijdering uit de lessen.
<b>Studie</b>	Wanneer een leraar afwezig is, heb je studie. Dit wordt meegedeeld via de digitale schermen Je gaat dan naar STUDIEZAAL. Er zal een leraar en opvoeder toezicht houden. Een leraar mag ook lesgeven. In de studiezaal is het steeds een stille studie: je maakt taken, je leest, je studeert, ... je zwijgt en beluistert geen muziek. Enkel in uitzonderlijke gevallen kan de opvoeder beslissen om de studie anders in te vullen door muziek te luisteren, sport en spel, ...
<b>Studiekeuze</b>	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 1 juli.
<b>Taal en taalgebruik</b>	Tijdens de les en tegen personeel en directie spreek je enkel Algemeen Nederlands (behalve in de lessen vreemde talen). We vinden het zeer belangrijk dat je op een voorbeeldige manier je eigen mening leert verwoorden en dat je daarbij dus beleefd en rustig jouw visie weergeeft. Schelden past dus niet op onze school.
<b>Te laat met taken, opdrachten, ...</b>	Je dient taken en opdrachten stipt (op het afgesproken moment) in. Wie zich niet aan deze regel houdt, kan de taak 1 dag later indienen maar krijgt een sanctie van -20% op het maximum na verbetering (wiskundig afgerond). Je geeft de taak aan de betrokken leerkracht of bij afwezigheid van de betrokken leerkracht geef je deze af in de leraarskamer. De taak niet afgeven komt overeen met een blanco blad inleveren en dan krijg je een nul op die taak of opdracht.
<b>Te laat op school</b>	Kom je door onvoorziene omstandigheden te laat, dan meld je je aan: - voor de leerlingen van de 1 <sup>ste</sup> graad bij de gele balie; - voor de leerlingen van de 2 <sup>de</sup> en de 3 <sup>de</sup> graad in de studiezaal van het hoofdgebouw. Het uur van aankomst wordt genoteerd in het LVS van Smartschool. Indien je driemaal te laat komt zonder een geldige reden, dan krijg je een sanctie (laattijdigheid door de lijnbus en trein telt niet mee). Bij herhaling van het te laat komen worden de maatregelen progressief opgebouwd. We passen volgende maatregelen toe per semester / DW: · 3 x te laat: avondstudie · 5 x te laat: avondstudie en telefonisch contact met de ouders



	<p>· 7 x te laat: avondstudie en een ouderoverleg waarbij het CLB op de hoogte wordt gebracht.</p> <p>Wanneer je laattijdig binnenkomt na de middagpauze, dan blijf je de volgende middagpauze binnen en voer je een alternatieve taak uit. Wanneer je te laat komt in de les na een leswissel, dan bepaalt de leerkracht de geldigheid van de reden en beslist de leerkracht over de sanctie.</p>
<b>Telefoneren</b>	Alleen in uiterst dringende gevallen (bijvoorbeeld bij ziekte of ongeval) kan er getelefoneerd worden op secretariaat I (zie ook 'Gsm').
<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.</p> <p>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>	Zie 'Klassenleraar'
<b>Toegang tot lokalen en ateliers</b>	Tijdens de middagpauze en na de schooluren kan er enkel verder gewerkt worden onder toezicht van een leraar in de klas.
<b>Toegang tot de school en de klassen</b>	Wanneer je te voet naar de school komt, kom je de school binnen langs de leerlingeningang (toegang tot de speelplaats via de rode poort naast het hoofdgebouw). 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 8 u. is er toezicht in de refter en in de studiezaal en vanaf 8.10 u. wordt er toezicht op de speelplaatsen voorzien. Na de schooluren is er geen toezicht.
<b>Toetsen en taken</b>	Toetsen en taken hou je goed bij! Je moet ze zelfs een jaar bewaren (voor de inspectie). De leerkracht mag altijd onaangekondigd een toets geven over de vorige les. Er zijn maximaal drie herhalingstoetsen (toetsen over een volledig hoofdstuk of meerdere lessen) per lesdag.
<b>Toiletten</b>	Toiletten zijn geen speelruimten of verzamelplaatsen. Ze dienen niet om er rond te hangen, 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 lijkig 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 pauzes. Voor de leerlingen van de 2de en 3de graad is het afgebakende gebied rond de vijver tijdens de middagpauze wel toegankelijk, tenzij dit door de opvoeders (tijdelijk) verboden wordt. Leerlingen gebruiken alleen de hoofdweg van het hoofdgebouw naar het kunstgebouw. Deze hoofdweg is ook de weg die je neemt naar de schoolwinkel. Bij misbruik kan de toegang tot de schoolwinkel ontzegd worden.
<b>Vakantiepraktijk</b>	Om organisatorische en onderwijskundige redenen wordt op onze school vakantiepraktijk voor de tuinbouwleerlingen georganiseerd tijdens de zomermaanden. 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. 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. 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, donderdag en vrijdag van 12.15 u. tot 14 u. Op andere dagen wordt er niets verkocht! De verkoopbare producten worden elke week bekend gemaakt via de website. Je kan bestellen via de

	website. Betalen doe je met je leerlingenkaart of via je bankkaart wanneer je de producten ophaalt.
<b>Verlofdagen</b>	Zie 'Jaarkalender'
<b>Verloren en gevonden voorwerpen</b>	Gevonden voorwerpen worden op het leerlingensecretariaat of op het onthaal 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 studiezaal 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 3de 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>Vlaamse toetsen</b>	De Vlaamse toetsen zijn verplicht voor alle leerlingen van het tweede jaar. Het zijn gestandaardiseerde, genormeerde en gevalideerde net- en koepeloverschrijdende toetsen, met als doel de interne kwaliteitszorg van scholen te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken. Ze worden centraal opgesteld, digitaal afgenomen, verwerkt en geanalyseerd. De toetsresultaten zijn een instrument om het leerproces van de leerlingen te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te verbeteren. De resultaten worden teruggekoppeld aan de leerlingen en hun leraren om het leerproces richting te geven en hen te ondersteunen. De resultaten kunnen door de klassenraad worden meegenomen in de globale beoordeling van de leerlingen, maar ze mogen niet het enige criterium zijn voor de studievoortgang en -oriëntering. Hierover kunnen in de schoolraad verder duidelijke afspraken gemaakt worden.
<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 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 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>	De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar de tijd om je voor het vak/de vakken bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.
<b>Website</b>	Onze school heeft een eigen website: <a href="http://www.dewijnpers.be">www.dewijnpers.be</a> . 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 melden dit in het begin van het schooljaar in het voorziene document.
<b>Ziek</b>	Je ouders verwittigen de school telefonisch vanaf 8 u. en vóór aanvang van de lessen. Word je in de loop van de dag ziek, dan kan je op het leerlingensecretariaat terecht. De opvoeder neemt telefonisch contact op met je ouder(s). Daar wordt beslist of je de toelating krijgt om naar huis te gaan. Je belt dus niet zelf naar je ouders. Wanneer je zonder toestemming de school verlaat, beschouwen we dit als ongewettigd afwezig zijn (zie 'Afwezig').

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

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

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

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

## Deel III – Studiereglement

### **1 De inschrijving**

De nieuwe inschrijvingsprocedure voor het schooljaar 2023-2024 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 in het eerste jaar 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 je uitschrijft of uitgeschreven wordt.

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

#### **1.4 Inschrijving geweigerd?**

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

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

1.4.3 Als je je aanbiedt met een verslag (IAC-verslag of OV4-verslag) waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Het verslag maakt deel uit van de informatie die ouders bij een vraag tot inschrijving aan de school overmaken. Ook indien een verslag wordt opgemaakt tussen het moment van de inschrijving en de effectieve instap in de school, melden je ouders dit aan de school. De school organiseert vervolgens een overleg met het CLB, je ouders en de klassenraad om te bekijken of de nodige aanpassingen haalbaar zijn. Dit overleg moet meteen na de inschrijving opgestart worden en moet binnen een redelijke termijn, en uiterlijk zestig kalenderdagen na de effectieve start van de lesbijwoning, tot een beslissing leiden.

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

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

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

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

Tot wanneer precies je kan overstappen, hangt af van het leerjaar:

- In het **1ste en 2de leerjaar** (1ste graad) kan je doorheen het schooljaar veranderen mits gunstige beslissing van de klassenraad.
- In het **3de en 4de jaar** (2de graad) kan je tot en met 15 januari veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad een afwijking toestaan.
- In het **5de** kan je tot en met 15 oktober veranderen van rechtswege en van 16 oktober tot en met 15 januari van rechtswege veranderen binnen hetzelfde studiedomein of binnen domeinoverschrijdende structuuronderdelen. Een afwijking van die datum kan alleen om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen en op voorwaarde van een gunstige beslissing van de klassenraad, na advies van de klassenraad van het structuuronderdeel waaruit je overstapt.
- In het **6de** mag je **niet meer** veranderen tijdens het schooljaar. Ook hier kan de klassenraad een uitzondering toestaan om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen en op voorwaarde van een gunstige beslissing van de klassenraad, na advies van de klassenraad van het structuuronderdeel waaruit je overstapt.
- Wie een **7de** jaar volgt, kan tot en met 30 september van studierichting of onderwijsvorm veranderen. Ook hier kan de klassenraad een uitzondering toestaan om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen en op voorwaarde van een gunstige beslissing van de klassenraad, na advies van de klassenraad van het structuuronderdeel waaruit je overstapt.

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 3de graad en Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

## **1.5 Keuze levensbeschouwelijk vakken**

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

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

## **1.6 Vrije leerling**

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

## **1.7. Screening onderwijstaal**

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

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

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

## **2 Studiereglement**

### **2.1 Schoolkosten**

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

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

Zaken die de school als enige aanbiedt, 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 ouders problemen ondervinden met de betalingen kan in onderling overleg een afbetalingsplan opgesteld worden, neem hiervoor contact op via

[dewijnpers@vlaamsbrabant.be](mailto:dewijnpers@vlaamsbrabant.be).

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 op Smartschool en op de website van de school. In de loop van het schooljaar worden klassenraden georganiseerd waarop je vorderingen door je leraren besproken worden. Op deze dagen ben je vrij. Stages en GIP gaan wel gewoon door tenzij dit anders aangekondigd wordt. De praktische informatie vind je eveneens op de jaarkalender op Smartschool en op de website van de school. Om organisatorische en onderwijskundige redenen wordt op onze school vakantiepraktijk georganiseerd tijdens de zomermaanden wanneer er in de tuin zomer gebonden handelingen plaatsvinden. Deze praktijkoefeningen zijn verplicht maar worden in de loop van het volgend schooljaar gecompenseerd.

## **2.3 Aanwezigheid**

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

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

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

## **2.4 Afwezigheid**

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

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

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

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

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

#### **2.4.2 Je bent ziek**

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

- Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je



afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

- Een medisch attest is nodig:
  - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
  - wanneer je reeds viermaal in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
  - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de examens;
  - voor afwezigheden op de werkplek in het kader van duaal leren (volgens de afspraken in het arbeidsreglement van je werkplek).

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

- 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 bijvoorbeeld de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

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

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 tien 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 (bijvoorbeeld theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

#### *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 (bijvoorbeeld 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 niet-confessionele zedenleer zal je de vrijgekomen lestijden op school besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing waarvan je de schriftelijke neerslag bewaart. De klassenraad dient te onderzoeken of je de vrijgekomen lestijden zinvol aan je eigen levensbeschouwing besteed hebt.

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

Voor kinderen die door hun beperking niet in staat zijn om onderwijs te volgen, ook niet onder de vorm van Permanent Onderwijs aan Huis, kan de onderwijsinspectie beslissen om de leerling tijdelijk of permanent vrij te stellen van de leerplicht. De aanvraag van tijdelijke of permanente vrijstelling van onderwijs moet met een gemotiveerd verzoek van de ouders ingediend worden.

#### *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 bijvoorbeeld gaan om extra hulpmiddelen (bijvoorbeeld 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 vier uur les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, in welke vakken.

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

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

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 de lessen niet 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.

#### *2.4.2.8 Individueel interactief afstandsonderwijs*

Indien de leerling niet voldoet aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of Bednet kan de school autonoom beslissen om voor deze individuele leerling interactief afstandsonderwijs te organiseren zodat de leerling kan aansluiten bij de onderwijsactiviteiten en het klasgebeuren. Leerlingen hebben geen recht op interactief afstandsonderwijs en kunnen dus niet eisen om interactief afstandsonderwijs te krijgen.

### **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 2.4.6).

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

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum veertig halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, 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 bijvoorbeeld op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie punt 2.4.7).

### **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 bent een ex-OKAN-leerling (OKAN = OnthaalKlas Adertalige Nieuwkomer)**

Voor leerlingen met een OKAN-statuut zijn er een aantal dispenserende en compenserende maatregelen mogelijk.

Voor leerlingen die de onderwijstaal onvoldoende machtig zijn en daardoor niet in staat zijn om de lessen voldoende te volgen, kan de klassenraad de leerling in kwestie verplichten tot maximaal drie uren Nederlands per week te volgen. De duur van de extra taallessen zijn afhankelijk van de vorderingen die de leerling maakt. De klassenraad is ten minste samengesteld uit de leerkrachten van de basisvorming.

### **2.4.7 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.

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

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

#### **2.4.9 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.

#### **2.4.10 Spijbelen kan niet**

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. Van zodra het aantal ongewettigde afwezigheden dertig halve dagen beslaat, wordt jouw dossier als zorgwekkend beschouwd en automatisch doorgespeeld aan het departement Onderwijs.

#### **2.4.11 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 een jaar bij te houden (voorschriften inspectie).

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 leerlingenbegeleiders of het CLB hierbij te betrekken.

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

### **2.6.2 De leerlingenbegeleider**

Bij de leerlingenbegeleider kan je terecht wanneer je met een probleem zit (bijvoorbeeld 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 (bijvoorbeeld CLB).

### **2.6.3 De begeleidende klassenraad**

Om je deskundig te begeleiden komen je leraren en je opvoeder onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde op geregelde tijdstippen in het schooljaar bijeen. Zij vormen dan samen met het CLB de "begeleidende klassenraad". Zij bespreken je kennis en vaardigheden, je leerattitudes, je gedrag en gaan na hoe je evolueert.

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, zal hij je zeggen hoe je die achterstand kunt wegwerken. Je krijgt dan (een) remediëeringsplan(nen).

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

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

### **2.6.4 De evaluatie**

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

Er zijn 6 rapporten per schooljaar: 4 voor "dagelijks werk" (waarvan er 2 definitieve rapporten zijn en 2 tussentijdse rapporten) en 2 rapporten voor de examens of 2 rapporten voor projectevaluatie voor de leerlingen van de B-stroom en de A-finaliteit.

In onze taal op school heet dat: TR1 (tussentijds rapport 1 - momentopname), DW1 (definitief rapport, afsluiten van de periode), TR2 (tussentijds rapport 2 - momentopname), DW2 (definitief rapport, afsluiten van de periode), EX1 of PE1 en EX2 of PE2.

De data van uitreiking vind je terug op de jaarkalender op Smartschool en op onze website [www.dewijnpers.be](http://www.dewijnpers.be)

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

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

Voor de meer theoretisch gerichte vakken wordt er in twee 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, ..., 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, ...
- Op je rapport vind je een cijfer op 40 (DW1) of op 60 (DW2). 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) en projectevaluatie (PE1, PE2)

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

	A-stroom	B-stroom
1ste graad	100	50

	Doorstroomfinaliteit	Dubbele finaliteit	Arbeidsmarktfinaliteit
2de graad	150	100	50
3de graad	200	125	50

De leerlingen van de B-stroom en de arbeidsmarktfinaliteit hebben geen examens maar projectweken: 20 voor PE1 en 30 voor PE2.

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

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

#### 2.6.4.3 Stage en GIP

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

In de eindjaren van KSO wordt er een geïntegreerde proef (GIP) uitgewerkt: dit is een zelfstandig project waarbij er wordt nagegaan of je voldoet aan de praktische, kunstzinnige

en/of technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school.

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

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

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

#### *2.6.4.4 Fraude*

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

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

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

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

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

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn 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 uiterlijk op 30 juni of je naar een volgend jaar mag overgaan.

De delibererende klassenraad kan volgende 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.

In het 1ste en het 2de leerjaar van de 1ste graad krijg je een getuigschrift basisonderwijs indien je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd en dit getuigschrift nog niet bezit.

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

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

Je voldoet niet aan alle voorwaarden.

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

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

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

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

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

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



De delibererende klassenraad geeft **geen advies overzitten** wanneer:

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

### **OPGEPAST:**

\* Geïntegreerde proef (GIP): indien een leerling niet geslaagd is voor de GIP dan heeft de delibererende klassenraad de mogelijkheid om het studiegetuigschrift of diploma NIET toe te kennen.

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

\* 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 en ook 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

Voor de procedure maken we hier een onderscheid tussen beslissingen van de klassenraad die in juni zijn genomen (punt 2.7.4.1) of beslissingen van de klassenraad die zijn genomen na uitgestelde examens of uitgestelde beslissingen (punt 2.7.4.2).

#### **2.7.4.1 Beslissingen van de delibererende klassenraad in juni**

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

De aanvraag gebeurt via het e-mailadres [bart.vandenbosch@vlaamsbrabant.be](mailto:bart.vandenbosch@vlaamsbrabant.be)

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

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

Het overleg vindt plaats uiterlijk de vijfde werkdag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Wanneer je het rapport van je eindevaluatie niet in ontvangst neemt, word je geacht het te hebben ontvangen op de voorziene ontvangstdatum (zie jaarkalender).

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

Dit overleg, 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.

Deze aangetekende brief wordt geacht door je ouders te zijn ontvangen de eerste werkdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de betekening ervan.

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

**2.** Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders per aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur. Zie punt **2.7.4.3**.

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

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

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

#### **2.7.4.2 Beslissingen van de delibererende klassenraad na uitgestelde examens of uitgestelde beslissingen**

***1. De ouders of de meerderjarige leerling kunnen uiterlijk op de eerste werkdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag van de bekendmaking van de resultaten van de uitgestelde examens of beslissingen, een overleg vragen met de directeur of zijn afgevaardigde. Dit overleg moet uitdrukkelijk en schriftelijk aangevraagd worden en is de eerste stap voor een eventuele beroepsprocedure.***

De aanvraag gebeurt via het e-mailadres [bart.vandenbosch@vlaamsbrabant.be](mailto:bart.vandenbosch@vlaamsbrabant.be)

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

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

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

Dit overleg, 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.

Deze aangetekende brief wordt geacht door je ouders te zijn ontvangen de eerste werkdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de betekening ervan.

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

**2.** Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders per aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur. Zie punt **2.7.4.3**.

Dit moet gebeuren binnen een termijn van twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de betekening van de aangetekende brief met het resultaat van:

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

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

### **2.7.4.3 Indienen van het beroep**

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

***Dit beroep moet tegelijkertijd bezorgd worden aan de dienst onderwijs van de provincie Vlaams-Brabant, via e-mail: [onderwijs@vlaamsbrabant.be](mailto:onderwijs@vlaamsbrabant.be).***

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

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

***Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie. Deze beroepscommissie is bevoegd een evaluatiebeslissing te nemen maar heeft geen adviesbevoegdheid over arbeidsbereidheid en arbeidsrijpheid met het oog op de overstap naar duaal leren.***

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

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

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

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

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

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

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

Welke beslissingen kan de 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 nog op dezelfde dag van het verhoor via e-mail meegedeeld aan de ouders of de meerderjarige leerling.

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

**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 schoolvoertuigen getuigen van eerbied voor het werk van anderen.

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

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

De school staat geen reclame of publiciteit voor derden toe. Bij sponsoring kan de naam van de schenker vermeld worden mits toestemming van de directeur.

##### **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 ter zake een drugbeleid en zal ze steeds een hulpverleningsaanbod voorstellen. Alle schoolbetrokken partners werken hieraan mee. Dit drugbeleid is goedgekeurd door de schoolraad en ligt ter inzage op school.

##### **3.1.2.1 Rookverbod**

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

### **3.1.2.2 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische zorgen 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 erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid 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 zorgen

Regeling bekwame helper:

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

De volledige informatie hierover is te vinden via

<https://www.health.belgium.be/nl/bekwame-helper>

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

Hoe doe je dit:

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

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

### ***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. Overtredingen inzake pesten van en respectloos omgaan met anderen zullen opgevolgd en indien nodig gesanctioneerd worden.

### ***3.1.4 Bezitten, maken en verspreiden van afbeeldingen, foto's en filmpjes***

Op school heerst er een totaalverbod op het maken van opnames van personen door leerlingen. Hierdoor wenst de school cyberpesten tegen te gaan. Cyberpesten is een fenomeen dat zich helaas ook buiten de schoolmuren en schooluren voordoet. Niemand mag een afbeelding (foto, opname, ...) maken, gebruiken noch hergebruiken zonder de voorafgaande toestemming van de afgebeelde persoon. Iedereen heeft het recht om anderen te verbieden afbeeldingen van hem/haar te maken en te (her-)gebruiken.

### ***Het bezitten en verspreiden van afbeeldingen, foto's en filmpjes van personen***

De school verbiedt de openbaarmaking (zoals onder andere via pers, internet, sociale media, ...) van beeld- of geluidsmateriaal genomen op school of op schoolactiviteiten buiten de school.

Een foto van iemand anders posten of (verder) delen, kan bovendien beschouwd worden als het verwerken van persoonlijke gegevens.

De toestemming van de afgebeelde persoon en de toestemming van de ouders ingeval van minderjarigen is noodzakelijk.

### **Strafbaarheid**

Het gebruik van internet kan in sommige gevallen strafbaar zijn, zoals bij cyberpesten en verspreiden van seksueel suggestieve beelden.

## **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**

3.2.1.1 Als een leerling het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een maatregel bij schending van de leefregel worden genomen. Er wordt van deze leerling verwacht dat die het 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 volgkaart, die de leerling krijgt na herhaalde opmerkingen in verband met het gedrag en waarop aandachtspunten waaraan de leerling moet werken worden vermeld;
- 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 gedurende een bepaalde periode wordt opgevangen in een project om aan het gedrag te werken en alleen op voorwaarde dat de ouders of de meerderjarige leerling zelf akkoord gaa(n)(t) met dit schoolvervangend programma;
- straftaak;
- alternatieve straf;
- avondstudie op donderdag en vrijdag van 15.30 u. tot 16.20 u.;
- strafstudie op woensdagnamiddag van 12 u. tot 15.30 u.;
- 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 - in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel - als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school ontzegd. De preventieve schorsing is een bevoegdheid van de directeur of zijn afgevaardigde en kan maximaal tien opeenvolgende lesdagen bestrijken. Indien binnen die periode het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond kan de directeur deze periode met maximaal tien opeenvolgende lesdagen verlengen mits motivering aan de betrokken personen.

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

In het geval van tijdelijke verwijdering uit de begonnen les met aanwezigheid op school moet de leerling zich onmiddellijk melden bij de leerlingenbegeleider of de opvoeder. 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.

De preventieve schorsing is een bevoegdheid van de directeur en 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 zelf, medeleerlingen of personeelsleden van de school.

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. 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 maatregel bij schending van de leefregels wordt onmiddellijk meegedeeld aan de ouders via 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 gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- of vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden. Een tuchtmaatregel ontnemt de leerling 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 ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als de leerling de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

3.2.2.2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- de tijdelijke uitsluiting uit de school voor minimaal één en maximaal vijftien opeenvolgende lesdagen;
- de definitieve uitsluiting uit de school.

3.2.2.3 De bevoegdheid tot het nemen van een tuchtmaatregel ligt bij de directeur.

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

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

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

Deze aangetekende brief wordt geacht door je ouders te zijn ontvangen de eerste werkdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de betekening ervan.

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

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

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

Adres van het schoolbestuur

Provincie Vlaams-Brabant  
Dienst onderwijs  
T.a.v. Diensthoofd onderwijs  
Provincieplein 1  
3010 Leuven

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

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

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

Na ontvangst van het beroep vraagt het schoolbestuur het tuchtdossier op bij de schooldirectie.

De directeur zendt het volledige tuchtdossier van de leerling binnen de gevraagde termijn aan het diensthoofd onderwijs.

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

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

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

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

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

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

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

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

Bij de behandeling van een dossier hoort de beroepscommissie in elk geval de ouders en de leerling in kwestie. De beroepscommissie 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.

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

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

3.2.2.6. Een personeelslid van de school of van het CLB (centrum voor leerlingenbegeleiding) kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van de leerling of van de ouders.

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

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

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

3.2.2.10. 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 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 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 en de leerling zelf. De school bepaalt ook

autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting).

#### **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 die vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten (ook de meerdaagse) van het leerjaar dat die volgt. Het is allicht ook goed om te weten dat problematische afwezigheid uiteindelijk kan leiden tot het intrekken van de schooltoelage.

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

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

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

###### **4.2.2 Spijbelbeleid**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Onze school is een Nederlandstalige school waar er Nederlands wordt gesproken.

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

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

## Deel IV – Informatie

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

### **1. Studie-aanbod**

#### **Verklaring klascodes**

1AB: agro- en biotechnieken (A-stroom)

1AV: artistieke vorming (A-stroom)

1AS: STEM-wetenschappen (A-stroom)

1BK: kunst en creatie (B-stroom)

1BL: land- en tuinbouw (B-stroom)

1BM: mechanica-elektriciteit (B-stroom)

2AB: agro- en biotechniek (A-stroom)

2AV: artistieke vorming (A-stroom)

2AS: STEM- wetenschappen (A-stroom)

2BK: kunst en creatie (B-stroom)

2BL: land- en tuinbouw (B-stroom)

2BM: mechanica- elektriciteit (B-stroom)

---

3-4PDM: arbeidsmarkt plant, dier en milieu

3-4BIO: doorstroom biotechnologische wetenschappen

3-4PDMT: dubbele finaliteit plant-, dier- en milieutechnieken

3-4DE: arbeidsmarkt decor en etalage

3ABV: doorstroom architecturale en beeldende vorming

3-4BAV: doorstroom beeldende en audiovisuele vorming

3ABK: dubbele finaliteit architecturale en beeldende kunsten

3-4BAK: dubbele finaliteit beeldende en audiovisuele kunsten

3-4EL: arbeidsmarkt elektriciteit

3-4TW: doorstroom technologische wetenschappen

3-4EMT: dubbele finaliteit elektromechanische technieken

---

5-6GB: arbeidsmarkt groenaanleg en-beheer

5-6PM: arbeidsmarkt plant en milieu

5-6BIO: doorstroom biotechnologische en chemische wetenschappen

5-6AP: dubbele finaliteit agrotechnieken plant

5-6DVT: dubbele finaliteit dierenverzorgingstechnieken

5-6NG: dubbele finaliteit natuur- en groentechnieken

5-6TB: dubbele finaliteit tuinaanleg en -beheer

5-6DDM: arbeidsmarkt dual dier en milieu

5-6DGB: arbeidsmarkt dual groenaanleg en -beheer

5-6DGD: arbeidsmarkt dual groendecoratie

5-6DPM: arbeidsmarkt dual plant en milieu

5DNG: dubbele finaliteit dual natuur- en groentechnieken

5-6DEP: arbeidsmarkt decor, etalage en publiciteit

5AV: doorstroom architecturale vorming

5-6BV: doorstroom beeldende vorming

5AI: dubbele finaliteit architectuur en interieur

5CM: dubbele finaliteit crossmedia  
5BK: dubbele finaliteit beeldende kunsten  
6BKV: dubbele finaliteit vrije beeldende kunsten  
6BKT: dubbele finaliteit toegepaste beeldende kunsten

5-6CV: arbeidsmarkt centrale verwarming & sanitaire installaties  
5-6TWE: doorstroom technologische wetenschappen en engineering  
5-6KWT: dubbele finaliteit koel- en warmtetechnieken  
5-6DKI: arbeidsmarkt duaal koelinstallaties  
5DKWT: arbeidsmarkt duaal koel- en warmtetechnieken  
5-6DSV: arbeidsmarkt duaal sanitaire en verwarmingsinstallaties

---

7TAO: tuinaanleg en- onderhoud (BSO)  
7DTG: duaal tuinaanlegger/groenbeheerder  
7DFL: duaal florist  
7DMT: duaal mecaniciens tuin-, park- en bosmachines  
7DPD: duaal productiemedewerker dier  
7DPP: duaal productiemedewerker plant  
7DNB: duaal natuurbeheerder  
7DTI: duaal technicus installatietechnieken

---

7AG: agro- en groenbeheer (TSO)  
7GV: grafische vormgeving en webdesign (KSO)

## **2. Visie rond leerlingenbegeleiding**

We werken elke dag aan een warme, verbindende school, waarin iedereen zichzelf mag zijn. Het welbevinden van elke leerling staat centraal. De Wijnpers geeft elke leerling de kans om zich volledig te ontplooiën, met respect voor elkaars mening en authenticiteit. Zorg en betrokkenheid zitten verweven in de hele schoolcultuur. Een sterk en goed uitgebouwde leerlingenbegeleiding draagt bij tot het creëren van een school met een klimaat van wederzijds respect waarin leerlingen zich thuis en veilig voelen. We gaan voor samenhang binnen diversiteit.

Daarnaast faciliteert een gedegen leerlingenbegeleiding voor leerlingen een optimale doorstroom naar een andere studierichting, het hoger onderwijs of de arbeidsmarkt. Kwaliteitsvolle en motiverende leerlingenbegeleiding maakt integraal deel uit van het kwaliteitsvol onderwijs dat in de school wordt verstrekt. Omdat elke leerling een unieke persoonlijkheid heeft, hebben leraren en ondersteunend personeel oog voor de individuele noden en mogelijkheden van elke leerling. Dit maakt het mogelijk dat in De Wijnpers de individuele eigenschappen van elke leerling optimaal tot hun recht komen.

Ons kwaliteitsvol, geïntegreerd en holistisch beleid rond leerlingenbegeleiding is gebaseerd op vier begeleidingsdomeinen, vanuit een continuüm van zorg: onderwijsloopbaanbegeleiding, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Concreet betekent dit dat er een basisaanbod is voor alle leerlingen en dat we zorg bieden aan leerlingen voor wie dit niet volstaat. Het hele schoolteam neemt zijn verantwoordelijkheid om alle leerlingen optimaal te begeleiden. We hebben vertrouwen in de professionaliteit van onze leraren en bieden ondersteuning waar nodig.

Leerlingenbegeleiding is een continu proces waarbij transparante communicatie tussen alle partijen belangrijk is.

## Leerlingenbegeleiding op vier begeleidingsdomeinen

### Onderwijsloopbaanbegeleiding van de leerling

Leerlingen maken op verschillende momenten in hun schoolloopbaan belangrijke keuzes. Het lerarenteam en de leerlingenbegeleiders zorgen ervoor dat leerlingen goed ingelicht en voorbereid de overstap naar een studierichting in een volgende graad maken. Op zulke scharniermomenten is het belangrijk om niet alleen rekening te houden met resultaten en capaciteiten, maar ook met motivatie, interesses en inzet. De begeleidende klassenraad speelt hierin een belangrijke rol. Zij zal op basis van de verzamelde gegevens advies geven of een leerling naar een welbepaalde studierichting doorverwijzen.

#### **Acties op schoolniveau:**

- Structureel ingeplande remediëringsuren in de eerste graad.
- Seminarie-uur met de klassenleraar in de A-finaliteit.
- Leerlingencontact in december en in juni.
- Uitgebreide en doorgedreven informatiemomenten bij de overgangen naar een andere graad:
  - 2de jaar: algemene infosessie van het CLB en per domein een infosessie van alle richtingen
  - 4de jaar: algemene infosessie over de structuur van het onderwijs in de derde graad en de verschillende aangeboden studierichtingen en twee workshops naar keuze en interesse met het oog op een keuze naar volgend schooljaar toe.
- Digitale infosessie per domein in maart, waarop de ouders en leerlingen die een nieuwe studiekeuze moeten maken expliciet worden uitgenodigd.
- Klassikaal infomoment in het zesde en zevende jaar door het CLB.
- Deelname aan de SID-IN-beurs met alle zesdes en zevendes om de overgang naar het hoger onderwijs of de arbeidsmarkt voor te bereiden en de verwerking van een digitale vragenlijst (Columbus) om de keuze te ondersteunen.
- Bespreken en delen van informatie over de hogescholen en universiteiten in de eindjaren.
- Kickstartproject in de 2de graad bij de keuze van duaal.
- In kaart brengen van de arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid van alle leerlingen in het vierde, vijfde en zesde jaar in kader van duaal leren.

### Leren en studeren

Door het individueel gerichte beleid van onze school wordt een zo groot mogelijk aantal leerlingen maximaal opgevangen of bijgestuurd op gebieden waar ze anders dreigen uit te vallen. Het gaat hierbij over onder meer taalvaardigheidsbevordering of remediëring op het vlak van schoolse resultaten.

<b>Acties op schoolniveau</b>	<b>Acties op klasniveau</b>
Remediëringsuren in de eerste graad	Actieve voorbereiding voor de examens
Hulp bij leerachterstanden (remediëringsplannen)	OVUR als rode draad
Leerremediëring wordt geregistreerd in het leerlingvolgsysteem (LVS)	Hulpmiddelen toestaan
Taalscreening in het 1ste jaar	Leerstofoverzicht voor elk vak beschikbaar
Studiebegeleiding door de leerlingenbegeleider (middagsessies n.a.v. de examens of afhankelijk van individuele noden van leerlingen)	Ingevulde cursussen ter beschikking



Stuudiemethode OVUR als rode draad, door zowel leraren als leerlingenbegeleiders	Individuele en ontwikkelingsgerichte feedback
Hulp bij leerstoornissen (ondersteuningsplan)	Leraar vraagt de leerlingen om de brug te maken naar de vorige les en sluit elke les af met een link naar het volgende lesonderwerp
Uitgebalanceerd zorgbeleid op basis van het zorgcontinuüm	Zelfreflectie door leerlingen in overleg met de leraar na elke evaluatie
Buddy-project	
Delen van studietips via nieuwsberichten in Smartschool, onze Facebookpagina en op de schermen	
Attituderapport	
Opvolging door de klassenraad	
GOK-beleid	
Bijkomende studieondersteuning voor Frans, Nederlands en wetenschappen	
Aangepast traject Frans voor ex-OKAN-leerlingen	
Leerlingencontact in december en juni	
Richtlijnen voor het opstellen van toetsen en examens	
Samenwerking met het leersteuncentrum	
Aanbod van Content and Language Integrated Learning (CLIL) in bepaalde klassen	
Aandacht voor internationalisering via o.m. stages	

### Psychisch en sociaal functioneren

Onze leerlingenbegeleiding is zeer sterk uitgebouwd. We pakken dit geïntegreerd aan: het is vormgegeven vanuit het pedagogisch project van de school en wordt gedragen en vertaald in de klas. Het is een cultuur op school die vanuit het beleid door alle betrokkenen op de school wordt uitgedragen. Leerkrachten hebben een veelzijdige opdracht: naast lesgever zijn ze ook opvoeder en vertrouwensfiguur. Deze vertrouwensrelatie biedt heel wat mogelijkheden naar socio-emotionele begeleiding toe. Door persoonlijke contacten kan de leerkracht signalen van afwijkend of probleemgedrag bij jongeren herkennen en kan hij of zij zelf de bereidheid om te praten of te luisteren aan de leerlingen signaleren. Ook wordt er een krachtige samenwerking met de opvoeders gevormd. De school wil daarnaast ook een aantal concrete en systematische stappen zetten:

Acties op schoolniveau	Acties op klasniveau
Preventieve en herstelgerichte visie en aanpak	Klasuurtje
Time-in	Klasafspraken (m.i.v. stressbarometer)
Pestpreventie	Klasportret op leerlingvolgsysteem (LVS)
Drug- en alcoholpreventie	Klasverantwoordelijke staat o.m. in voor het doorgeven van gemiste leerstof voor afwezige leerlingen
Onthaaldagen voor alle eerstejaarsleerlingen	Werken met vaste plaatsen voor klassen die hier baat bij hebben

GOK-beleid	Begeleidende klassenraad samenroepen en constructief zoeken naar oplossingen
Orde- en tuchtmaatregelen	Maandelijks klasgesprek a.d.h.v. proactieve cirkels en andere werkvormen
Na elke pauze verzamelen leerlingen in de rij in de eerste graad	
Attituderapport	
Drukken van de schoolkosten	
De rol van de klassenleraar wordt ruim genoeg opgevat; de betrokkenheid van de klassenleraar wordt zoveel mogelijk gestimuleerd	
Ook administratief en technisch personeel staan kort bij de leerlingen	
Externe begeleiders (psychiaters, psychologen, ziekenhuizen, ...) worden nauw betrokken bij de opvolging en begeleiding van leerlingen	
Constructieve samenwerking met het leersteuncentrum	
Lerencoach ondersteunt leraren inzake goed onderwijs, waardoor niet alleen de leerlingenbegeleider maar ook de individuele leraar aanspreekpunt wordt	
Expertise van opvoeders, leerlingenbegeleiders en leraren op het vlak van Life Space Crisis Intervention (LSCI)	
Expertisedeling dankzij deelname aan het lerend netwerk Ris-K van de Stad Leuven en het LOP Leuven	
Leraren gebruiken een checklist om didactisch materiaal te screenen of te ontwikkelen	
Systematisch bevragen van leerlingen en leraren betreffende het klas- en schoolklimaat	

· **Preventieve gezondheidszorg**

We gaan uit van een brede benadering van gezondheid: het fysieke, het mentaal/psychische en het sociaal welbevinden en de samenhang tussen deze dimensies. Verschillende determinanten spelen mee in de gezondheid en de ontwikkeling van jongeren. Er is een permanente interactie tussen de leerling en de context waarin hij/zij opgroeit.

De pijler preventieve gezondheidszorg verwijst naar een integraal beleid dat een mix van preventieve acties omvat. Het gaat in dit geval om specifieke acties rond gezondheidsbevordering en ziektepreventie (m.i.v. vroeg detectie en -interventie en beschermende maatregelen). Er is hierbij een nauwe samenwerking tussen de school, het CLB en organisaties en diensten uit het gezondheids- en welzijnsbeleid.

**Acties op schoolniveau:**

- Vaccinaties en medisch onderzoek in samenwerking met het CLB
- Verkopen van eigen tuinbouwproducten aan democratische prijzen
- Dagelijks aanbieden van verse soep, broodjes en slaatjes met groenten uit de eigen tuin
- Waterfonteintjes beschikbaar over de hele campus
- De verplaatsing bij uitstappen gebeurt zoveel mogelijk te voet of met de fiets (schoolfietsen beschikbaar)

- Middagsport en andere activiteiten zoals kookworkshops
- Drugpreventie
- Een drinkbus voor elke leerling
- Verbod op energiedranken
- Sportdag voor alle leerlingen
- Aandacht voor ergonomie van leerlingen
- EHBO-sessies voor de leerlingen van de 3de graad
- GSM-vrije leerlingen

### **3. Wie is wie?**

#### **3.1 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.

#### **3.2 De directeur**

De algemeen directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school; hij is de vertegenwoordiger van het schoolbestuur in de school; hij vervult de functie van voorzitter van de verschillende klassenraden. Hij wordt daarin bijgestaan door een directeur leerlingen en organisatie en een directeur kwaliteitszorg en innovatie. Samen vormen ze het directieteam van De Wijnpers. De algemeen directeur draagt de eindverantwoordelijkheid.

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

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

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

#### **3.4 De beroepscommissie**

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

De leden van de beroepscommissie zijn aan discretieplicht onderworpen en zijn allen stemgerechtigd.

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

We onderscheiden twee soorten beroepscommissies.

##### 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 juridische dienst of 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 kan niet in de beroepscommissie zetelen.
2. Externe leden zijn personen extern aan het schoolbestuur en aan de school die de beslissing genomen heeft.
3. Verslaggever: medewerker van de juridische dienst of medewerker van de dienst onderwijs

### **3.5 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.

### **3.6 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 drie 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.

### **3.7 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 drie leerlingen in de schoolraad. Daar heeft ze adviesbevoegdheid volgens de bepalingen van het decreet betreffende de participatie op school van 04-04-2014.

### **3.8 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 drie vertegenwoordigers aangeduid om hen in de schoolraad te vertegenwoordigen. De pedagogische raad heeft zijn werking in een zelf opgesteld huishoudelijk reglement bepaald. De pedagogische raad kan op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de schoolraad over alle aangelegenheden waarover de schoolraad overlegbevoegdheid heeft. Het schoolbestuur geeft aan de raad die een advies

uitgebracht heeft een gemotiveerd antwoord binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst van het betreffende advies.

### 3.9 Klachtenprocedure

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

### 3.10 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

#### 1. **CLB: schoolnabije partner**

---

##### 1.1. Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

GO! CLB Leuven-Tienen-Landen

Oude Vestenstraat 14

3300 Tienen

016 81 58 18

Directeur

Grite De Bondt

016 81 58 18

[grite.de.bondt@clbleuventienen.be](mailto:grite.de.bondt@clbleuventienen.be)

Jouw school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats Leuven

GO! CLB Leuven-Tienen-Landen

Redingenstraat 86

3000 Leuven

De volgende teamleden zijn contactpersonen voor jouw school:

Naam	Functie	Telefoonnummer	e-mailadres
Meredith Verlooy	arts	016 30 80 10	<a href="mailto:meredith.verlooy@clbleuventienen.be">meredith.verlooy@clbleuventienen.be</a>
Sarah Borra	verpleegkundige	016 30 80 10	<a href="mailto:sarah.borra@clbleuventienen.be">sarah.borra@clbleuventienen.be</a>
Thalia Smeyers	maatschappelijk werker	016 30 80 10	<a href="mailto:thalia.smeyers@clbleuventienen.be">thalia.smeyers@clbleuventienen.be</a>

##### 1.2. Het CLB en zijn werkingsprincipes

#### **Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?**

Samen met de school willen we ervoor zorgen dat jij je goed voelt op school en daarbuiten. Zo willen we je slaagkansen verhogen. Niet alleen op school, maar ook in het latere leven. We bekijken samen met jou hoe het CLB precies werkt. We geven ook meer uitleg over het Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp, de deontologische code van de CLB's en het beroepsgeheim.

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

## Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders **én** met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Je vindt hieronder onze belangrijkste regels:

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

## Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

## Deontologische code CLB

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

De volledige 'Deontologische code voor de CLB-medewerker' vind je op [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) → [Voor ouders] → [Deontologische code]

## Beroepsgeheim

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

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

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

### 1.3. Leerlingenbegeleiding door het CLB

#### 1.3.1. Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken, vastgelegd in de samenwerkingsafspraken tussen de school en het CLB.

### 1.3.2. Vraaggestuurde begeleiding

#### **Wat is vraaggestuurde begeleiding?**

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

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

- Leren en studeren

Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.

- Onderwijsloopbaan

Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.

- Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg ken je het best van het CLB-consult. (officieel zijn dat CLB-consulten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, middelengebruik, gezonde voeding, ...

- Psychisch en sociaal functioneren

Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

#### **Onze begeleiding is handelingsgericht!**

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

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

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

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



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

### 1.3.3. **Verplichte begeleiding**

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettig' van school blijven (dit wordt ook schoolverzuim genoemd). Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je in het schoolreglement.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

#### **Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding**

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- Consultatieve leerlingbegeleiding' wil zeggen dat het CLB de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen, uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim.

#### **Preventieve gezondheidszorg**

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

#### CLB-consulten

Het CLB-consult of medische onderzoek heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen. We doen dit als CLB-verpleegkundige en/of CLB-arts tijdens vijf contactmomenten of CLB-consulten doorheen de schoolloopbaan van elk kind. Deze gratis contactmomenten zijn gekoppeld aan een aantal belangrijke leeftijden. Zo werken we preventief. Ook willen we risico's vroegtijdig inschatten. Voor elk contactmoment ontvangen je ouders een uitnodigingsbrief en een vragenlijst om in te vullen.

In het secundair kom je éénmaal langs bij het CLB voor een consult in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of voor leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Meer informatie over de consulten vind je via [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Ouders] -> [Op CLB consult].

### Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

### Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult uitgevoerd door
  - *ofwel* een andere medewerker van ons CLB;
  - *ofwel* een medewerker van een ander CLB naar keuze;
  - *ofwel* een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het consult moet plaatsvinden:
  - *ofwel* binnen de negentig kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
  - *ofwel* binnen de negentig kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of een andere arts bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult wordt uitgevoerd door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie en geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

Je kan via de CLB-medewerker vernemen welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht door de arts in kwestie. Het CLB zal je hiervoor een document bezorgen, zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat je dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren.

### **Besmettelijke ziekten**

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Covid-19 (coronavirus)
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rodehond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden opgenomen met het CLB.

Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

### **Vaccinaties**

Informatie over basisvaccinaties vind je op [laatjevaccineren.be](http://laatjevaccineren.be).

Het CLB vaccineert enkel na toestemming van je ouders, je voogd of jezelf als meerderjarige leerling.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Gratis vaccinaties moeten je beschermen tegen ernstige infectieziekten.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouw je voldoende en langdurige bescherming op. Voor vaccins die ontbreken bieden we jou een gratis vaccinatie aan.

Meer informatie over de vaccinaties door het CLB vind je via [go-clb.be](http://go-clb.be) -> [Ouders] -> [Vaccinaties].

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

### **Individueel contact**

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

#### **1.3.4. Verandering van school en CLB**

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

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

#### **1.4. Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)**

##### **Inleiding**

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

Meestal volstaan remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen.

Soms is er ondersteuning vanuit het leersteuncentrum nodig om die noodzakelijke aanpassingen redelijk of voldoende te maken. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan – afhankelijk van de noden van de leerling en de school – beslissen dat er nood is aan een GC-verslag of een OV4-verslag (enkel voor secundair onderwijs).

Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) en een IAC-verslag opmaken. Met een IAC-verslag of een OV4-verslag kan de leerling ook terecht in het buitengewoon onderwijs.

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

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten in het gewoon onderwijs kunnen ondersteund worden door het leersteuncentrum. Scholen voor gewoon onderwijs werken hiertoe samen met een Leersteuncentrum. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan en recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB. Het CLB maakt een verslag Gemeenschappelijk Curriculum (GC-verslag), een verslag Individueel Aangepast Curriculum (verslag IAC) of een OV4-verslag op die een algemene omschrijving van de leersteun die de school voor gewoon onderwijs en de leerling nodig hebben bevat. Dat verslag komt tot stand op basis van een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD-traject). Wanneer er voldoende informatie is over de aard van de leersteun dan kan een GC-verslag worden opgemaakt op basis van een handelingsgericht advies. De verslagen krijgen vorm in samenspraak met de ouders, het schoolteam, het CLB en het leersteuncentrum. Als ouders niet akkoord gaan met de opmaak van een GC-verslag wordt dit vermeld in het verslag maar kan de inzet van leersteun die gericht is op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderd worden.

Een IAC-verslag of een OV4 verslag geeft ook toegang tot het buitengewoon onderwijs. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

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

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be).

#### 1.5. Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure

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

##### 1.5.1. **Het multidisciplinaire dossier**

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

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

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

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

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

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

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

###### **Het CLB-team**

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

###### **De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken**

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bijvoorbeeld informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan de CLB-medewerker je meer vertellen.

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

ouders een vertrouwenspersoon hebben aangeduid, dan heeft deze dezelfde toegangsrechten als de ouder(s).

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

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

### **De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon**

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

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

### **Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?**

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het IAC-verslag of OV4-verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het GC-verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

### **Wie kan verzet aantekenen?**

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

- Word je bekwaam geacht? Dan kan jij zelf verzet aantekenen. We vermoeden dat je vanaf 12 jaar bekwaam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwaam geacht? Dan tekenen je ouders verzet aan.

### **Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?**

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

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

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende

manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

#### 1.5.5. Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

##### **Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs**

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde systematische contact of de laatst uitgevoerde vaccinatie. Bijvoorbeeld: het laatste systematische contact wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.
- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

##### **Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs**

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

##### **Permanente bewaring van enkele dossiers**

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

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

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

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

##### **Vlaamse Toezichtcommissie**

Koning Albert II Laan 15

1210 Brussel

+32 (0)2 553 20 85

[contact@toezichtcommissie.be](mailto:contact@toezichtcommissie.be)

#### 1.5.7. Klachtenprocedure

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem/haar besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.

- Binnen een termijn van tien kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom. Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

#### 1.6. Info CLB online

*Onderwijskiezer en CLBch@t*

CLBch@t

Wil je praten over hoe je je voelt op school of thuis? Heb je vragen over je studies, je gezondheid of het medisch onderzoek? Je kan gratis en anoniem bij het CLB terecht voor informatie, ondersteuning en/of gerichte doorverwijzing.

Ook ouders zijn welkom op CLBch@t. Bijvoorbeeld als je als ouder met vragen zit over de studiekeuze, welbevinden, gedrag of gezondheid van je kind ~~zoon of dochter~~.

Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Je krijgt er een anoniem chatgesprek met een CLB-medewerker. De medewerker zal met jou kijken hoe je best geholpen wordt.

Openingsuren van CLBch@t

- CLBch@t is bereikbaar op maandag, dinsdag en donderdag van 17u00 tot 21u00 en op woensdag van 14u00 tot 21u00.
- Tijdens de schoolvakanties is de chat bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 14u00 tot 21u00.
- Tussen kerst en nieuwjaar, op officiële feestdagen en van 15 juli tot 15 augustus is de chat even gesloten.

Meer informatie vind je ook via: [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)

*Onderwijskiezer*

Op de website van Onderwijskiezer ([www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daartoe kunt volgen, filmpjes ...

Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee leerlingen hun belangstelling of studiehouding kunnen verkennen.

De vraagmodule kan je gebruiken als je met [een vraag](#) zit over onderwijs (studierichtingen, overgangen, modernisering, studierendement, ...) en in de [moeilijke woordenlijst](#) worden heel wat termen die gebruikt worden binnen de onderwijswereld verduidelijkt.

#### **4. Jaarkalender**

De jaarkalender vind je terug op Smartschool en op onze website [www.dewijnpers.be](http://www.dewijnpers.be)

#### **5. 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 1 juli.



## 6. 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 1ste 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 leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

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

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 (bijvoorbeeld 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 bijvoorbeeld evaluatiegegevens of tuchtmaatregelen, 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 hebt gemaakt van het inzage- en toelichtingsrecht kan je via een schriftelijk verzoek ook een kopie vragen.

## 7. Beeld- of geluidsopnamen

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

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

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

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

In de klas of op het schooldomein mogen de leerlingen geen foto's maken en niet filmen, tenzij de betrokken personen (bijvoorbeeld 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.

## **8. 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.

## **9. Schoolkosten**

Zie bijlagen.

## **10. 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 3de 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 (bijvoorbeeld stukgaan van kledij ...), 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.

## **11. 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.

## **12. VZW**

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

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

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

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

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

### **13. Groene school**

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

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

### **14. Website**

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

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

## BIJLAGEN:

### Algemene informatie en contactgegevens

#### SAMENSTELLING DEPUTATIE

**Provinciegouverneur**

Jan Spooren

**Provincieraadsvoorzitter**

Linda De Dobbeleer-Van den Eede

**Provinciegriffier**

Marc Collier

**Gedeputeerden**

Tom Dehaene

Ann Schevenels

Bart Nevens

Gunther Coppens

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

#### DIRECTIE VAN DE WIJNPERS

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

Persoonlijk e-mailadres: [bart.vandenbosch@vlaamsbrabant.be](mailto:bart.vandenbosch@vlaamsbrabant.be)

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

#### 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

**leerlingen:**

'Zie website van de school.'

**lokale gemeenschap:**

Jan Vandyck

Yves Jongbeis

**SCHOOLBESTUUR:**

Medewerker dienst onderwijs  
Medewerker kabinet gedeputeerde voor onderwijs

**VOORZITTER:**

Zie website van de school

**OUDERRAAD**

Contactpersoon: Zoë De Veseleer

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

Hoofdzetel: CLB GO! Leuven-Tienen-Landen  
Redingenstraat 86 - 3000 Leuven  
Telefoon: 016 30 80 10  
E-mail: [onthaal@clbleuventienen.be](mailto:onthaal@clbleuventienen.be)

**LEERSTEUNCENTRUM**

Leersteuncentrum GO! CO  
Prosperdreef 3  
3001 Leuven

## Overzichtsschema van de onkosten 2024-2025

Onkosten voor leerlingen zonder levensbeschouwend vak

Voor een afbetalingsplan, neem contact op met de school via [dewijnpers@vlaamsbrabant.be](mailto:dewijnpers@vlaamsbrabant.be)

Klas	Onkosten materiaal		Geïntegreerde activiteiten	Foto-kopies en huur laptop	Boeken	Algemeen totaal	
	Nieuwe leerling	Doorstromer				Nieuwe leerling	Doorstromer
1AB	70,73	53,73	109	20	173	372,73	355,73
1AS	93	71	109	20	173	395	373
1AV	103,08	57,98	130	20	173	426,08	380,98
1BK	79,68	47,98	118	20	102,6	320,28	288,58
1BL	59,98	47,98	118	20	102,6	300,58	288,58
1BM	67,98	57,98	118	20	102,6	308,58	298,58
2AB	134,95	89,95	321	20	165,5	666,45	621,45
2AM	111,45	64,45	321	20	165,5	642,95	595,95
2AS	101,45	54,45	321	20	165,5	632,95	585,95
2AV	123,45	39,45	338	20	165,5	671,95	587,95
2BK	105	46	315	20	87,7	552,7	493,7
2BL	115,5	46	283	20	87,7	531,2	461,7
2BM	117,5	56	283	20	87,7	553,2	491,7
3ABK	317	282	170	120	228,5	835,5	800,5
3ABV	319	282	162	120	241,8	842,8	805,8
3BAK	372,5	325,5	162	120	228,5	883	836
3BIO	92	45	172	120	259,45	643,45	596,45
3DE	286,55	95,05	152	120	62,7	621,25	429,75
3EL	240,49	167,99	130	120	153,5	643,99	571,49
3EMT	129,5	94,5	137	120	208	594,5	559,5
3PDM	308,65	232,05	160	120	62,7	651,35	574,75
3PDMT	315,67	181	173	120	176,3	784,97	650,3
3TW	115	70	154	120	289,9	678,9	633,9
4BAK	288,5	55	442	120	212,8	1063,3	829,8
4BAV	388	55	442	120	229,89	1179,89	846,89
4BIO	98	26	364	120	245,95	827,95	755,95
4DE	339,05	189,05	462	120	56,54	977,59	827,59
4EL	235,62	51,68	314	120	147,34	816,96	633,02

4EMT	129	62	364	120	211,9	824,9	757,9
4PDM	314,55	84,05	399	120	56,54	890,09	659,59
4PDMT	336,99	72,5	379	120	203,3	1039,29	774,8
4TW	117	45	359	120	266,3	862,3	790,3
5AI	355	249	594	120	166,4	1235,4	1129,4
5AP	55	20	187	120	144,4	506,4	471,4
5AV	342	273	594	120	175,65	1231,65	1162,65
5BIO	86	26	187	120	180,18	573,18	513,18
5BK	291	194	594	120	166,4	1171,4	1074,4
5BV	319	212	594	120	161,46	1194,46	1087,46
5CM	241	144	594	120	166,4	1121,4	1024,4
5CV	246,21	70,55	140	120	16,4	522,61	346,95
5DDM	309,81	58,05	145	120	16,4	591,21	339,45
5DEP	359,1	248,1	555	120	16,4	1050,5	939,5
5DGB	346,01	83,05	145	120	16,4	627,41	364,45
5DGD	148,04	138,04	145	120	16,4	429,44	419,44
5DKI	241,55	231,55	145	120	16,4	522,95	512,95
5DKWT	181	20	145	120	16,4	462,4	301,4
5DNG	203,44	20	145	120	117,6	586,04	402,6
5DPM	264,37	82,61	145	120	16,4	545,77	364,01
5DSV	226,2	46,05	145	120	16,4	507,6	327,45
5DVT	249,75	214,75	164	120	144,4	678,15	643,15
5GB	397,52	194,05	145	120	16,4	678,92	475,45
5KWT	282,46	247,46	164	120	196,9	763,36	728,36
5NG	203,44	20	164	120	117,6	605,04	421,6
5PM	208,49	46,05	145	120	16,4	489,89	327,45
5TB	275,47	225,47	164	120	144,4	703,87	653,87
5TWE	214	179	150	120	147,95	631,95	596,95
6AP	187,44	20	155	120	131,6	594,04	426,6
6BIO	86	24	163	120	158,48	527,48	465,48
6BKT	299	179	212	120	197,2	828,2	708,2
6BKV	299	179	212	120	197,2	828,2	708,2
6BV	317	187	212	120	165,2	814,2	684,2
6CV	234,21	48,55	140	120	16,4	510,61	324,95
6DDM	200,5	39,05	145	120	16,4	481,9	320,45
6DEP	342,05	241,05	173	120	16,4	651,45	550,45
6DGB	326,25	39,05	145	120	16,4	607,65	320,45
6DGD	114,04	44,04	145	120	16,4	395,44	325,44
6DKI	244,55	72,15	145	120	16,4	525,95	353,55

6DPM	251,31	39,05	145	120	16,4	532,71	320,45
6DSV	217,71	39,05	145	120	16,4	499,11	320,45
6DVT	189,78	20	165	120	152,2	626,98	457,2
6GB	388,86	30	140	120	16,4	454,84	306,4
6KWT	250,5	64	158	120	149,1	677,6	491,1
6PM	178,44	30	140	120	16,4	454,84	306,4
6TB	295,76	20	165	120	131,6	585,04	436,6
6TWE	214	49	160	120	161,8	655,8	490,8
7AG	565,13	769	195	120	25	905,13	1109
7DFL	184,04	174,04	145	120	37,9	486,94	476,94
7DMT	175,44	27	145	120	37,9	478,34	329,9
7DNB	175,44	27	145	120	37,9	478,34	329,9
7DPD	175,44	13	145	120	37,9	478,34	315,9
7DPP	175,44	27	145	120	37,9	478,34	329,9
7DTG	283,7	27	145	120	37,9	586,6	329,9
7DTI	199,66	27	145	120	37,9	502,56	329,9
7GV	194	99	30	120	25	369	274
7TAO	338,03	27	145	120	37,9	640,93	329,9
7VI	483,66	315,5	145	120	37,9	786,56	618,4



## Privacyverklaring

Privacyverklaring – De Wijnpers, provinciaal onderwijs Leuven

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

### 1. Verantwoordelijken

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

Het aanspreekpunt is te bereiken via mail: [persoonsgegevens@vlaamsbrabant.be](mailto:persoonsgegevens@vlaamsbrabant.be).

Meer algemene info vind je op:

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

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger>

### 2. Verwerkingen

#### 2.1 Verwerkingsdoeleinden

In De Wijnpers verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

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

#### 2.2 Verwerkte leerlingengegevens

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

- identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- elektronische identificatiegegevens (met i.h.b. MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten);
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- evaluatiegegevens (met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen (pasfoto voor intern administratief gebruik);
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden);
- bewakingsbeelden.

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

### 2.3 Verwerkte oudergegevens

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

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

### 2.4 Ontvangers

- het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- de scholengemeenschap van het gesubsidieerd Onderwijs Leuven ontvangt jouw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- elke internaatsopvoeder die jou begeleidt, is bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- indien gevraagd kunnen politie(diensten) toegang krijgen tot administratieve gegevens en/of aanwezigheden, in het kader van een politieel onderzoek.
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
  1. bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook inzage krijgt tot bepaalde gegevens in het leerlingvolgsysteem, in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
  2. de volledige lijst met ontvangers kan opgevraagd worden bij het GDPR-team van De Wijnpers via [bart.vandenbosch@vlaamsbrabant.be](mailto:bart.vandenbosch@vlaamsbrabant.be).

### 2.5 Verwerkers

In De Wijnpers worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

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

### 2.6 Voorwaarden

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

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

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid in De Wijnpers kan je opvragen via [persoonsgegevens@vlaamsbrabant.be](mailto:persoonsgegevens@vlaamsbrabant.be).

### **3. Rechten inzake privacy**

#### 3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: je mag vragen welke gegevens van jou er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de instelling die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage: je mag steeds de gegevens die de instelling van jou heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: indien je fouten in jouw gegevens vindt, mag je vragen om dit aan te passen. Je kan ook aanvullingen toevoegen aan jouw gegevens;
- recht op gegevenswissing: je kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de instelling, permanent en volledig verwijderd worden;
- recht op beperking van de verwerking: indien je bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan je vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien je bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe instelling of andere werkgever, dan faciliteert de instelling dit (in de mate van het mogelijke);
- recht van bezwaar: indien je niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van jou verwerkt worden, kan je je hiertegen verzetten;
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer de instelling algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) jouw gegevens (zie § 3.3), dan kan je je hiertegen verzetten;
- recht om jouw toestemming in te trekken: indien men jou voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan je te allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.

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

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

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger>

#### 3.2 Gerechtvaardigd belang

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

- Toezicht op telecommunicatie;

### 3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

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

### 3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

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

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

## Deconnectie

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

### Concreet betekent dit:

- Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden  
Mailing die de leerkracht/de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.  
Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden  
Mailing die de leerkracht/de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).  
Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden  
Mailing die de leerkracht/de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld om de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).  
Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient  
Nieuwsberichten en/of -brieven (interne info over de schoolwerking) worden gelezen in de loop van de werkweek volgend op het verzenden ervan.