



VELD - VELTEM

Schoolreglement

Schooljaar 2023-2024

Inleiding

Veld-Veltem is een vestigingsplaats van HHScholen. De andere vestigingsplaats bevindt zich op campus Heilig Hartinstituut Heverlee. Omwille van het specifieke opvoedingsproject van Veld-Veltem heeft de vestigingsplaats een aangepast schoolreglement.

Het schoolreglement bestaat uit drie delen.

In het **eerste deel** maak je kennis met het pedagogisch project, het algemeen reglement, de studiebegeleiding, afspraken rond afwezigheden, het orde- en tuchtreglement en algemene informatie. Over dit eerste deel van het schoolreglement werd overleg gepleegd tussen het schoolbestuur en de schoolraad.

Het **tweede deel** van het schoolreglement bestaat uit documenten uit het dagelijkse schoolleven. In je schoolagenda vind je de leefregels, de basislijnen van ons samenleven van elke dag in de klas en op school. De tekst op de kaft van het rapport behoort ook tot deel twee van het schoolreglement.

Het **derde deel** bestaat uit de website van de school (www.veld-veltem.be) en de brieven die in de loop van het schooljaar worden toegestuurd. Deze zijn eerder informatief van aard.

De drie delen samen vormen het algemeen schoolreglement. Inschrijven in onze school betekent dat jijzelf en je ouder(s) of diegene die het ouderlijke gezag uitoefent, instemmen met het volledige algemeen schoolreglement.

Als er wijzigingen zijn in het eerste of het tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dit niet nodig.

Inleiding.....	2
1 Pedagogisch project	5
1.1 Katholieke dialogeschool en opdrachtverklaring Zusters Annuntiaten.....	5
1.2 Veld-Veltem: 3 bouwstenen.....	5
1.2.1 Een school met een brede eerste graad	5
1.2.2 Een school in verbinding met het basisonderwijs.....	5
1.2.3 Een school die lokaal verankerd is	5
1.3 Waarden.....	6
1.4 Visie op leren	6
1.5 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	7
1.5.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	7
1.5.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	7
1.5.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	8
1.5.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	8
2 Het reglement	9
2.1 Inschrijvingen en toelatingen	9
2.1.1 Eerste inschrijving	9
2.1.2 Inschrijving 1ste leerjaar van de eerste graad	9
2.1.3 Herinschrijving	10
2.1.4 Wanneer wordt je inschrijving geweigerd?	10
2.1.5 Vrije leerling	10
2.1.6 Laptopproject	10
2.2 Onze schoolwerking.....	11
2.2.1 Lesspreiding (dagindeling), vakantie- en verlofregeling	11
2.2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	11
2.2.3 Digitale dagen.....	11
2.2.4 Schoolrekening	12
2.2.5 Reclame en sponsoring.....	13
2.2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	13
2.3 Studiereglement.....	14
2.3.1 Aanwezigheid	14
2.3.2 Afwezigheid	14
2.3.3 Persoonlijke documenten	20
2.3.4 Het talenbeleid van de school.....	20
2.3.5 Begeleiding bij je studies	21
2.3.6 De deliberatie.....	25
2.4 Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	30
2.4.1 Praktische afspraken en leefregels op school.....	30
2.4.2 Privacy.....	30
2.4.3 Gezondheid	32
2.4.4 Veiligheid	34
2.4.5 Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	34

3	Informatie.....	39
3.1	Wie is wie?	39
3.1.1	Het schoolbestuur	39
3.1.2	Het directieteam	39
3.1.3	Het onderwijzend personeel	39
3.1.4	Het ondersteunend personeel	40
3.1.5	Overlegorganen	40
3.2	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	43
3.2.1	Waarvoor kan je bij het CLB terecht?.....	43
3.2.2	Hoe werkt het CLB?	44
3.2.3	Samenwerking school-CLB	44
3.2.4	Het CLB-dossier	44
3.2.5	Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?.....	45
3.2.6	Een klacht.....	45
3.2.7	Bereikbaarheid.....	45
3.3	Studieaanbod.....	46
3.4	Jaarkalender	46
3.5	Administratief dossier van de leerling	46
3.6	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	46
3.6.1	Het gaat over jou.....	46
3.6.2	Geen geheimen	47
3.6.3	Een dossier	47
3.6.4	De cel leerlingenbegeleiding.....	47
3.6.5	Je leraren.....	47
3.7	Verzekeringen.....	47
3.8	Vrijwilligers.....	48

1 Pedagogisch project

1.1 Katholieke dialoogschool en opdrachtverklaring Zusters Annuntiaten

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

(<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>)

De opdrachtverklaring van de Zusters Annuntiaten van Heverlee ligt in dezelfde lijn : “Door het aanbieden van kwaliteitsonderwijs in een schoolcultuur die het goede bevestigt, groeien we in verbondenheid.” De volledige tekst van de opdrachtverklaring vind je op de website www.hhscholen.be

1.2 Veld-Veltem: 3 bouwstenen

Veld-Veltem heeft een stevig fundament en vertrekt vanuit drie bouwstenen:

1.2.1 Een school met een brede eerste graad

In Veld nemen we de tijd om onze leerlingen te observeren en te oriënteren. Dat doen we vanuit het concept ‘gemoderniseerde eerste graad KSLeuven’. Samen gaan we op zoek naar de krachten en talenten van onze leerlingen en geven we hen een duwtje in de rug.

1.2.2 Een school in verbinding met het basisonderwijs

Veld is een school die vanuit het basisonderwijs de schakel vormt naar de bovenbouw. Door het afstemmen van de leerplannen zorgen we voor continuïteit in leeromgeving, zorg en schoolloopbaan. We ploegen, zaaien, durven ploeteren en oogsten in Veld: zo staan onze jongeren stevig in hun schoenen om de stap te maken naar de tweede graad in het secundair onderwijs.

1.2.3 Een school die lokaal verankerd is

Veld is geworteld in het landelijke Veltem waar we actief de verbinding opzoeken met lokale partners. Zo vinden jongeren er een tweede thuis, dicht bij huis.

Samen met de levendige, lokale gemeenschap van Veltem zetten we in op een structurele samenwerking op het vlak van infrastructuur en inhoud. Het rijke aanbod aan initiatieven binnen het dorp zien wij als een opportuniteit om aansluiting te vinden met de verschillende studiedomeinen voor participatie.

1.3 Waarden

We zetten de volgende waarden in de kijker:

- Nabijheid
- Uitdaging
- Samenwerking
- Groei
- Gelijkwaardigheid

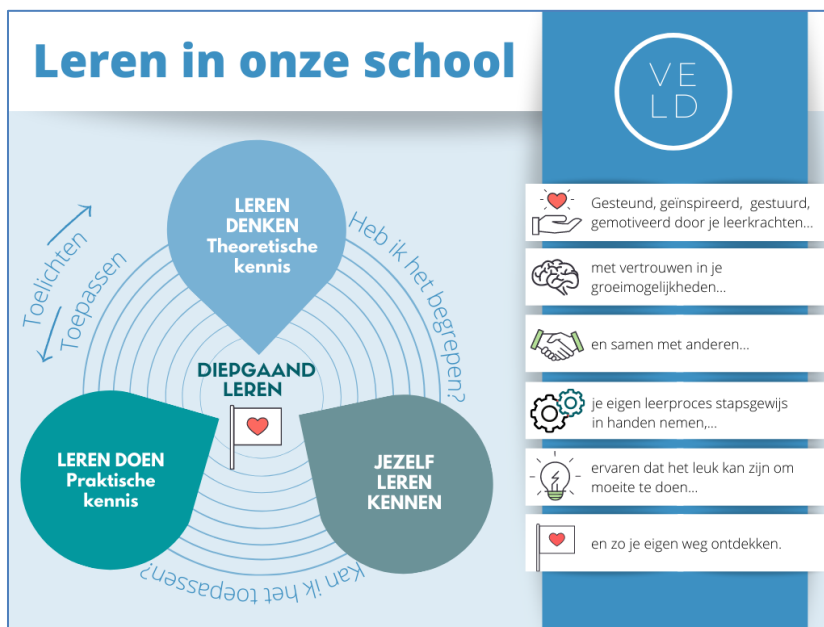
Deze waarden geven aan op welke manier wij vorm geven aan ons onderwijs. Samen met het directieteam, het lerarenteam en onze leerlingen maken we deze waarden concreet in het leren en leven op school.

1.4 Visie op leren

Vanuit een doordachte visie op leren integreren we verschillende vormen van kennis: we investeren in een stevige theoretische basis en het verwerven van kennis (leren denken), verbinden die met toepassingsgerichte vaardigheden (leren doen) en leren leerlingen hoe ze het eigen leerproces in handen kunnen nemen (jezelf leren kennen). We kiezen bewust voor een integratie én evenwicht van deze drie componenten.

Diepgaand leren ontstaat wanneer leerlingen, in relatie met anderen (leerkrachten, medeleerlingen, derden) nieuwe kennis bewust integreren met de kennis waar ze reeds over beschikken en hierbij reflecteren over hun leerproces.

Op deze manier zorgen we ervoor dat onze leerlingen competent, bekwaam en zelfverzekerd de toekomst tegemoet kijken.



Figuur 1. Model gebaseerd op 'the model of integrative pedagogy' (Tynjälä & Gijbels, 2012)¹

¹ Tynjälä, P., & Gijbels, D. (2012). Chapter 13. Changing World: Changing Pedagogy. In P. Tynjälä, M. Stenström, & M. Saarnivaara (Red.), *Transitions and Transformations in Learning and Education* (pp. 205-222). Dordrecht, The Netherlands: Springer.

1.5 Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die we bij de inschrijving willen maken.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap KSLeuven en het schoolbestuur VZW Comité voor Onderwijs Zusters Annuntiaten.

Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op de medewerking van de ouders van onze leerlingen.

1.5.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Het oudercontact heeft tot doel de relatie tussen ouders en school te versterken. Dit kan gebeuren door elkaar wederzijds te informeren, door samen te zoeken naar wegen om de evolutie van een leerling positief te versterken op het vlak van leren of leven, door overleg te plegen over de studiekeuze van een kind,...

De contacten met de ouders verlopen op verschillende manieren: tijdens gezamenlijke infomomenten, in individuele gesprekken tussen leerkracht en ouders op aangekondigde momenten of op aanvraag,... De concrete momenten waarop u zal uitgenodigd worden, de frequentie waarmee dit gebeurt, de doelstelling van elk van die momenten, het uur waarop u verwacht wordt,... wordt u via omzendbrieven meegedeeld. Deze zijn steeds na te lezen op Schoolware. Voor een extra individueel contact kan de uitnodiging ook telefonisch of via mail worden overgemaakt.

Zoals op vele andere terreinen binnen onze schoolorganisatie is de mentor bij de meeste oudercontacten de spilfiguur. Hij kan verschillende rollen opnemen en bijvoorbeeld fungeren als spreekbuis en luisterend oor in naam van de vakleerkrachten, daarnaast kan hij toelichting geven bij de school- en klascultuur zoals bij de start van een schooljaar, of is hij de communicator van de besluiten of adviezen van klassenraden. Op individuele oudercontacten zijn ook de betrokken vakleerkrachten aanwezig om met de ouders te spreken over de leerresultaten en de leefattitudes van hun kind. De directie is eveneens aanwezig om informatie te geven, te luisteren en gesprekken waar nodig mee te sturen.

We gaan ervan uit dat ouders die expliciet voor een oudercontact worden uitgenodigd, daar op ingaan of anders signaleren dat ze verhinderd zijn. Een luisterende ingesteldheid bij de ouders gekoppeld aan de bereidheid om belangrijke informatie in vertrouwen door te geven aan de leerkracht zijn essentiële voorwaarden opdat de school haar begeleidende rol ten volle kan vervullen.

1.5.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen en buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich

te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind verplicht is hieraan deel te nemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 2.3.2.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is. Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door aan het ministerie van Onderwijs en Vorming. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder 2.3.2.11. Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten, omdat deze het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

1.5.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school engageert er zich toe elke leerling op basis van zijn vragen, noden en behoeften binnen de grenzen van het haalbare te coachen via studiebegeleiding, studiekeuzebegeleiding en/of socio-emotionele begeleiding. We verwachten dat ouders deze begeleiding thuis ondersteunen en opvolgen.

Bij specifieke noden zal de school zo goed mogelijk communiceren met de ouders. Anderzijds verwachten we dat ouders specifieke moeilijkheden ook doorgeven en dat er samen kan gezocht worden naar goede oplossingen.

1.5.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

In de opstartcyclus van de school wordt er in overleg met ouders gewerkt aan een charter dat aan de engagementsverklaring wordt toegevoegd en dat opgenomen zal worden in het schoolreglement.

2 Het reglement

2.1 Inschrijvingen en toelatingen

Het inschrijvingsbeleid wordt toegelicht op de website. Daar tref je specifieke informatie aan over de procedure van inschrijven de data waarop kan worden ingeschreven en de voorrangperiodes voor wie van een voorrang geniet.

Informatie over het administratief dossier van de leerling vind je in 3.5. van het schoolreglement.

2.1.1 Eerste inschrijving

Je kan pas definitief ingeschreven worden nadat jij en je ouders akkoord zijn gegaan met het algemeen schoolreglement. 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 op het intakegesprek.

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.

2.1.2 Inschrijving 1ste leerjaar van de eerste graad

Om toegelaten te worden tot het 1ste leerjaar A van de eerste graad moet je in principe beschikken over het getuigschrift basisonderwijs.

In sommige situaties kan je zonder getuigschrift basisonderwijs toch toegelaten worden tot het 1ste leerjaar A :

- regelmatige leerlingen die het zesde leerjaar hebben beëindigd, maar niet met vrucht;
- regelmatige leerlingen uit het buitengewoon lager of secundair onderwijs (opleidingsvorm 1, 2, 3 en 4) die geen getuigschrift basisonderwijs behaalden.

Deze leerlingen kunnen toegelaten worden mits:

- een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad;
- het akkoord van de betrokken personen,
- die vooraf het advies van het CLB moeten hebben ontvangen.

Daarnaast kunnen scholen zelf beslissen om ook in andere specifieke situaties leerlingen zonder getuigschrift basisonderwijs toe te laten. Onze school overweegt deze mogelijkheid enkel voor volgende specifieke groepen:

- leerlingen die het voorafgaande schooljaar onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers in het secundair onderwijs volgden (OKAN);
- leerlingen uit het buitenland die over voldoende kwaliteiten beschikken maar geen gelijkwaardigheid met het getuigschrift basisonderwijs ontvingen.

Voor deze specifieke groepen is een afwijking enkel mogelijk mits:

- een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad op basis van een screening;
- akkoord van alle betrokken personen;
- *een gunstig advies van het OKAN-team (voor ex-OKAN leerlingen); gunstig advies van het CLB.*

2.1.3 Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school ben je, tenzij je wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan.

Onze school vraagt echter op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling een herbevestiging van de inschrijving.

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

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting voor een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, gelden hiervoor dezelfde regels.

Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit reeds werd bereikt.

2.1.4 Wanneer wordt je inschrijving geweigerd?

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

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de maximumcapaciteit omwille van materiële omstandigheden wordt overschreden.

Als een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien.

Als jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

2.1.5 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Op het einde van het schooljaar wordt dan voor jou geen studiebewijs uitgereikt.

2.1.6 Laptopproject

De lessen worden afgestemd en opgebouwd op het digitale leermiddel, de laptop. De school heeft hiervoor een aanbod uitgewerkt. Als je voor onze school kiest is de instap in het laptopproject een basisvoorwaarde. Alle informatie kan je raadplegen op www.hhscholen.be.

2.2 Onze schoolwerking

2.2.1 Lesspreiding (dagindeling), vakantie- en verlofregeling

De concrete dagindeling van het schoolleven vind je op de website.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Structurele afwijkingen van het algemeen regime zijn mogelijk, maar worden steeds schriftelijk aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld.

Er is behalve een geschreven toelating van je ouders ook het akkoord van de directie vereist om - in uitzonderlijke omstandigheden - de school te verlaten tijdens de middagpauze of vóór het einde van de lessen.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, ontvang je de informatie daarover via een omzendbrief.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. Op maandagmiddag organiseren we in klasverband klastijd. Deelname aan deze momenten is verplicht.

2.2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Extra-murosactiviteiten zijn lesvervangende activiteiten die het opvoedingsproject en/of een deel van het leerprogramma (bv. leerplandoelen, vakoverschrijdende eindtermen,...) helpen realiseren. Voorbeelden van extra-murosactiviteiten van onze school zijn bezoeken aan musea, sportdagen, theaterbezoeken, filmvoorstellingen, relatiedagen, meerdaagse buitenlandse reizen, leeruitstappen...

Het is niet uitgesloten dat de activiteit occasioneel één of meer dagen van een weekend inneemt. De planning ervan wordt meegedeeld via Schoolware.

Er wordt uitdrukkelijk verwacht dat je deelneemt aan elke extra-murosactiviteit. Indien je afwezig bent wegens ziekte, is een medisch attest vereist. Bij afwezigheid krijg je eventueel een alternatieve opdracht zodat je ook de eindtermen kan bereiken die beoogd worden met deze uitstap.

De kosten die voorzien zijn voor extra-murosactiviteiten vind je in de kostenraming op Schoolware. De noodzakelijke informatie (duur, vorm, kosten,...) van onvoorziene extra-murosactiviteiten worden tijdig per brief meegedeeld. De school zal naar best vermogen initiatieven nemen die financiële belemmeringen vermijden (bijvoorbeeld mogelijkheid tot gespreide betaling).

Gedurende extra-murosactiviteiten is ook het schoolreglement van toepassing. Het nemen van orde- en tuchtmaatregelen gebeurt dan conform de in het schoolreglement opgenomen reglementering.

2.2.3 Digitale dagen

Vier keer per jaar organiseren we een digitale halve dag. Leerlingen werken tijdens deze halve schooldagen thuis aan schoolgerelateerde digitale opdrachten. Hierbij kan ook verwacht worden dat ze online samenwerken met medeleerlingen. Tijdens deze digitale dagen worden

doelstellingen die aansluiten bij het pedagogisch project van de school gerealiseerd. Deelname aan digitale dagen en uitvoeren van de hieraan gekoppelde opdrachten is verplicht.

De data van deze digitale worden via Schoolware bij de start van het schooljaar meegedeeld. Voor wie die wenst, voorzien we opvang op school.

2.2.4 Schoolrekening

De school is wettelijk verplicht jaarlijks aan je ouders een raming te bezorgen van de schoolkosten. Deze raming wordt vooraf met de schoolraad overlegd. Ze 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 en sportkledij van de school, het betalen van kopieën. Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld de schoolagenda, 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. Verplichte uitgaven kunnen uitzonderlijk in de loop van het schooljaar aan deze lijst toegevoegd worden wanneer onvoorzien in een bepaald leervak een nieuw initiatief ontstaat. 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. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Voor sommige posten, kent de school de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar ook iets minder zijn.

De kostenramingen zijn te raadplegen op de website. www.veld-veltem.be/kostenramingen. Daar vind je de concrete raming voor het leerjaar en de studierichting waarin jij bent ingeschreven. Bij het begin van het schooljaar ontvangen je ouders een mail met de hyperlink naar de kostenramingen en met een infolder over de schoolkosten. Wie geen mailadres heeft, ontvangt de raming op papier.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening, ook bij een gewettigde afwezigheid.

De school bezorgt aan je ouders de schoolrekening via mail, of indien gewenst (dit wordt aangeduid op de infoche die bij het begin van het schooljaar opgevraagd wordt bij je ouders) op papier met de post op volgende tijdstippen:

Periode	Beschrijving
Oktober	Eerste week oktober: facturatie turngerief, tekenpakket, eigen cursussen, leerlingenkaart, rapportkaf, waarborg lockers
December	Afrekening trimester 1
Maart	Afrekening trimester 2
Juni	Afrekening trimester 3

We verwachten dat de schoolrekeningen tijdig en volledig betaald worden. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op de vraag tot splitsing van de schoolrekening. Zolang het volledig verschuldigde bedrag niet betaald is, blijft elke ouder het volledig resterende bedrag verschuldigd, ongeacht eventuele, onderlinge afspraken.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening of de boekenrekening, kunnen jullie contact opnemen met de verantwoordelijke van de leerlingenfacturatie:

Veld-Veltem: Veerle Claes (veerle.claes@veld-veltem.be)

Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Op vraag hebben jullie recht op gespreide betaling. Indien je ouders de nodige bewijsstukken van financieel onvermogen leveren, dan kan de school beslissen om de schoolrekening te laten dragen door het sociaal fonds van de school. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

Behoudens klacht binnen de 10 dagen na ontvangst van de factuur met onze betalingsvoorwaarden, wordt deze geacht als goedgekeurd. Alle facturen zijn betaalbaar volgens de uiterste betalingsdatum vermeld op de factuur. Indien de schoolrekening zonder overleg met de directie niet wordt betaald, zal dit beschouwd worden als wanbetaling. De school doet dan beroep op een incassobureau. In geval van wanbetaling zal van rechtswege, en zonder voorafgaande ingebrekestelling, vanaf factuurdatum een verwijlntrest van 1% per maand en een schadeloosstelling van 10% forfaitair met een minimum van 30,00 € aangerekend worden. In geval van procedure zijn enkel de rechtbanken van Leuven bevoegd.

2.2.5 Reclame en sponsoring

Onze school houdt zich aan volgende beginselen:

- De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame. Er wordt aangenomen dat met verplichte onderwijsactiviteiten en leermiddelen datgene bedoeld is om de eindtermen te bereiken of de ontwikkelingsdoelen na te streven.
- De facultatieve zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring).
- Reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstelling van de school.
- Reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

2.2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

Mogelijk werk je tijdens een activiteit met voedingsmiddelen.-Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

2.3 Studiereglement

2.3.1 Aanwezigheid

Als je ingeschreven bent in onze school, verwachten we dat je vanaf de eerste tot en met de laatste schooldag aanwezig bent in alle lessen en bij alle activiteiten (filmforum, pastorale activiteiten,...) van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. 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 aanwezig bent op school en in elke les.

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 volgende punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

2.3.2 Afwezigheid

Zoals je eerder kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse en/of lesvervangende activiteiten.

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

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.

2.3.2.1 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 een voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht.

Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders vóór de aanvang van het eerste lesuur de reden telefonisch mee aan de directeur of afgevaardigde. Zij bezorgen daarna ook een schriftelijke verantwoording. De school zal de ouders contacteren indien dit niet gebeurt.

2.3.2.2 Je bent ziek

Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voor- leggen. Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen gebruik je de voorgedrukte strookjes achteraan in je agenda. 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 voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen dient te wettigen;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de examens of voor grote toetsen voor vakken met permanente evaluatie;
- als je afwezig bent tijdens buitenschoolse activiteiten zoals leeruitstappen, sportdagen, vormingsdagen,

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”;
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst ;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

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

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren de eerste dag dat je terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, dus vóór je terugkomt. Indien je afwezigheidsattest ons pas bereikt na de tiende dag, kunnen we deze afwezigheid enkel nog registreren als problematisch. 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, waarvoor niet 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.

Lichamelijke opvoeding

Als je wegens ziekte, specifieke onderwijsbehoeften of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen tijdens de les lichamelijke opvoeding, moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken maar deze maatregel is geen recht.

Vrijstelling van vakken

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften één of meerdere vakken - eventueel tijdelijk - niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen.

De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een andere 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.

Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 15 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke

aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;

- Je verblijft op 15 km of minder van de school.

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

Synchroon internet onderwijs

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

2.3.2.3 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 in- woont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht 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.

2.3.2.4 Je bent (top)sporter

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

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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

2.3.2.5 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

2.3.2.6 Je bent zwanger

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 en synchroon internetonderwijs/

2.3.2.7 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;
- 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 Joodse Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoending (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoending (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaartdag (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, ...) heb je de toestemming van de school nodig. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden.

Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen.

2.3.2.9 Wat als je afwezig bent tijdens examens, controletoeetsen, klassikale oefeningen of persoonlijk werk?

Als je om welke reden dan ook niet kan deelnemen aan een controletoeets, een klassikale oefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden dit achteraf in te halen. In samenspraak met je leerkracht wordt een inhaalmoment afgesproken binnen een redelijke termijn. Een inhaalkans is pas mogelijk als je de afwezigheid tijdig wettigt. In geval van problematische afwezigheid is er geen recht op herkansing. Een nulquotering wordt in dat geval verantwoord omdat je de studiebeoordeling door de leerkracht onmogelijk maakt.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meerdere examens, verwittig dan onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde.

De directeur of zijn afgevaardigde zal je meedelen hoe en wanneer je de niet gemaakte examens moet inhalen.

Als je langdurig of herhaaldelijk afwezig bent, bestaat de mogelijkheid dat je evaluatiedossier onvolledig is en beslist de directeur in samenspraak met de begeleidende klassenraad welke evaluatiegegevens noodzakelijk zijn om een eindbeslissing te kunnen nemen. Het kan gaan om examens-om grote taken of toetsen voor vakken met permanente evaluatie. De klassenraad beslist hoe en wanneer je ze moet inhalen en deelt dat aan jou en je ouders mee.

2.3.2.10 Registratie van afwezigheden

Afwezige leerlingen worden met een code geregistreerd die aangepast is aan de reden van de afwezigheid. Deze gegevens worden in het leerlingendossier bewaard.

2.3.2.11 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.

De verantwoordelijke van het secretariaat en de directeur zullen elke vorm van problematische afwezigheid (code B) aandachtig opvolgen. Reeds bij een eerste registratie zullen zij met jou en/of met je ouders in gesprek gaan. Indien je gedrag niet wijzigt, wordt na 6 halve dagen spijbelen een begeleidingsdossier opgesteld in samenwerking met het CLB. Via begeleidingsmaatregelen wordt geprobeerd de vastgelopen situatie te deblokken. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van Onderwijs en Vorming op de hoogte brengen.

Indien je een hardnekkige spijbelaar blijft (= méér dan 29 halve lesdagen) en niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven.

2.3.3 Persoonlijke documenten

2.3.3.1 De schoolagenda

We werken met twee agenda's:

De digitale agenda:

- Deze agenda is te bekijken via Schoolware. In deze agenda staat het onderwerp van elke les, de taken en de toetsen. Deze worden in de agenda geplaatst door de vakleerkrachten.
- Ook lesdoorbrekende activiteiten worden in de digitale agenda opgenomen.
- De gegevens worden door de school bewaard.

De papieren agenda:

- Deze agenda gebruiken leerlingen als hun persoonlijke planningsagenda. Ze kunnen dit gebruiken voor het maken van een planning voor evaluatiemomenten (taken, opdrachten, toetsen...) en voor de planning van de flexuren.
- In deze agenda is plaats voorzien voor communicatie tussen de school en ouders. We willen ouders dan ook vragen deze agenda regelmatig na te kijken.
- Vooraan in de agenda werd het dagelijks reglement opgenomen.

2.3.3.2 Je notities

Als je met succes wil studeren, zijn verzorgde en nauwkeurige notities van groot belang. Tot 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar van de uitreiking van je getuigschrift of diploma kunnen de bevoegde instanties je notities opvragen ter controle. De school neemt initiatieven om notities van een aantal leerlingen beschikbaar te houden voor de inspectie bij een doorlichting. In een brief op het einde van het schooljaar ontvang je hierover concretere richtlijnen.

2.3.4 Het talenbeleid van de school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Als je door taalproblemen het moeilijk hebt met een of meer vakken, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. Het geeft je de kans om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 2.3.5.4.

2.3.5 Begeleiding bij je studies

2.3.5.1 De mentor

Je mentor speelt een essentiële rol in de begeleiding. De mentor coördineert mee de begeleiding van individuele leerlingen met problemen en houdt de afspraken bij in het leerlingendossier. Wanneer het nodig is, neemt de mentor ook contact op met je ouders. Als jijzelf of je ouders problemen willen signaleren of bespreken, is mentor daarvoor de aangewezen persoon.

2.3.5.2 De leer- en leefcoach

Bij de leer- en leefcoach kan je tijdens het schooljaar terecht met vragen en problemen in verband met studie of persoonlijke situatie.

2.3.5.3 Klassenraad

Je hebt recht op degelijk onderwijs. De beroepsbekwaamheid van de individuele leerkracht, versterkt door permanente professionele vorming via vakwerking en bijscholing, staat hiervoor garant.

Klassenraden zijn een structureel middel in de begeleiding van de leerlingen. De klassenraad bestaat uit de vakleerkrachten van een klas.

De klassenraad heeft drie functies:

- In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.
- De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op.
- De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

De klassenraad komt op geregelde momenten samen voor de bespreking van:

- de beginsituatie van leerlingen bij de start van het schooljaar,
- de resultaten van de examens,
- de studiekeuze,
- de attitudes van leerlingen.

Onder leiding van de coaches zoeken de leerkrachten naar een passende vorm van begeleiding. Mogelijke begeleidingsstrategieën zijn: het aanbieden van bijkomende taken, van remediëringsoefeningen en van extra materiaal, het voeren van individuele gesprekken, hulp bij de studiemethode, doorverwijzing naar het CLB of naar een andere gespecialiseerde instantie, heroriëntering,...

Naast de structureel ingebouwde en geplande klassenraden zijn er ook portretklassenraden en extra klassenraden. Portretklassenraden komen samen voor de opvolging en begeleiding van leerlingen met leer- en gedragsstoornissen en van langdurig zieke leerlingen. Ze kunnen bijgewoond worden door een CLB-medewerker en/of een begeleider van het ondersteuningsnetwerk door een andere externe deskundige. Extra klassenraden komen samen voor de opvolging en begeleiding van leerlingen die blijvend het verwachte gedragspatroon negeren.

2.3.5.4 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. De klassenraad zal de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften

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

Bij ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Vrijstellingen voor specifieke onderwijsbehoeften

- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in volgende gevallen:
 - wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je de overgang maakt vanuit het buitenland;
 - wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken;
- Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

2.3.5.5 Studiekeuzebegeleiding

Telkens je een studiekeuze moet maken, heb je recht op informatie en begeleiding. Je mentor, de leer- en leefcoach, de CLB- medewerker en/of externe experts spelen daarbij een rol. Je ontvangt daarbij ook een studiekeuzebrochure. Dit document biedt je informatie en helpt je bij het proces van het kiezen zelf. Een proefkeuze met een bespreking ervan door de klassenraad, gevolgd door een individueel gesprek met je mentor en een oudercontact horen tot de vaste ingrediënten van het proces.

2.3.5.6 Contacten met ouders

Op geregelde tijdstippen organiseert de school informatieavonden voor ouders. Zij handelen over de doelstellingen en de organisatie van de graad of de school, over het pedagogisch project, over studiemogelijkheden en evaluatievormen,... Ouders worden voor dergelijke contacten steeds uitgenodigd.

Individuele oudercontacten worden georganiseerd naar aanleiding van studieresultaten en van de studiekeuze. Ouders krijgen dan de gelegenheid te spreken met de mentor, vakleerkrachten, directie en de medewerkers van CLB.

Ouders kunnen steeds ook zelf een gesprek aanvragen met één van bovenvermelde personen.

2.3.5.7 Evaluatie en rapportering

Evaluatie

In onze school gebruiken we verschillende vormen van evaluatie:

- Voor een aantal vakken en studierichtingen zijn er geen examens en geldt dus enkel het dagelijks werk.
- **Dagelijks werk:** In alle vakken worden regelmatig evaluatiemomenten georganiseerd doorheen het schooljaar. Oefeningen, persoonlijk werk, resultaten van overhoringen, controletoeetsen maar ook leerhouding, inzet, medewerking ... worden opgevolgd. Het dagelijks werk bevat zowel proces- als productevaluatie. De leerkracht is niet de enige evaluator, ook de leerling zelf en zijn medeleerlingen sturen het leerproces en reflecteren erover.
- **Examens:** examens zijn proeven die afgenomen worden op het einde van een grote leerperiode. In het eerste jaar worden ze tweemaal georganiseerd (op het einde van het tweede en het derde trimester). In het tweede jaar worden ze op het einde van elk trimester georganiseerd.

Rapportering

Gedurende het hele schooljaar kunnen ouders de resultaten van hun kinderen raadplegen via het digitale rapport in Schoolware.

Viermaal per jaar ontvang je een vorderingsrapport. Het rapport bevat per vak volgende gegevens:

- Feedback per vak
- Het periodecijfer, uitgedrukt in procent
- Het examencijfer, uitgedrukt in procent (wanneer er in deze periode een examen georganiseerd werd)
- Het groeicijfer: het totaalpercentage van alle evaluaties van het hele schooljaar voor dat vak

Ouders kunnen door een actieve belangstelling veel bijdragen tot de ontwikkeling van de basisvaardigheden van hun kind. Daarom vragen we je ouders nadrukkelijk geregeld schriftelijke opdrachten als huistaken, overhoringen en controletoeetsen op te volgen. Ze krijgen op die manier een vooruitblik op je rapport.

Meer concrete informatie vind je op verschillende plaatsen:

- Op de omslag van het rapport vind je gegevens over dagelijks werk en examens.
- In de schoolagenda tref je aan op welke momenten in het schooljaar je een rapport mag verwachten.

We houden je dus op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het niet bijhebben van je laptop indien noodzakelijk voor het afleggen van de toets, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het niet afgeven van opdrachten en taken,... Onder een onregelmatigheid wordt ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid met toezicht de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de examens mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

Na de vaststellingen van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de bewijsstukken van het personeelslid van toezicht worden erin opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor deze proef of examen het cijfer nul krijgt of dat het bewuste examen nietig wordt verklaard. De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor de proef of examen.

Wanneer de fraude pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, 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.

2.3.6 De deliberatie

2.3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad ?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad. Dit betekent dat een leerkracht 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.

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad :

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich daarbij op:

- de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan .

2.3.6.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar.

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
 - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

2.3.6.3 Overweeg je om je leerjaar over te zitten ?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is het overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad een oriënteringsattest B met clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

2.3.6.4 Getuigschrift

Na het tweede jaar ontvang je een getuigschrift van de eerste graad.

2.3.6.5 Bijkomende proeven

In een beperkt aantal gevallen 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. Tegen deze beslissing van de klassenraad is geen beroep mogelijk. en laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

2.3.6.6 Uitzonderlijke gevallen

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het eerste leerjaar van een graad, in overleg met de toelatingsklassenraad van het tweede leerjaar van de graad, beslissen dat je ondanks enkele tekorten, toch al mag starten in dat tweede leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat tweede leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het eerste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Deze uitzondering kan gelden wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het tweede leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, zal de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar opnieuw samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

2.3.6.7 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad zal, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- de klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De leerkrachten zullen je hierbij helpen. Ze verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden ze daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.
- als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het 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 vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

2.3.6.8 Betwistingen van de beslissing van de delibererende klassenraad.

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

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de pedagogisch directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag (zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de schoolagenda. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit via e-mail of schriftelijk bij de pedagogisch directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt zo snel mogelijk plaats ten laatste de zesde dag na het uitdelen van de rapporten.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De pedagogisch directeur verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief en via e-mail aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de pedagogisch directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de pedagogisch directeur vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief en via e-mail het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de pedagogisch directeur, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

De voorzitter van het schoolbestuur
VZW Comité voor onderwijs
Naamsesteenweg 355
3001 Heverlee

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag en feestdagen niet meegerekend), die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst..

Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen .

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen (zaterdagen, zondagen en feestdagen niet meegerekend).

Hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

2.4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

2.4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Respect voor personen is het fundament waarop onze omgangsvormen zijn gebaseerd. Daarom is er op school geen plaats voor pesten, voor ongewenste intimiteiten, voor respectloos of intimiderend taalgebruik en voor elke vorm van gedrag dat anderen kwetst.

De regels die het dagelijks schoolleven vorm geven vind je grotendeels in je schoolagenda.

De concrete leefregels over inspraak, kledij, persoonlijke bezittingen,... in voornoemde documenten behoren integraal tot het schoolreglement. We gaan ervan uit dat je die leefregels kent en dat je je eraan houdt.

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met je mentor, de leefcoach of je directie. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

2.4.2 Privacy

2.4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en-begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.6.3 van het schoolreglement.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met WISA. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgelegd die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via onze website

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directeur

2.4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

2.4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op facebook en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De persoon die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

2.4.2.5 Bewakingscamera's

De school gebruikt camera's met het oog op bewaking en toezicht. Ze respecteert hierbij de wet tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's van 21 maart 2007.

Op het schooldomein is dit duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

2.4.2.6 Doorzoeken van lockers

Als de directeur vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft hij of zijn afgevaardigde het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

2.4.3 Gezondheid

2.4.3.1 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

2.4.3.2 Geneesmiddelen op school

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. 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 wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers. Dit geldt ook voor leerlingen onder elkaar.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en 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. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het secretariaat.

Medische handelingen

Wij mogen geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

Met zelfmedicatie ga je uiterst voorzichtig om. Geneesmiddelen worden bij voorkeur door een arts voorgeschreven

Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Drugs meebrengen naar school is niet toegelaten.

Onze school wil kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die je eigen gezondheid en die van anderen bevorderen. Zij wil je behoeden voor overmatig drinken, voor roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen.

Onder drugs verstaan we alle verdovende, kalmerende, opwekkende en hallucinogene middelen in de breedste zin van het woord die gebruikt worden als genotsmiddel. Voorbeelden zijn niet alleen illegale drugs als cannabis, XTC, ... maar ook alcohol, smart drinks, smart nutriënten vluchtige snuifmiddelen, tabak, geneesmiddelen die onverantwoord gebruikt worden, ...

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn en verspreiden van alle drugs is verboden op school, op het schooldomein, in de nabije omgeving van de school en tijdens buitenschoolse activiteiten en leeruitstappen.

Van leerkrachten wordt verwacht dat ze signalen van gebruik melden aan de directeur.

Als je je zorgen maakt over je eigen gebruik of dat van een medeleerling, kan je terecht bij je mentor, een leerkracht, de directeur, een medewerker van het CLB.

Wat doet de school ?

Bij individueel bezit en/of gebruik zoeken we in overleg met de leerling en zijn ouders naar een gepaste begeleiding.

Daarnaast leggen we ook sancties op volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dit zal zeker het geval zijn als de leerling niet ingaat op het hulpverleningsaanbod, het begeleidingsplan niet naleeft of medeleerlingen betreft bij gebruik en verspreiden.

2.4.4 Veiligheid

De school treft maatregelen om de veiligheid van iedereen te garanderen.

Zij zorgt voor materiële voorzieningen en opleiding van personeel i.v.m. brandpreventie en brandbestrijding en organiseert oefeningen rond evacuatie. De school werkt preventief aan veiligheid door het voorzien in veilige elektrische installaties en door EHBO-voorzieningen.

Aan de leerlingen wordt gevraagd deze inspanningen te respecteren en waar nodig mee te werken aan het veiligheidsbeleid. Ze doen dit ook door:

de verkeersveiligheid binnen het schooldomein te garanderen.

Je houdt de voetpaden aan de in- en uitgangen van de school vrij langs de beide kanten van de straat en langs de oprit van de school.

geen gevaarlijke voorwerpen (bv. messen) die als wapen kunnen gebruikt worden, naar school mee te brengen.

De leefcodes na te leven zoals geformuleerd in de schoolagenda.

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

2.4.5 Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

2.4.5.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de mentor, leefcoach of de directeur;
- een begeleidingsovereenkomst ;
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een time-out ;
Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Dit gebeurt steeds in samenspraak met je ouders

2.4.5.2 Ordemaatregelen

2.4.5.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

2.4.5.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging,
- strafwerk,
- de tijdelijke verwijdering uit de les. Je meldt je dan onmiddellijk bij het secretariaat.
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- nablijven,
- het volgen van een strafstudie,
- gemeenschapsdienst
- een ernstige waarschuwing
- een pedagogisch contract.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

2.4.5.3 Tuchtmaatregelen

2.4.5.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat kan bv. het geval zijn:

- als je na begeleidende- en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;

- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

2.4.5.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

2.4.5.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. De CLB-medewerker zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

2.4.5.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- de directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden;
- vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken;
- het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag (zaterdag, zondag en wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag en feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- in uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

2.4.5.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

VZW Comité voor onderwijs
Naamsesteenweg 355
3001 Heverlee

- de aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht

de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op : als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen (zaterdag, zondagen en feestdagen niet meegerekend) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag en feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

2.4.5.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- we zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven;
- je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school;
- als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school. Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

2.4.5.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan in uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden. Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

2.4.5.3.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf praktische afspraken maken met jou en je ouders.

3 Informatie

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn informatief van aard. Ook dit onderdeel maakt integraal deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht deze informatie te wijzigen in de loop van het schooljaar, indien nodig na consultatie van de participatieorganen. In dit onderdeel horen veel concrete gegevens thuis die snel kunnen wisselen zoals de namen van personen. Dergelijke gegevens vind je terug op onze website www.veld-veltem.be

3.1 Wie is wie?

3.1.1 Het schoolbestuur

De eerstegraadsschool Veld-Veltem behoort tot het katholiek onderwijs. De school werd, net als de 7 administratieve scholen van het secundair onderwijs van het Heilig Hartinstituut, opgericht door het schoolbestuur VZW Comité voor onderwijs van de Zusters Annuntiaten. De vestigingsplaats is Naamsesteenweg 355 te 3001 Heverlee.

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het stuurt het algemeen beleid aan en draagt juridisch de verantwoordelijkheid voor de beslissingen die worden genomen. Het verleent aan de directie een mandaat voor het dagelijks beleid. Het schoolbestuur wordt vertegenwoordigd door de voorzitter .

3.1.2 Het directieteam

De directie staat in voor het dagelijks beleid van de school. Het directieteam bestaat uit:

- een algemeen directeur,
- een directeur financiën en personeelsadministratie,
- een directeur logistiek en leerlingenadministratie,
- een pedagogisch directeur eerste graad,
- een adjunct-directeur eerste graad,
- een pedagogisch directeur tweede graad,
- een adjunct-directeur tweede graad
- een pedagogisch directeur derde graad,
- een adjunct-directeur derde graad
- een directeur voor de vestiging in HHK
- een directeur voor Veld-Veltem

3.1.3 Het onderwijzend personeel

De leerkrachten nemen verschillende functies op zich. Ze garanderen degelijk onderwijs. Dit doen ze op een professionele manier vanuit hun opleiding, vanuit de samenwerking met collega's en vanuit nascholing.

Als opvoeder begeleiden zij jou in je persoonlijke ontwikkeling. Bij het vervullen van die taken is het opvoedingsproject van de school voor hen een richtsnoer.

Veel leerkrachten vervullen naast hun leraar-zijn ook andere functies. We vermelden:

Mentoren: zij nemen de zorg op voor bepaalde leerlingen. Ze begeleiden de leerlingen op pedagogisch vlak, volgen het leerlingendossier op en zijn de eerste aanspreekpunten voor hun leerlingen, collega's en ouders.

Leer- en leefcoaches: collega's die in de tweede lijn instaan voor de ondersteuning van leerlingen met studieproblemen of sociale en relationele problemen.

mentoren voor starters: een collega die zorg draagt voor de opvang van nieuwe leerkrachten door het aanbieden van werk- en leerbegeleiding.

mentoren voor stagiairs: een collega die zorg draagt voor de opvang en de organisatorische ondersteuning van stagiairs.

ICT-coördinatoren: een team van collega's die instaan voor het beheer van het netwerk en de vakleerkrachten ondersteunen bij de integratie van ICT in hun lespraktijk.

De namen van collega's die rechtstreeks van belang kunnen zijn voor jouw schoolleven vind je vooraan in je schoolagenda.

3.1.4 Het ondersteunend personeel

In -het-secretariaat werken collega's die instaan voor het dagelijks leven binnen de school. Hun takenpakket is opvoedkundig en administratief en bestaat onder meer uit het opvolgen van jouw administratief dossier, het houden van toezicht op de speelplaats en in de refters, het informeren rond praktische items zoals schoolrekeningen en busvervoer. Ze staan ook in voor de eerste zorg als je gekwetst bent en zijn voor jou het eerste aanspreekpunt bij vragen rond afwezigheden, verloren voorwerpen,...

De namen van deze medewerkers vind je op de website.

Naast deze secretariaten zijn er werkcellen die andere ondersteunende diensten verzorgen :

de centrale administratie: deze collega's staan onder andere in voor de opvolging van de administratieve dossiers van het personeel. Zij ondersteunen de algemeen directeur, de directeur financiën en personeelsadministratie, de directeur logistiek en leerlingenadministratie.

3.1.5 Overlegorganen

Veld-Veltem is een school in opstart. In de opstartcyclus (2023 tot en met 2025) wordt er in overleg met de verschillende partijen gezocht naar de geschikte participatiestructuren. Deze worden later toegevoegd en beschreven in het schoolreglement.

3.1.5.1 De pedagogische raad

In de opstartfase wordt het voltallige team geïnformeerd en geraadpleegd. Tijdens vooraf vastgelegde personeelsvergaderingen worden pedagogische en organisatorische onderwerpen besproken.

3.1.5.2 De ouderraad

In de opstartcyclus worden twee open ouderavonden georganiseerd waarbij ouders informatie ontvangen over het pedagogisch project en de werking van de school. Ze kunnen dan ook terecht voor concrete vragen en bedenkingen rond het schoolleven en worden uitgenodigd mee beleidsondersteunend na te denken.

Tijdens deze opstartcyclus wordt vanuit deze open ouderavonden een ouderraad opgericht. Deze raad zal bestaan uit een groep ouders die op vrijwillige basis samenkomen.

3.1.5.3 De leerlingenraad

Algemene inspraak van alle leerlingen

Elke leerling kan rechtstreeks inspraak uitoefenen. Via overleg tijdens de klastijd of tijdens het contact met de mentor bespreken leerlingen praktische en organisatorische aandachtspunten zoals bv. het examenrooster.

In de opstartcyclus wordt een leerlingenraad opgericht. De leerlingenraad bepaalt vrij hun concrete organisatie en agenda, overleggen daarover en gaan regelmatig in gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde. Zij worden ondersteund door enkele leerkrachten.

3.1.5.4 De schoolraad

(wordt later aangevuld)

3.1.5.5 Het lokaal overlegcomité (LOC)

(wordt later aangevuld)

3.1.5.6 De beroepscommissies

- de beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting
De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
De beroepscommissie wordt paritair samengesteld (een zelfde aantal interne als externe leden).
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen. De beroepscommissie wordt paritair samengesteld (een zelfde aantal interne als externe leden).
- De samenstelling van een beroepscommissie kan uitzonderlijk in de loop van een betwisting wijzigen in geval van ziekte overmacht of onverenigbaarheid.

3.1.5.7 De scholengemeenschap

Veld-Veltem maakt deel uit van de Katholieke Scholengemeenschap Leuven (KSL). Dat is een samenwerkingsverband tussen alle katholieke scholen van de stad Leuven. De scholen werken hierin samen rond een aantal wettelijk verplichte domeinen en rond zelf gekozen onderwerpen. Een belangrijk werkpunt vormt het streven naar een objectieve leerlingenoriëntering. Verder voeren zij overleg en informeren zij elkaar over gemeenschappelijke aandachtspunten. Zij organiseren ook een aantal inspraakorganen met alle participanten over de hele scholengemeenschap. Terreinen van samenwerking zijn o.a. het streven naar een objectieve leerlingenoriëntering, het maken van basisafspraken met het VCLB, het werken op deeldomeinen van beleid zoals personeel, navorming van leerlingenbegeleiders, vakleraren,... het opzetten van proeftuinen (vernieuwingsprojecten van langere duur met goedkeuring en omkadering van het departement onderwijs). Meer informatie vind je op www.ksleuven.be

3.2 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met:

Vrij CLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be

In elke school is een *CLB-team* gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en verpleegkundige staan in voor de systematische contactmomenten (de vroegere medische onderzoeken), vaccinaties en vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je:

- op de website van de school;
- op de website van Vrij CLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > onze scholen);
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

3.2.1 Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende domeinen:

- *Leren en studeren*: als het leren op school niet wil vlotten.
- *Onderwijsloopbaan*: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.
- *Preventieve gezondheidszorg*: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- *Psychisch en sociaal functioneren*: als je je niet goed in je vel voelt.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker naar gepaste schoolexterne hulp. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen.

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Ze kunnen onder bepaalde voorwaarden een gemotiveerd verslag opstellen dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs of een verslag om buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs te volgen.

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). In het secundair onderwijs is er een systematisch contactmoment voor de leerlingen van het derde jaar. Deelname aan dit systematisch contactmoment is verplicht.

Leerlingen kunnen bij het CLB gratis bepaalde inentingen krijgen. Het CLB geeft ook advies bij besmettelijke ziekten.

In de loop van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen en ouders concrete informatie over het systematisch contactmoment en het aanbod van inentingen.

3.2.2 Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of leerkrachten. Zij werken samen met jou aan oplossingen. Je beslist zelf over de stappen in de begeleiding. Je ouders worden zo veel mogelijk betrokken. Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel gestart als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en -verpleegkundige. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

3.2.3 Samenwerking school-CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. De hulp van CLB is aanvullend op de zorg die de school zelf biedt aan leerlingen.

School en CLB maken afspraken over de leerlingenbegeleiding en maken hun aanbod bekend aan de leerlingen en hun ouders via verschillende kanalen (website, infoavond, ...).

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

Op de cel leerlingenbegeleiding bespreken directie, interne leerlingenbegeleiding en de CLB-anker zorgvragen van leerlingen, ouders en leerkrachten en maken ze afspraken over verdere stappen in de begeleiding.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Het CLB mag enkel informatie uit het CLB-dossier doorgeven aan de school als de leerling (+12 jaar) of ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen in het beleid van de school signaleren of de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. De school heeft ook recht op ondersteuning bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Tegen deze signaalfunctie en consultatieve ondersteuning door het CLB kunnen de leerling of ouders zich niet verzetten.

3.2.4 Het CLB-dossier

Het CLB maakt van elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra de leerling een eerste keer in een school is ingeschreven. In het CLB-dossier worden de gegevens van de

systematische contacten en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het gemotiveerd verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (indien van toepassing).

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennismaken van de gegevens in je CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

3.2.5 Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, krentenbaard (impetigo), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose en COVID-19. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (016 28 24 00) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02 512 93 89.

De CLB-arts zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

3.2.6 Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

3.2.7 Bereikbaarheid

Onze medewerkers zijn bereikbaar op school, via telefoon, via mail.

Het centrum is elke werkdag open van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30, en 's avonds op afspraak. De sluitingsdagen vind je terug op onze website.

Leerlingen en ouders kunnen ook anoniem met vragen terecht op CLB-chat (www.clbchat.be).

Op www.onderwijskiezer.be vind je informatie over studiekeuze, scholen, beroepen en zelftests.

3.3 Studieaanbod

Het onderwijsaanbod bestaat uit:

- 1A – optie Latijn
- 1A – optie Flex
- 1B

Het onderwijsaanbod voor het tweede jaar wordt nog verder uitgewerkt.

3.4 Jaarkalender

Op Schoolware vind je een planningskalender waarin de belangrijkste activiteiten van het schooljaar vermeld staan. De kalender wordt in de loop van het schooljaar verder aangevuld met lesdoorbrekende activiteiten, buitenschoolse activiteiten, uitstappen enz.

3.5 Administratief dossier van de leerling

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

3.6 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij je leraren, je mentor, de secretariaatsmedewerkers en je directie. Ook de schoolinterne leef- en leercoach zijn er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

3.6.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

3.6.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

3.6.3 Een dossier

Je begrijpt dat een coach niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in 2.4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

3.6.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de coaches in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

3.6.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd, moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

3.7 Verzekeringen

Je bent wettelijk verzekerd tegen ongevallen op school en op de weg tussen thuis en school, voor alle dokters- en apothekerskosten bij persoonlijke lichamelijke schade (na tussenkomst van de mutualiteit) en bij blijvende invaliditeit. De verzekering dekt echter niet de materiële schade.

Als het ongeval blijvende lichamelijke letsels veroorzaakt zal een kapitaalblijvende invaliditeit uitbetaald worden door de verzekering. Het uit te keren bedrag is uiteraard afhankelijk van de graad van invaliditeit. Er wordt maximaal 25 000 euro (niet-geïndexeerd) uitbetaald via de schoolpolis die de school betaalt.

De schoolverzekering dekt ook de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en deze van de leerkrachten ten opzichte van de leerlingen. Deze laatsten zijn ook gedekt voor de schade die zij – behalve bij eigen fout - gedurende het schoolleven aan derden veroorzaken. Schade aan toevertrouwde voorwerpen op stage vallen eveneens onder de schoolverzekering. Schade aan derden veroorzaakt op de weg van en naar de school worden door de schoolverzekering niet gedekt maar vallen onder de eigen familiale verzekering.

Voor diefstal biedt de schoolverzekering geen tussenkomst.

De schoolpolis dekt ook de ongevallen van vrijwilligers die occasioneel bij een schoolactiviteit worden ingeschakeld.

Alle feiten die door de schoolverzekering kunnen gedekt worden, moeten op het secretariaat gemeld worden. Daar kunnen de nodige formulieren afgehaald worden.

3.8 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

De vzw Comité voor onderwijs Annuntiaten Heverlee met als maatschappelijke zetel Naamsesteenweg 355 3001 Heverlee heeft als doel onderwijs te verstrekken.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid van de organisatie van de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC verzekeringen

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC verzekeringen. Er kan een onkostenvergoeding voorzien worden.

Elke tewerkgestelde vrijwilliger heeft een vrijwilligerscontract binnen onze VZW.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem/haar is toevertrouwd.