

SCHOOLREGLEMENT 2026-2027

Versie van 1 september 2026



KWALITEIT MET ZORG

Rozenlaan 45

1700 Dilbeek

Tel.: 02 568 18 18

E-mail: info@reginacaeli.be

Website: www.reginacaeli.be

ONS SCHOOLREGLEMENT

Beste leerling

Beste ouders

Graag stellen we je het schoolreglement voor het schooljaar 2026-2027 voor. Zoals elk jaar willen we hierin een zo volledig mogelijk beeld geven van het reilen en zeilen op het Regina Caelilyceum. Een ideale kennismaking voor toekomstige leerlingen en een handig geheugensteuntje voor wie hier al langer les volgt.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

De leerkrachten, het secretariaatsteam en wijzelf wensen je veel enthousiasme toe bij deze schoolstart.

Heb je na het lezen van dit reglement nog vragen, neem dan gerust contact op met één van ons.

Dank voor je vertrouwen!

Joeri Puype, Ann Deleenheer en Gerda Van Cutsem

Directieteam Regina Caelilyceum

Het meest geactualiseerde schoolreglement vindt u op onze website www.reginacaeli.be. Klik daar op schoolreglement 2026-2027.

Een kopie van het geactualiseerde schoolreglement kunt u op eenvoudige aanvraag verkrijgen op het nummer 02 568 18 18.

“De functie van het onderwijs is om iemand te leren om intensief te denken en kritisch te denken.

Intelligentie plus karakter – dat is het doel van een ware opvoeding.”

Martin Luther King



De 10 basishoudingen van de RC-leerling

Ik loop school op RC. Het is belangrijk om samen een gemeenschap te vormen, daarom engageer ik mij graag voor deze 10 basishoudingen.

1. Ik spreek Nederlands binnen de school, in de schoolomgeving en tijdens buitenschoolse activiteiten.
2. Respectvol omgaan met elkaar is noodzakelijk: ik ben beleefd, ik ben vriendelijk en ik draag zorg voor de anderen.
3. Eerbied hebben voor het materiaal en de omgeving is vereist: ik houd de (klas)lokalen, de speelplaats, de sportvelden en de tuin netjes.
4. Mijn studies zijn belangrijk, daarom:
 - werk ik actief mee in de les
 - heb ik het nodige materiaal bij me
 - maak ik mijn taken en voorbereidingen
 - studeer ik mijn lessen
 - vul ik mijn planningsagenda in.
5. Ik zet mij positief in voor de school.
6. Ik kom steeds en overal op tijd.
7. Ik verlaat de klasgroep, het lokaal en de school enkel wanneer ik daarvoor de toestemming heb.
8. Op de campus gebruik ik mijn gsm, smartphone, smartwatch, oortjes en hoofdtelefoon niet, tenzij ik toestemming krijg. Fotograferen en filmen is nooit toegestaan. Als leerling van de 1ste graad stop ik mijn telefoon in het gsm-hotel van de klas.
9. Eten en drinken doe ik tijdens de pauzes. 's Middags eet ik in de refter. Ik gooi afval in de juiste vuilnisbak. Kauwgom hoort niet thuis op school of tijdens buitenschoolse activiteiten.
10. Ik draag verzorgde kledij in uniforme kleuren.

1 NEDERLANDS IK SPREEK NEDERLANDS BINNEN DE SCHOOL, IN DE SCHOOLOMGEVING EN TIJDENS BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN. 	2 RESPECTVOL RESPECTVOL OMGAAN MET ELKAAR IS NOODZAKELIJK: IK BEN BELEEFD, IK BEN VRIENDELIJK EN IK DRAAG ZORG VOOR DE ANDEREN. 	3 NETJES EERBIED HEBBEN VOOR HET MATERIAAL EN DE OMGEVING IS VEREIST: IK HOUD DE (KLAS)LOKALEN, DE SPEELPLAATS, DE SPORTVELDEN EN DE TUIN NETJES. 
10 KLEDIJ IK DRAAG VERZORGDE KLEDIJ IN UNIFORME KLEUREN 		4 STUDIES MIJN STUDIES ZIJN BELANGRIJK, DAAROM: • WERK IK ACTIEF MEE IN DE LES • HEB IK HET NODIGE MATERIAAL BIJ ME • MAAK IK MIJN TAKEN EN VOORBEREIDINGEN • STUDEER IK MIJN LESSEN • VUL IK MIJN PLANNINGSAGENDA IN 
9 ETEN & DRINKEN ETEN EN DRINKEN DOE IK TIJDENS DE PAUZES. 'S MIDDAGS EET IK IN DE REFTER. IK GOOI AFVAL IN DE JUISTE VUILNISBAK. KAUWGOM HOORT NIET THUIS OP SCHOOL OF TIJDENS BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN. 	IN10	5 POSITIEF IK ZET MIJ POSITIEF IN VOOR DE SCHOOL 
8 SOCIAAL OP DE CAMPUS GEBRUIK IK MIJN GSM, SMARTPHONE, SMARTWATCH, OORTJES EN HOOFDTELEFOON NIET, TENZIJ IK TOESTEMMING KRIJG. FOTOGRAFEREN EN FILMEN IS NOOIT TOEGESTAAN. ALS LEERLING VAN DE 1^{STE} GRAAD STOP IK MIJN TELEFOON IN HET GSM-HOTEL VAN DE KLAS. 	7 TOESTEMMING IK VERLAAT DE KLASGROEP, HET LOKAAL EN DE SCHOOL ENKEL WANNEER IK DAARVOOR DE TOESTEMMING HEB. 	6 OP TIJD IK KOM STEEDS EN OVERAL OP TIJD. 

Onze ouderraad formuleert het engagement van de RC-ouders zoals hieronder beschreven staat.

1. We brengen respect op voor de onderwijstaal: binnen de school en aan de schoolpoort spreken we uitsluitend Nederlands.
2. We gaan akkoord met het spijbelbeleid van de school. Wij beloven dan ook ons kind naar school te sturen vanaf de eerste tot en met de laatste dag van het schooljaar.
3. We werken mee aan de individuele leerlingenbegeleiding als de school of het CLB dit aangewezen achten.
4. We gaan in op uitnodigingen tot oudercontact.
5. We volgen het reilen en zeilen van de school via website, Smartschool, mails, agenda, rapporten ...
6. We geven blijken van betrokkenheid bij het schoolgebeuren door deel te nemen aan informele contacten.
7. We zijn betrokken bij de ervaringen van ons kind in zijn of haar school en leefomgeving.
8. We moedigen ons kind aan om zijn of haar studie ter harte te nemen.
9. Wij zorgen ervoor dat onze kinderen tijdig op school aankomen, met respect voor de geldende verkeersregels.
10. Wij zien erop toe dat onze kinderen in uniforme kleuren (marineblauw en wit) gekleed naar school gaan.
11. Wij steunen op een correcte manier de school bij de initiatieven die ze neemt in verband met de studie- en leefhouding van de kinderen. Klachten aan de school worden op een respectvolle en loyale manier geuit.

Namens de voorzitter van de ouderraad

Caroline Declercq

Voorzitter ouderraad (smartschool) of voorzitter.ouderraad@reginacaeli.be

Inhoud

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1	Pedagogisch project en visie	11
1.1	Onze visie.....	11
1.1.1	Traditie en toekomstvisie	11
1.1.2	De ontplooiing van de leerling centraal	11
1.1.3	Lerende school – de handen in elkaar voor kwaliteit van leven en leren	12
1.2	Engagementsverklaring tussen school en ouders	12
1.2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	12
1.2.1.1	Doelstellingen van het oudercontact	12
1.2.1.2	Organisatie van het oudercontact.....	12
1.2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	13
1.2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	13
1.2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	13

Deel 2: het reglement

1	Inschrijvingen en toelatingen.....	14
2	Onze school.....	15
2.1	Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	15
2.2	Beleid inzake intra- en extra-murosactiviteiten	15
2.3	Schoolrekening	16
2.4	Reclame en sponsoring	17
2.5	Samenwerking met een leersteuncentrum.....	18
2.6	Deconnectie.....	18
2.7	Digitale agenda.....	19
2.8	Berichtenstroom beheersbaar houden	19
2.8.1	Bereikbaarheid van de school tijdens sluitingsdagen en vakantieperiodes.	19
2.8.2	Communicatie na een schoolvakantie.....	19
3	Studiereglement.....	19
3.1	Afwezigheid	20
3.1.1	Specifieke afspraken in geval van overmacht	20
3.1.2	Onvoorziene afwezigheid	20
3.1.3	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	23
3.1.4	Je bent (top)sporter.....	23
3.1.5	Je hebt een topkunstenstatuut	23
3.1.6	Je bent zwanger.....	23
3.1.7	Je bent afwezig om één van de volgende redenen	23
3.1.8	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	24
3.1.9	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? ...	24
3.1.10	Spijbelen kan niet	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. 25
3.2	Persoonlijke documenten.....	25
3.3	Het talenbeleid van onze school	25

3.4	Interactief afstandsonderwijs.....	26
3.5	Leerlingenbegeleiding	26
3.6	Begeleiding bij je studies	26
3.6.1	De klassenleraar	26
3.6.2	De begeleidende klassenraad.....	26
3.6.3	Een aangepast lesprogramma	27
3.6.4	De evaluatie.....	28
3.7	De deliberatie	32
3.7.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?.....	32
3.7.2	Mogelijke beslissingen.....	33
3.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad.....	35
3.7.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	36
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	38
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	38
4.1.1	Inspraak	38
4.1.2	Kledij	39
4.1.3	Persoonlijke bezittingen	40
4.1.4	Op tijd op school	40
4.1.5	Drank en voeding	41
4.1.6	Fotokopieën	41
4.1.7	Onthaal	41
4.1.8	Open Leercentrum (OLC)	41
4.1.9	Verbod op smartphones en slimme apparaten.....	43
4.1.10	Pesten en geweld	43
4.1.11	Seksueel grensoverschrijdend gedrag.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.1.12	Veiligheid op school	44
4.1.13	ICT en gebruik Chromebooks	46
4.1.14	Reglement in verband met de lessen lichamelijke opvoeding (L.O.)	50
4.1.15	Ziekenkamer	52
4.1.16	Verzekeringen.....	52
4.1.17	Fietsenstalling.....	52
4.1.18	Veiligheid fietsen en bromfietsen	52
4.1.19	Leefregels	53
4.2	Privacy	56
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	57
4.2.2	Wat als je van school verandert?	57
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	58
4.2.4	Gebruik van sociale media	58
4.2.5	Bewakingscamera's	58
4.2.6	Doorzoeken van lockers	58
4.2.7	Monitoringsoftware.....	58
4.2.8	Artificiële intelligentie.....	57
4.3	Schoolwelbevinden en 'Appwel'	59
4.3.1	Informatie privacywetgeving bij 'Appwel'	59
4.4	Gezondheid	60

4.4.1	Preventiebeleid rond drugs	60
4.4.2	Rookverbod	61
4.4.3	Alcohol.....	61
4.4.4	Eerste hulp.....	61
4.4.5	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	61
4.5	Herstel- en sanctieringsbeleid	62
4.5.1	Begeleidende maatregelen	62
4.5.2	Herstel	62
4.5.3	Ordemaatregelen	63
4.5.4	Tuchtmaatregelen	63
4.6	Klachtenregeling.....	66

Deel 3: informatie

1	Wie is wie en wat is wat	68
1.1	Scholengemeenschap	68
1.2	Schoolbestuur	68
1.3	Directie	68
1.4	Personeel	68
1.5	Internaat.....	69
1.6	Onthaal.....	69
1.7	Secretariaten	69
1.8	Coördinatoren	69
1.9	Leerlingenbegeleiding (LLB) op school.....	70
1.9.1	Waarvoor.....	70
1.9.2	Voor wie.....	70
1.9.3	Leerlingenbegeleiders	70
1.9.4	Hoe	70
1.9.5	Wanneer.....	70
1.10	Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).....	70
1.10.1	Wat is het CLB?	70
1.10.2	Hoe kunt u het CLB bereiken?	72
1.10.3	Wie zijn de CLB-medewerkers van de school?.....	73
1.10.4	Rechten in de hulpverlening	73
1.11	Leersteuncentrum	73
2	Participatieorganen	73
2.1	Schoolraad – vertegenwoordigers.....	73
2.2	Lokaal Onderhandelingscomité	73
2.3	Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (CPBW).....	73
2.4	Leerlingenraad – leerlingenparlement	74
3	Beroepscommissies	75
4	Studieaanbod & inschrijvingsbeleid	75
5	Jaarkalender.....	75

6	Jouw administratief dossier	75
7	Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?	75
7.1	Het gaat over jou	75
7.2	Geen geheimen	75
7.3	Een dossier	76
7.4	De cel leerlingenbegeleiding	76
7.5	Je leraren	76
8	Waarvoor ben je verzekerd?	76
8.1	Verplichte verzekering	76
8.2	Vrije verzekering	76
9	Zet je in voor de school als vrijwilliger	76
9.1	Organisatie	76
9.2	Vergoedingen	77
9.3	Deontologie	77
10	Exoneratieclausule.....	74

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project en visie

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school 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 het pedagogisch credo gestalten. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het [pedagogisch credo](#) en de [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

1.1 Onze visie

Welkom op ons lyceum!

Als schoolteam werken we samen met onze leerlingen aan een traject en begeleiden hen in hun groei naar verantwoordelijke, actief geëngageerde, creatieve, sportieve en sociale leerlingen.

RC is een warme school waar kwaliteit met zorg voorop staat.

Onze school biedt kwaliteitsvol Nederlandstalig onderwijs aan en breekt daarbij geregeld uit de klassieke klasmuren. We dromen ervan om onze leerlingen de kennis en competenties bij te brengen die nodig zijn om met vertrouwen in het leven te staan en goed voorbereid te starten in het hoger onderwijs.

We blijven daarbij bouwen aan een inspirerende, vernieuwende leeromgeving. Onze leerlingen kijken met een open blik naar de wereld en nemen actief deel aan de diversiteit van de maatschappij met respect en in verdraagzaamheid. We zetten daarbij zoveel mogelijk in op onze gunstige ligging vlakbij Brussel.

We zijn een verbindende school, waar we onze leerlingen vormen met de nodige ondersteuning, zorg en begeleiding vanuit onze katholieke waarden. We doen dit in dialoog en samenwerking met onze leerlingen en hun ouders op onze ruime en groene campus met eigen warme keuken en internaat.

De verbondenheid tussen onze leerlingen tonen we door het dragen van blauw- witte kledij.

1.1.1 Traditie en toekomstvisie

Het Regina Caelilyceum is een christelijke en Vlaamse school met een levende betrokkenheid op de Europese gedachte. De school is erop gericht jongeren te vormen in studierichtingen binnen de doorstroomfinaliteit.

Het Regina Caelilyceum combineert de kracht van haar ervaring en traditie met de intentie om de kwaliteit van het geboden onderwijs permanent te evalueren en bij te sturen.

Ook kijkt de school open en kritisch naar de evoluties in onze samenleving. Zo kan ze op een verantwoorde manier inspelen op bestaande en toekomstige noden en dit in overeenstemming met het opvoedingsproject.

1.1.2 De ontplooiing van de leerling centraal

Het Regina Caelilyceum wil jonge mensen vormen tot eerlijke, veerkrachtige, sociaal bewogen personen die in staat zijn zelfstandige keuzes te maken, actief verantwoordelijkheid op te nemen en door te zetten. De school wil jonge mensen vertrouwd maken met zichzelf, de anderen en hun ruimere leefomgeving.

De school besteedt bijzondere aandacht aan het ontwikkelen van leervaardigheid, sportieve attitudes en een gevoeligheid voor cultuur en voor de mondiale dimensie van de samenleving.

Leerlingen mogen verwachten dat de school hen begeleidt om hun unieke persoonlijkheid te ontdekken en te ontwikkelen. Het Regina Caelilyceum stimuleert de leerlingen om hun mogelijkheden te ontplooien en leert hen constructief om te gaan met hun grenzen.

1.1.3 Lerende school – de handen in elkaar voor kwaliteit van leven en leren

Het Regina Caelilyceum biedt niet alleen leerlingen maar ook ouders*, personeel en directie mogelijkheden om te leren. Door de actieve deelname van al deze betrokkenen aan het schoolleven blijft het Regina Caelilyceum een school in beweging.

* Onder ouders verstaan we telkens: ouders en/of voogden

Alle leden van de schoolgemeenschap voelen zich solidair verantwoordelijk voor het welbevinden van alle betrokkenen binnen de schoolgemeenschap.

Samen bouwen we aan een klimaat van respect, openheid en waardering voor elke persoon.

Ook werken we samen met elkaar en met externen om kwaliteit te bieden op vlak van onderwijs en opvoeding.

Leerkrachten zetten zich in om creatief en enthousiast onderwijs te geven met aandacht voor de actuele maatschappelijke context van de leerinhoud en zijn bereid zich hiervoor voortdurend te professionaliseren. Ze streven zowel naar vakgebonden als vakoverschrijdende samenwerking.

Directie, personeelsleden, leerlingen en ouders onderschrijven deze opdrachtsverklaring van het Regina Caelilyceum en zijn bereid eraan mee te werken. Ze voelen er zich gezamenlijk verantwoordelijk voor en engageren zich om een positief leer- en leefklimaat te creëren.

1.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Crescendo waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

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 jouw medewerking. **We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van het personeel en de directie.**

1.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

1.2.1.1 Doelstellingen van het oudercontact

Elk oudercontact heeft tot doel relevante informatie over leerlingen tussen ouders en school uit te wisselen. Het is een gelegenheid om de resultaten, leerattitudes, algemeen welbevinden, het advies van de klassenraad enz. van uw dochter of zoon te bespreken met haar/zijn leerkrachten.

1.2.1.2 Organisatie van het oudercontact

Het individueel oudercontact wordt 4 maal per jaar georganiseerd. De data van de oudercontacten staan in de schoolkalender 2026-2027.

In bepaalde gevallen nodigt de school de ouders expliciet uit om aanwezig te zijn op het oudercontact. De ouders engageren zich om op deze uitnodiging in te gaan, en de school op voorhand te verwittigen indien dit onmogelijk is.

1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1 Afwezigheid in deel 2. Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het Groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen **per schooljaar** ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. 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 je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.10 Spijbelen kan niet.

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

1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders. Wanneer een leerling moeilijkheden ervaart op socio-emotioneel of studievlak of met zijn of haar gezondheid of schoolloopbaan, kiezen we er steeds voor om het gesprek aan te gaan en indien nodig een begeleidingstraject op te starten. De cel leerlingenbegeleiding neemt die verantwoordelijkheid op.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

1.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Elke communicatie, schriftelijk of mondeling, verloopt uiteraard in het Nederlands.

Deel 2: het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.reginacaeli.be.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. *Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.*

In principe verander je tijdens het schooljaar niet van studierichting. Het gedurende een volledig schooljaar volgen van een samenhangend lessenpakket binnen een stabiele klasgroep biedt de meest optimale onderwijscontext om dat schooljaar met succes af te ronden. In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Voor een overzicht van ons studieaanbod: zie www.reginacaeli.be

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

De verdeling van de lesdag is als volgt:

maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

voormiddag	8.30 u. - 11 u.	3 lestijden
	11 u. - 11.20 u.	pauze
	11.20 - 13 u.	2 lestijden
	13 u. - 14 u.	middagpauze
namiddag	14 u. - 15.45 u.	2 lestijden

woensdag

voormiddag	8.30 u. - 11 u.	3 lestijden
	11 u. - 11.20 u.	pauze
	11.20 u. – 12.10 u.	1 lestijd (1 ^{ste} graad)
	11.20 u. - 13 u.	2 lestijden

Alle leerlingen worden om 8.25 u. op school verwacht.

In de 1ste en de 2de graad hebben alle leerlingen een klassenlerarenuur *in de lessentabel van 32 lesuren.*

Leerlingen van de 3de graad volgen een tabel van 32 uren plus 1 studie-uur. Over de aanwezigheid op school tijdens dit studie-uur worden er met de leerlingen en de ouders afspraken gemaakt.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je onder *3.3 Jaarkalender 2026-2027.*

2.2 Beleid inzake intra- en extra-murosactiviteiten

Zoals je ook in de engagementsverklaring van je ouders kan lezen, ben je verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten, ook als die buiten de schooluren plaatsvinden. Dagen of halve dagen waarop activiteiten zijn gepland – projectdagen, studie-

uitstappen, sportdagen e.d. – worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Als je om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directeur of de coördinator en moeten ze dit schriftelijk motiveren. Als afwezige leerling deel je in de niet-recupereerbare kosten van de activiteiten. Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de gewone verdeelsleutel nl. kost gedeeld door het aantal leerlingen waarvoor de activiteit werd georganiseerd.

2.3 Schoolrekening

Bij de inschrijving ontvang je in een aparte bijlage de raming van de kosten van het specifieke leerjaar waarin je zit.

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

Van sommige **uitgaven, producten of activiteiten kosten** kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een zwart-wit kopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. **Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten geen gebruik meer te maken.**

Van sommige **uitgaven, producten of activiteiten kosten** kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die **uitgaven, producten of activiteiten kosten** richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost **of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.**

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

We verwachten dat de schoolrekening uiterlijk tegen de vermelde vervaldag hetzij via domiciliëring, hetzij via gewone overschrijving volledig wordt betaald. Indien herinneringen moeten worden verstuurd wordt vanaf de derde aanmaning een kost van 9 euro aangerekend. Behoudens een betwisting die binnen de 14 kalenderdagen na afgifte van de schoolrekening schriftelijk moet worden geformuleerd, wordt deze geacht goedgekeurd te zijn. Voor de bestelling en levering van schoolboeken kan je een beroep doen op Studieshop. **Het staat je evenwel vrij een andere boekhandel dan Studieshop te kiezen.**

Aan de leerlingen van het eerste tot het vierde jaar vragen we in juli/augustus een provisie van 80 euro te betalen. Deze provisie wordt ten laatste in mindering gebracht bij de schoolrekening van juni.

De schoolrekeningen ontvang je digitaal als volgt:

- november/december trimestriële rekening 1
- maart/april trimestriële rekening 2
- mei/juni trimestriële rekening 3

Voor de reizen maken we aparte voorschotrekeningen op.

Behoudens een betwisting die binnen de 14 kalenderdagen na afgifte van de schoolrekening schriftelijk moet worden geformuleerd, wordt deze geacht goedgekeurd te zijn. We verwachten dat deze schoolrekening uiterlijk tegen de vermelde vervaldag hetzij via domiciliëring, hetzij via gewone overschrijving volledig wordt betaald. Indien herinneringen moeten worden verstuurd wordt vanaf de derde aanmaning een kost van 9 euro aangerekend.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat de school beide ouders kan aanspreken om de volledige rekening te betalen. De school kan dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zal de school beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kan binnen de 15 dagen na ontvangst van deze schoolrekening contact opgenomen worden met de dienst leerlingenrekeningen en/of de algemeen directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

Indien we vaststellen dat ondanks alle inspanningen om tot een regeling te komen de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft en geen tijdige betwisting werd geformuleerd of wanneer de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, dan is de school gerechtigd om na voorafgaand overleg verdere juridische stappen tot gerechtelijke invordering van de openstaande schuld ondernemen.

In dat geval zijn de ouders, onverminderd de hogervermelde nalatigheidsintresten aan de school nog verschuldigd:

- een vergoeding van 25 euro uit hoofde van kosten van adresopzoeking en portokosten
- alsmede een forfaitaire schadevergoeding van 15% op het openstaande factuurbedrag, met een minimum van 40 euro

Indien de school haar verplichtingen niet nakomt is zij een gelijkaardige vergoeding verschuldigd.

In geval de betwisting leidt tot een gerechtelijke procedure, wordt deze beslecht door de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Brussel.

2.4 Reclame en sponsoring

Onder sponsoring verstaan we geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan de school en waarvoor de sponsor een tegenprestatie vraagt in schoolverband. De tegenprestatie kan bv. een vermelding van de sponsor zijn op drukwerk n.a.v. eetfestijnen of projecten.

Schenken waar geen tegenprestaties tegenover staan, vallen dus niet onder het begrip sponsoring. Reclame of sponsoring moeten verenigbaar zijn met het opvoedingsproject van de school.

Wanneer ouders het niet eens zijn met de beslissing van de school over deze sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI)
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan, 15 bus 139
1210 Brussel

2.5 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West-Brabant Brussel. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt het leersteuncentrum West-Brabant Brussel samen met het specifieke leersteuncentrum 467 – Windekind _ Ganspoel – K.I. Woluwe.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.6 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

2.6.1 Als communicatie tussen school, leerlingen en ouders maken we gebruik van Smartschool. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Bij vragen en problemen, kan je contact opnemen met de ICT-dienst of de directie.

2.6.2 Dringende berichten (noodsituaties/overmacht) verlopen via persoonlijk contact of telefoon, bij voorkeur tijdens de werkuren.

2.6.3 Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten.

De school en het personeel, de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school geopend is. Concreet wil dit zeggen: maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 7.30 u. tot 17 u. en woensdag van 7.30 u. tot 13.30 u. Er kan niet verwacht worden dat een bericht gelezen/beantwoord wordt buiten deze uren en tijdens de officiële sluiting van de school (zie kalender).

- Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden.
 - Berichten ontvangen tijdens de uren dat de school geopend is, worden verondersteld tegen de tweede daaropvolgende schooldag/werkdag gelezen te zijn. Worden diezelfde dag na de openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende schooldag/werkdag. In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punt 2.6.2.
- Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden.

- Berichten ontvangen tijdens de uren dat de school geopend is, worden verondersteld tegen de tweede daaropvolgende schooldag/werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Worden diezelfde dag na de openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende schooldag/werkdag.
- In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punt 2.6.2.
- Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden.
 - Berichten die verstuurd worden tijdens de uren dat de school geopend is, worden verondersteld om de tweede daaropvolgende schooldag/werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende schooldag/werkdag.
 - In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punt 2.6.2

2.7 Digitale agenda en papieren planagenda

Leerkrachten delen een opdracht, taak of toets in de klas mee. Je noteert dit zelf in je planagenda. Je brengt je planagenda steeds mee naar school. Grote opdrachten, taken en toetsen vind je terug in de digitale planner van Smartschool. Opdrachten, taken of toetsen die komen na schooltijd kunnen niet meer gelden voor de daaropvolgende schooldag.

Opdrachten voor de eerste schooldag na de vakantie moeten dus (voor de vakantie) in de klas opgegeven worden. De leerkracht geeft duidelijk aan wanneer de leerlingen hun taak/opdracht moeten inleveren en via welk kanaal.

2.8 Berichtenstroom beheersbaar houden

Smartschool mag enkel gebruikt worden voor schoolaangelegenheden. Smartschool dient niet als discussieforum, chatbox, doorgeven van activiteiten van privé-organisaties. Ook niet om op zoek te gaan naar verloren voorwerpen...

Als school vinden wij het belangrijk om de berichtenstroom beheersbaar te houden.

Nieuwsberichten en/of -brieven worden gelezen in de loop van de schoolweek volgend op het verzenden ervan.

2.8.1 Bereikbaarheid van de school tijdens sluitingsdagen en vakantieperiodes.

Tijdens de sluitingsdagen (zie schoolkalender) van de school is deze niet bereikbaar.

Uitzondering: Voor de uitgestelde proeven verwijzen we naar de specifieke communicatie via de begeleidende brief.

2.8.2 Communicatie na een schoolvakantie

In het laatste weekend van elke vakantie (zie kalender) dien je Smartschool te raadplegen.

*Opmerking: Voor deeltijdse personeelsleden is niet iedere schooldag een werkdag. Gelieve hier rekening mee te houden.

3 Studiereglement

We werken op school met de planner van Smartschool als digitale agenda (aparte tool).

Je ontvangt een papieren schoolagenda om je schoolwerk te organiseren.

Je neemt in elke les nauwkeurig notitie. De leerkracht helpt je bij het noteren van de lessen, leerstof en oefeningen. Je notities kunnen worden opgevraagd voor nazicht door de vakleerkracht, de klassenleraar, de coördinator, de directeur. Schenk aandacht aan je notities, ze zijn noodzakelijk wanneer je je les instudeert.

Voer opdrachten stipt uit zoals gevraagd en lever in te dienen huiswerk en verbeteringen tijdig in.

Studeer je lessen en maak je huiswerk. Zorg ervoor dat je alle boeken en materiaal voor de les bij je hebt.

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.7. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.8.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders daarvoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven.

3.1.1 Specifieke afspraken in geval van overmacht

Indien door plotselinge hevige sneeuwval of andere onverwachte omstandigheden de school zeer moeilijk bereikbaar en/of toegankelijk zou zijn, en de school oordeelt dat een normaal dagverloop niet kan gerealiseerd worden, zullen specifieke regelingen in verband met de dagindeling en de gewettigde aan- of afwezigheid aan de leerlingen meegedeeld worden via Smartschool en de website van de school. Gelieve deze dan in eerste instantie te raadplegen alvorens de school te contacteren om overbelasting van de telefooncentrale te voorkomen.

3.1.2 Onvoorziene afwezigheid

Bij onvoorziene afwezigheid melden je ouders de reden ervan telefonisch (02 568 18 18) of schriftelijk via het ticketsysteem van Smartschool: Secretariaat Afwezigheden of persoonlijk vóór 10 uur 's morgens aan het onthaal. Deze telefonische melding vervangt geenszins de wettelijk vereiste schriftelijke melding. Bij niet tijdig waarschuwen zal het Secretariaat Afwezigheden zelf je ouders contacteren. Voor elke afwezigheid vanaf een halve lesdag moet je een schriftelijk bewijs voorleggen.

Deze bewijsstukken bezorg je aan het Secretariaat Afwezigheden (onthaal van de school OF brievenbus aan het leerlingensecretariaat).

Dit moet **uiterlijk 10 lesdagen na de aanvang van de afwezigheid**. Zo niet moeten we de afwezigheid als 'onwettig' noteren.

Bij een korte afwezigheid doe je dat onmiddellijk de eerste dag van je terugkomst. Blijf je langer dan 4 dagen weg, dan stuur je het bewijs van afwezigheid op.

3.1.2.1 Je bent ziek

3.1.2.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Bij een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen bezorg je een ondertekende verklaring van je ouders aan het secretariaat afwezigheden (onthaal). Je gebruikt hiervoor de voorgedrukte formuliertjes uit je agenda. Dit kan niet meer dan vier keer per schooljaar.
- Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is (bv. astma, migraine ...), kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan.
- Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van je ouders.
- Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de proefwerken ziek bent.

3.1.2.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij 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 je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

3.1.2.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan 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.

3.1.2.2 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, of moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum 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.

3.1.2.2.1 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 10 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 of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

3.1.2.2.2 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 10 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 of waar je verblijft, maar het 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 lesuren 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) kun je combineren.

3.1.2.3 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) 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 kun je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directeur nodig.

Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.4 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kun je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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

3.1.5 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 kunt deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

3.1.6 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.

3.1.7 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

3.1.8 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet je je wenden tot de directie.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.9 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

3.1.9.1 Examens

Kan je, met geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directeur, de coördinator of het secretariaat afwezigheden hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen. Je brengt – wanneer je afwezig was omwille van een medische reden, zelfs voor een halve dag – onmiddellijk een doktersbewijs mee. **In principe haal je alle examens in. De planning ontvang je via de coördinator.**

Als je langdurig afwezig bent, beslist de directeur of de coördinator steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen. Deze klassenraad beslist ook hoe en wanneer je het (de) examen(s) moet inhalen. De school deelt je ouders de genomen beslissing mee.

3.1.9.2 Overhoring

Wat als je afwezig bent tijdens een overhoring? Dan zijn dit de afspraken:

Bij **één dag** afwezigheid:

- medisch attest of afwezig met geldige reden **verplicht**
- Attest ten laatste de dag na de laatste afwezigheid afgeven het secretariaat afwezigheden voor 8.25 uur of tijdens pauze van 11 uur.
- inhaaltoets maandag/donderdag
- Indien attest niet afgegeven is: 0 op gemiste toetsen

Bij **één of meer lesuren** afwezigheid:

- Indien leerling te laat komt voor een toets:
 - gewettigd: (doktersattest/briefje agenda of afwezigheid is op voorhand bij directie aangevraagd -> briefje op dag zelf of dag nadien)
 - inhaaltoets maandag/donderdag
 - ongewettigd: 0 op gemiste toetsen
- Indien een leerling 'verdwijnt' of zich ziek meldt op het Trefpunt:
 - inhaaltoets dag zelf of maandag/donderdag
 - ongewettigd (= nergens geregistreerd): 0 op gemiste toetsen

Leerling is **aanwezig** en vraagt om de toets niet te moeten afleggen, **zonder briefje** van ouders:

➔ Leerling moet de toets toch afleggen

Leerling is **aanwezig** en heeft **briefje van ouders** mee:

➔ inhaaltoets

Leerling **mist** inhaaltoets:

- gewettigd -> inhaaltoets -> indien bij tweede inhaaltoets afwezig: geen cijfer
- ongewettigd (bv. vergeten) -> tweede inhaaltoets voor helft van punten

Belangrijk: individuele inhaaltoetsen kunnen ook in de toetsenvrije periode voor de examens!

3.1.9.3 Overig

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

Als je een werk niet kan maken, een opdracht niet kan uitvoeren wegens afwezigheid, dan kan je verplicht worden achteraf alles in te halen. Wanneer je 1 dag afwezig bent, haal je de opdrachten (voorbereiding, oefening, huiswerk ...) zeker in.

Bij langere afwezigheid, met geldige reden, kan de verplichting tot inhalen van opdrachten wegvallen. Dit wordt besproken met de vakleerkracht(en) en/of de klassenleraar en/of de coördinator (**klassenraad**).

Help zieke leerlingen door hun notities bij te houden en de opdrachten door te geven. Je klassenleraar maakt bij het begin van het schooljaar voor de verschillende vakken een afspraak over wie de notities voor afwezigheden wegens ziekte bijhoudt.

3.1.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.2 Persoonlijke documenten

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar breng je bij je inschrijving de volgende documenten mee:

- een kopie van de voor- en achterzijde van je identiteitskaart of een kopie van je geboorteakte,
- je rijksregisternummer (op de achterkant van je identiteitskaart),
- het getuigschrift van basisonderwijs met handtekening (geen fotokopie),
- je schoolrapport van het 6de leerjaar,
- je resultaten van de diocesane proeven (indien afgelegd),
- de BASO-fiche (indien we deze niet rechtstreeks ontvangen van de lagere school),
- het advies dat het CLB en/of de school aan jou gaf.

Word je ingeschreven in een ander leerjaar dan het eerste, dan bezorg je ons, in afspraak met de directie, ook het attest en je rapporten van je vroegere school.

De leerlingenadministratie verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen. Dat gebeurt enkel met schriftelijke toelating van die leerling of van zijn/haar ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake doen.

Elke adres-, telefoonnummer- of e-mailwijziging meld je zo vlug mogelijk op het leerlingensecretariaat.

3.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. 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.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 uren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

3.4 Interactief afstandsonderwijs

Onze school organiseert interactief afstandsonderwijs voor alle structuuronderdelen. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling. Het is niet de bedoeling dat indien een leerling omwille van geldige redenen thuis zit, de lessen vanop afstand met de rest van de klas die op school zit, mee volgt. De onderwijskwaliteit staat voorop.

De dagen waarop er afstandsonderwijs georganiseerd worden, communiceren we voldoende op voorhand via Smartschool. De opdrachten die opgegeven worden, staan per vak helder geformuleerd in de planner van Smartschool. Het is mogelijk dat er tijdens de les een online contactmoment is met de leraar. Leerlingen worden verwacht aanwezig te zijn tijdens de online contactmomenten. Indien de leerling niet aanwezig is, geldt dit als een onwettige afwezigheid. De leerling wordt verwacht de deadline van de opgegeven opdrachten te respecteren.

Het doel van deze dagen met interactief afstandsonderwijs is om te differentiëren in lesaanpak en expliciet te werken aan zelfregulerende vaardigheden waarbij leerlingen leren hoe ze hun leerproces kunnen plannen, monitoren en evalueren.

De leerling krijgt altijd de mogelijkheid om het interactief afstandsonderwijs op de school te volgen.

3.5 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Op onze school streven we naar een schoolcultuur waarin zorg en begeleiding een geïntegreerd deel uitmaken van ons onderwijs. Wij zetten in op een brede basiszorg waarbij we elke leerling ondersteunen in zijn of haar ontwikkeling en bieden daarom een gestructureerde en warme omgeving aan waarin leerlingen kunnen groeien.

Onze visie op leerlingenbegeleiding is gebaseerd op vier pijlers: psychisch en sociaal functioneren, leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding en preventieve gezondheidszorg.

De school werkt samen met het CLB. Zie ook 1.10 Centrum voor Leerlingenbegeleiding in deel 3.

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1 De klassenleraar

Als leerling heb je recht op een passende begeleiding. Eén van je leerkrachten vervult de taak van de klassenleraar. Bij die leerkracht kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met al je vragen. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas om te kunnen inspelen op mogelijke problemen in de klas.

3.6.2 De begeleidende klassenraad

Om de samenwerking en het contact tussen al je vakleerkrachten op het vlak van je begeleiding te bevorderen, vergaderen de leerkrachten van jouw klasgroep in een klassenraad.

Aan deze klassenraad nemen naast alle leerkrachten van jouw studierichting ook de directie, de coördinator en/of de leerlingenbegeleider deel. Een afgevaardigde van het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) is geregeld aanwezig.

Tijdens deze vergadering geeft je klassenleraar ruime informatie over je functioneren op school en geeft hij/zij toelichtingen bij je kennen en kunnen, je leer- en studeerhouding, je leefhouding. Na de bespreking daarvan zoekt de klassenraad indien nodig naar een passende begeleiding. Zo kan een begeleidingsplan worden opgemaakt. Soms is doorverwijzing naar het CLB van onze school of naar een andere instantie noodzakelijk.

De school brengt je ouders via het rapport, per brief, via Smartschool of telefonisch op de hoogte van elke voorgestelde remediëring. In het verslag van de klassenraad wordt het resultaat van de bespreking opgenomen, evenals het geformuleerde advies aan je ouders.

Het hoofddoel van deze begeleiding is je leervordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

3.6.3 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. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

3.6.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- 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), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval 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 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 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

3.6.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

3.6.3.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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 programma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken;

3.6.3.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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.

3.6.4 De evaluatie

3.6.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhoud die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert);
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je huistaken, je leerhouding (zoals je inzet tijdens de les, je medewerking aan opdrachten), je inzet bij groepswork, worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. Deze evaluatie geeft de leraar, maar vooral jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je leervordering en ontwikkeling.

Al word je bij de planning van overhoringen betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

Overhoringen, zowel mondeling als schriftelijk, gebeuren altijd binnen de schooluren.

Inhaaltoetsen kunnen op een maandag- of donderdagmiddag, eventueel op woensdagmiddag.

Een examen is een onderzoek naar je kennis en vaardigheden door mondelinge en/of schriftelijke ondervraging.

De activiteiten voortvloeiend uit de seminaries van de vrije ruimte (6de jaar) worden mee in de evaluatie en de eindbeoordeling van de leerling opgenomen.

Fouten tegen de Nederlandse spelling kunnen in alle vakken worden meegerekend voor een maximum van 10 %. Dat wordt op elke proef vermeld. Op examens is deze regel niet van toepassing. Het vak Nederlands hanteert eigen normen.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

3.6.4.2 De concrete organisatie

Eerste graad:

In de eerste graad heb je drie examenreeksen, behalve voor de vakken met permanente of gespreide evaluatie en sommige één-uursvakken.

De vakken L.O., muziek, beeld, mens en samenleving, techniek en godsdienst worden beoordeeld via permanente of gespreide evaluatie.

Ook de basisopties, **met uitzondering van Klassieke talen**, in het tweede jaar worden permanent geëvalueerd.

Tweede graad:

In de 2de graad leg je twee volledige reeksen af in december en juni, in maart zijn er **minder** examendagen voorzien.

Volgende vakken worden beoordeeld via permanente of gespreide evaluatie:

- L.O., Mens en Samenleving, artistieke vorming, economie (1u./week) en ICT;
- In de richting Humane Wetenschappen het vak kunstbeschouwing;
- De projecten binnen de richtingen Technologische en Biotechnologische STEM-wetenschappen. Deze vakken hebben bovendien een toonmoment in de examenreeksen.

Derde graad:

Je legt twee volledige examenreeksen af: in december en juni.

Volgende vakken worden beoordeeld via permanente of gespreide evaluatie:

- LO, informaticawetenschappen en de seminars in het 6de jaar;
- In de richting Humane Wetenschappen het vak kunstbeschouwing, statistiek;
- **In de richting Moderne Talen - Taalredactie en taaltechnologie.**
- De projecten binnen de richtingen Technologische en Biotechnologische STEM-wetenschappen. Deze vakken hebben bovendien een toonmoment.

3.6.4.2.1 Examenrooster

Ten laatste een week voor het begin van de examens krijg je een examenrooster samen met de richtlijnen voor het einde van het trimester.

3.6.4.2.2 Examenverloop

Eerste graad: tweeblokkensysteem = je legt examens af

- van 8.30 tot 10.10 uur: een eerste deel of een eerste vak
- van 10.10 tot 10.25 uur: onderbreking
- van 10.25 tot 12.10 uur: (afhankelijk van het vak) een tweede deel of een tweede vak
- vanaf 11.20 uur mag je de klas verlaten bij 2 examens op één dag.
- einde: 12.10 uur.

Tweede graad: de leerlingen leggen examen af in 2 blokken als er op die dag 2 examens gepland zijn. Als er slechts 1 examen is, beslissen de leerkrachten vanuit pedagogische overwegingen en in het belang van de leerlingen of het examen in 1 of 2 blokken wordt afgelegd.

Leerlingen van de tweede graad die een examen hebben dat afgelegd wordt voor de pauze, mogen de school verlaten om 9.30 uur als er geen examen meer moet worden afgelegd na de pauze.

Derde graad: je schriftelijk examen vindt plaats vanaf 8.30 uur tot ten laatste 12.10 uur. Je kan de klas verlaten zodra je examen is afgelegd, ten vroegste om 9.30 uur. Bij een mondeling examen worden er individuele afspraken gemaakt met de vakleerkracht.

3.6.4.2.3 Materiaal

De examenvragen, het kladpapier en de examenbladen met schoollogo krijg je van de leerkracht met toezicht. Je steekt je hand op en vraagt aan de leerkracht bijkomende bladen indien nodig, je verlaat je plaats niet. Schrijfgerei, rekentoestellen, linialen, kleurpotloden, bijbels, atlassen, woordenboeken enz. breng je zelf mee. Indien je toch iets vergat, moet je wachten tot een andere leerling klaar is met het examen vooraleer je het materiaal van die leerling kan gebruiken.

3.6.4.2.4 Plaatsen in het lokaal

Je gaat zitten op de plaats die je wordt toegewezen. De klassenleraar maakt een speciale klasindeling die vooraan in de klas ligt.

3.6.4.2.5 Afwezig voor een examen (zie ook 3.1.9 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken in deel 2)

- Je ouders waarschuwen de school vóór 9 uur.
- Ook voor één dag afwezigheid heb je een doktersattest nodig.
- Je neemt contact op met de graadcoördinator voor de regeling van de inhaalexamens.

3.6.4.3 De beoordeling

Graad	Verhouding DW/examens
1ste graad	50/50 (waarbij het 1ste en 2de trimester beide voor 30% wegen en het 3de trimester voor 40%) MVT* 70/30
2de graad	40/60 (binnen de 60%: verhouding examen 1ste trimester 40%, 2de + 3de trimester 60%) MVT* 60/40
3de graad	30/70 (binnen de 70%: verhouding examen 1ste semester / 2de semester 40/60) MVT* 50/50

De resultaten van het derde trimester wegen veelal wat meer door in het jaartotaal omdat deze resultaten meer betrouwbare en valide informatie geven voor de attestering en het advies voor het volgende schooljaar.

*MVT: 'Moderne Vreemde Talen' nl. Frans, Engels, Duits en Spaans

3.6.4.4 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, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI)...

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, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere

bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Bij fraude tijdens een proef of examen krijgt de leerling een nul voor dit vak (als er slechts één examendeel is) of voor het examengedeelte waarin gespiekt werd (als er twee delen zijn, voor en na de pauze).

Als je betrapt wordt op spieken, moet je bovendien dat examen aansluitend op de examenreeks opnieuw afleggen.

Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.6.4.5 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Die resultaten kan je ook altijd raadplegen op Smartschool (rapportenprogramma Skore). 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 kopie vragen. Hiervoor rekenen we de kopiekost aan (zie bijdrage van de ouders). Dat kan uitsluitend door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6.4.5.1 Mondeling

Er vindt een algemeen oudercontact plaats in de loop van de maand september, waarop de werking binnen het specifieke leerjaar wordt toegelicht en je ouders kennis kunnen maken met de klassenleraar. In de maand oktober, na de evaluatie van de eerste tussentijdse puntenlijst, is er een individueel oudercontact voor de eerste graad. In de 2de en 3de graad adviseert de klassenraad of een gesprek al dan niet wenselijk is. Indien nodig ontvangen de ouders dan een uitnodiging voor een individueel oudercontact. Dit sluit echter niet uit dat ouders ook op eigen initiatief een afspraak kunnen maken voor het oudercontact.

Na elk examen is er mogelijkheid tot individueel oudercontact. De data worden tijdig meegedeeld.

Voor de derde graad is er ook een oudercontact voor de paasvakantie, na het DW2- rapport.

Je ouders hoeven niet te wachten tot individuele contactmogelijkheden en/of de informatievergaderingen om contact op te nemen met onze school. Een telefoontje (02 568 18 18) of e-mail (via de co-account op Smartschool) volstaat.

Alle data van de oudercontacten vindt u onder 5. Jaarkalender 2026- 2027 (in deel 3).

3.6.4.5.2 Schriftelijk

In het rapport krijg je een overzicht in cijfers van je leervorderingen door het schooljaar heen (DW of Dagelijks Werk) en van je examenresultaten, waar nodig voorzien van commentaar. De klassenleraar overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Elk rapport teken je en laat je door je vader en/of moeder en/of voogd ondertekenen. Je bezorgt het terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Per jaar worden minimaal 3 maal de resultaten Dagelijks Werk schriftelijk gerapporteerd. Dit kan gebeuren door het uitdelen van de puntenlijsten en/of de "rapporten Dagelijks Werk". Bij elke DW-periode hoort meestal ook een attituderapport. De cijfers van de rapporten samen vormen uiteindelijk het cijfer dat als Dagelijks Werk (DW) bij de rapportering van Kerstmis, Pasen en op het einde van het schooljaar wordt vermeld.

Bij het begin van het schooljaar deelt de vakleerkracht in elk leerjaar mee welke elementen in aanmerking komen om je cijfer voor DW te bepalen (overhoringen, sommige taken/opdrachten, mondelinge oefeningen, afwerking van opdrachten...). Het aantal toetsen/overhoringen voor je DW-cijfer hangt voor elk vak af van verschillende factoren. Ook het aantal lesuren van een vak per week speelt daarbij een rol. Het aantal toetsen/overhoringen vermindert in de hogere jaren, omdat het belang van de verwerking van grotere leerstofgehelen met de jaren toeneemt.

Algemeen kan je het volgende stellen:

Graad	Aantal lesuren per week	Minimum aantal proeven of opdrachten per evaluatieperiode
1ste graad	1	2
	2	2
	>2	= aantal wekelijkse lestijden
2de graad	1	1, liefst 2
	2 of 3	2
	>3	3
3de graad	1	1, liefst 2
	2	1, liefst 2
	>3	2

Naast de rapporten DW zijn er nog:

- een rapport van alle vakken voor alle jaren, na de kerstexamens en na de eindexamens;
- een rapport van alle vakken voor het 1ste en 2de jaar, na de paasexamens (geen examens voor vakken van 1 uur);
- een rapport van de richtingsvakken voor het 3de en het 4de jaar, na de paasexamens;

Naast de rapporten voor examens en Dagelijks Werk (DW) krijgen de leerlingen in het 1ste jaar Talen – Wetenschappen ook elk trimester een evaluatierapport van de studio's Maatschappij, Taal, economie en STEM.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die autonoom beslist:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt
- welk advies ze formuleert voor de verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten (van alle examens en Dagelijks Werk) die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

In het 2de leerjaar van de eerste graad en **in het 2de leerjaar van de derde graad** nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

De personen die je beoordelen hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni (of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar) kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo). In uitzonderlijke gevallen vraagt de klassenraad bijkomende gegevens (zie verder: bijkomende proef).

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.7.3 in deel 2).

De eindbeslissing kunnen jij en je ouders steeds bevragen bij de directeur.

3.7.2 Mogelijke beslissingen

Een oriënteringsattest is een schriftelijke verklaring over je al of niet geslaagd zijn voor het geheel van je vorming. Behalve op het einde van je secundaire schoolloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich op de eerste plaats uit over je slaagkansen voor het volgende schooljaar.

Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 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).

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

- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. Alleen bij een gunstig advies vanuit de klassenraad kan je je jaar opnieuw overdoen in RC. 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 met een clausulering van 1 of meerdere finaliteiten, onderwijsvormen en /of studierichtingen. 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. Bij een B-attest hoort ook een gunstig of ongunstig advies om het jaar over te doen. Bij een gunstig advies moet ook het CLB een (niet bindend) advies geven.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - **Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.**

- Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:
 - **Een bewijs van beroepskwalificatie**
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
 - **Een bewijs van deelkwalificatie**
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
 - **Een bewijs van competenties**
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt 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 kun 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 kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een **gunstige beslissing** van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een **gunstige beslissing** inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een **ongunstige beslissing** inzake overzitten **genomen**, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan **neemt** de klassenraad geen **beslissing over** overzitten. Je kunt 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 of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit).

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

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 om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal 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 (zie punt 3.7.4).

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, 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;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

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. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we 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. Een vakantietaak is een remediëringstaak die je voor de kerst- en/of paasvakantie (niét voor de zomervakantie) wordt opgelegd.

De bedoeling is om een onderdeel van de leerstof van een vak tijdens de vakantie te herhalen of op peil te houden.

Deze taken zijn een begeleidingsaanbod waar leerkrachten en school sterk aan houden vanuit de ervaring dat het wegwerken van bepaalde leemtes in kennis en inzicht noodzakelijk is om met succes de studie verder te zetten.

Leerkrachten bereiden deze taken dan ook grondig voor en voorzien de nodige feedback achteraf. Leerlingen die deze taken niet of niet ernstig uitvoeren en zich niet aan de afspraken hierrond houden, geven hiermee aan dat zij niet op dit begeleidingsaanbod ingaan. In voorkomend geval zal de school daar akte van nemen en dit schriftelijk bevestigen aan de ouders.

De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk én schriftelijk vragen aan de directie. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 5. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders, ongeacht je leeftijd.

Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal via Smartschool ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning in deel 3, punt 5

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directie. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad 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 aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- De voorzitter van de delibererende klassenraad 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 het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met beroep instellen bij het schoolbestuur **dat een beroepscommissie zal samenstellen.**

Dit kan via een aantekende brief aan:

VZW Crescendo Samen Groeien

Rozenlaan 45

1700 Dilbeek

of

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

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 voorzitter van de delibererende klassenraad (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*, 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.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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.

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 3). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. **Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.** De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat **of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda** is geen gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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 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.

Maar 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!

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

Inspraak voor ouders en leerlingen gebeurt via de volgende overlegorganen:

4.1.1.1 Schoolraad

In de Schoolraad krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in de dagelijkse onderwijspraktijk van de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

Iedere geleding telt een gelijk aantal leden met een minimum van 2.

4.1.1.2 Ouderraad

School en gezin werken als partners aan de opvoeding van dezelfde jongeren.

Onze school draagt een goede samenwerking en een open communicatie met ouders hoog in het vaandel. Om de actieve participatie van ouders aan het opvoedingsproject van het Regina Caelilyceum in het schoolbeleid te verankeren, heeft het lyceum op 1 april 2005 een ouderraad opgericht.

De ouderraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld uit ouders van de regelmatige leerlingen in de school, met uitzondering van de ouders die tot het personeel van onze school behoren. Een bestuursploeg, door de leden van de ouderraad verkozen, leidt de ouderraad. De ouderraad vaardigt ook vier ouders af naar de geleding 'ouders van de schoolraad'.

De ouderraad kan op vraag en ten behoeve van de schoolraad advies uitbrengen over aangelegenheden die ouders aanbelangen, de algemene organisatie en werking van de school, het opstellen of wijzigen van het schoolreglement, het schoolwerkplan, het welzijns- en het veiligheidsbeleid op school ...

De ouderraad heeft recht op informatie uit bestuursdocumenten van de school indien zijn werking dat vereist. De ouderraad heeft een communicatieplicht tegenover de ouders, de leerlingen en het personeel van de school. Ouders steunen vrijblijvend de werking van de ouderraad actief met een ouderbijdrage van 7,5 euro per kind en per schooljaar, te betalen via de eerste schoolfactuur van elk schooljaar. De ouderbijdrage geeft de ouderraad de middelen om de ouderwerking uit te bouwen en gezinnen in moeilijke omstandigheden een financieel steuntje te bieden. Regelmatig financiert de ouderraad op verzoek van de school een aankoop van didactisch of pedagogisch materiaal voor de leerlingen.

Alle briefwisseling voor de ouderraad wordt aan de voorzitter gericht: [mevrouw Caroline Declercq](#), Rozenlaan 45, 1700 Dilbeek.

Via [smartschool](#) is het mogelijk een bericht te sturen naar 'Voorzitter ouderraad', mailadres voorzitter.ouderraad@reginacaeli.be.

4.1.1.3 Leerlingenraad - leerlingenparlement

De leerlingen leven hier samen in een 'gemeenschap-binnen-een-gemeenschap'. Er bestaat een wisselwerking tussen leerlingen, leerkrachten en directie door de organisatie van de leerlingenraad en het leerlingenparlement. Elke graad heeft een eigen leerlingenraad.

De leerlingenraad speelt in op de noden en wensen van de leerlingen. Zij maakt het schoolleven boeiend door het organiseren van activiteiten en heeft oog voor jongerencultuur. Samen met het leerlingenparlement proberen ze participatie op school te realiseren.

4.1.2 Kledij

Op onze school dragen de leerlingen schooluniforme kleuren.

4.1.2.1 Onze visie

RC zonder marineblauw en wit zou RC niet zijn. Zowel binnen als buiten de school maken de uniforme kleuren integraal deel uit van het beeld dat men van de school heeft. De uniforme kleuren zijn een deel van onze identiteit als RC en RC'ers. Met kledij in uniforme kleuren tonen wij onze verbondenheid, ons samen deel zijn van RC.

Het belang van de uniforme kleuren binnen het pedagogisch project van RC ligt dan ook vooral in het gevoel van gemeenschappelijke identiteit en verbondenheid. Het gaat om het zich inschrijven in de traditie van onze school. Duidelijke regels over uniforme kleuren zijn essentieel, wanneer wij ze op school als toegevoegde waarde willen laten functioneren.

4.1.2.2 Concrete afspraken en regels

De kledij op school is sober en verzorgd; schoolkledij is geen vrijetijdskledij. De basiskleuren zijn marineblauw en wit. Op het schooldomein en in de schoolgebouwen dragen de leerlingen steeds kleding in uniforme kleuren, marineblauw en/of wit, zonder opschriften, strepen of versiering. In de schoolse context is religieuze klederdracht niet toegestaan.

- effen marineblauwe jurk of rok;
- effen marineblauwe broek of bermuda (een marineblauwe, klassieke jeans is toegelaten);
- effen witte jurk of rok;

- effen witte broek of bermuda (een witte, klassieke jeans is toegelaten);
- jurken, rokken en shorts zijn niet korter dan een handbreedte boven de knie;
- T-shirts, hemden, sweaters, truien zijn effen wit of marineblauw;
- een klein embleem/logo is toegelaten op de kleding (max. diameter 9 cm);
- de kleding is schouder- en buikbedekkend;
- accessoires (mutsen, handschoenen, sjaals) mogen in kleur
- kousen of sokken mogen in kleur;
- de kleur van de jas is marineblauw, wit of zwart of een combinatie van deze kleuren;
- piercings, tatoeages en oorstretchings mogen niet zichtbaar zijn;
- het dragen van een hoofddeksel is binnen de gebouwen niet toegelaten;
- de haardracht is keurig verzorgd.

Bij discussie beslist de directie over de aanvaardbaarheid van je kleding en haardracht. Zij kan zich het recht toe-eigenen je terug naar huis te sturen als je binnen een aanvaardbare afstand van de school woont of je verplichten op het Trefpunt vervangkledij te halen.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Juwelen (oorringen, halskettingen en armbanden...) zijn in alle lessen verboden.

Festivalbandjes zijn eveneens niet toegelaten.

Laat geld, juwelen en andere waardevolle voorwerpen zoveel mogelijk thuis of in je locker. Als je ze zelf bijhoudt, is dat op eigen risico. Voor diefstal biedt de schoolverzekering nooit een tussenkomst. Merk ook al je persoonlijke bezittingen met je naam. Laat je portefeuille en andere waardevolle zaken nooit onbeheerd achter.

4.1.4 Op tijd op school

Om 8.25 uur gaat het belsignaal en worden de poorten gesloten.

's Namiddags gebeurt dit om 14 uur. Je wordt ten laatste 5 minuten vóór het belsignaal verwacht. Dit betekent concreet dat je 's morgens uiterlijk om 8.25 uur en 's middags uiterlijk om 14 uur op school aanwezig bent.

Als je te laat aankomt op school, ga je via de hoofdingang – Rozenlaan 45 – binnen. Daar word je als 'te laat aangekomen' geregistreerd. Je wordt pas in de klas toegelaten op vertoon van het schriftelijk bewijs dat je aan het onthaal ontving.

Wie zonder geldige reden te laat op school aankomt, zal dezelfde dag een 8ste lesuur moeten nablijven.

Je ouders ontvangen onmiddellijk een smartschoolbericht met de melding welk moment je dient na te blijven.

- Voegtijdig verlaten van de school of later aankomen

Als je om één of andere reden de school tijdens de schooluren wil verlaten of later wil aankomen dan op de normale uren, **vraag je ten laatste de dag voordien** aan de directeur of op het secretariaat afwezigheden (onthaal) de toelating. De vraag moet gemotiveerd zijn met een aanvraag (schriftelijk of via Smartschool) van je ouders. Je krijgt dan een ondertekend bewijs van deze toelating.

- Capriolen:

Indien er door omstandigheden de eerste of de laatste lessen van een dag lesuitval is, kan de directie aan de leerling de toelating geven later op school aan te komen of vroeger naar huis te gaan, mits de ouders hun toestemming geven (ondertekenen van strookje september 2027). Als de afwezige leerkracht een opdracht of toets voorzien heeft, krijg je in principe geen toestemming om later te komen of vroeger te vertrekken.

Opvang voor en na de school

's Morgens: vanaf 8 uur op de recreatiepleinen of in het OpenLeerCentrum.

Avondstudie: leerlingen kunnen tot 17 uur in het OLC studeren (uitgezonderd op vrijdag).

4.1.5 Drank en voeding

Warme maaltijden en belegde broodjes of slaatjes

Onze school heeft een warme en koude keuken en verschillende refters. Je kan je eigen lunchpakket meebrengen of een maaltijd, een broodje, slaatje of soep bestellen met een bon (te koop op het leerlingensecretariaat).

Deze ingevulde bon deponeer je vóór 8.25 u. in de brievenbus aan het leerlingensecretariaat of deze aan de bonte zaal.

Drankjes

Op onze school worden geen flesjes water meer verkocht.

Er zijn waterdispensers, waar je je eigen herbruikbare beker/fles kan vullen. Je kan natuurlijk ook je eigen drank meebrengen (geen frisdrank).

In de Warme Refter, de Blauwe Zaal en de Oranje Zaal en in de Open Ruimte en aan de ingang van de derdejaars staan drankfontein. Daar kan je gratis gebruik van maken.

Op onze school zijn energydrinks niet toegelaten.

4.1.6 Fotokopieën

Je kan printen en kopiëren op school. Printopdrachten worden naar de printer van het OLC gestuurd.

Aan je persoonlijke login is ook een Papercut-account gekoppeld met een persoonlijke pincode. Deze moet je ingeven wanneer je je printopdrachten wil ophalen bij de printer van het OLC (zie OLC-reglement).

Op het leerlingensecretariaat kan je een voucher (prepaid bon met code) aankopen. Deze bon moet je dan activeren op je persoonlijke account. Zo kan je budget aan je account toevoegen om te printen en te kopiëren.

In de klas werkt iedereen met de eigen notities. Kopiëren wordt enkel toegestaan bij afwezigheid uit de les!

4.1.7 Onthaal

Tel. 02 568 18 18

Je kan de onthaalmedewerker bereiken vanaf 7.30 u. tot 16.45 u.

Je kan hier terecht voor melden van afwezigheden, afwezigheidsbewijzen e.a.

Leerlingensecretariaat Tel. 02 568 18 17

Open voor leerlingen elke dag van:

8 uur tot 8.25 uur (8.30 uur: 1ste belsignaal) – *niet op woensdag*

pauze: 11 u. – 11.20 u.

middagpauze : 13.15 uur tot 14 u. – *niet op woensdag*

Je kan op dit secretariaat allerlei schoolmateriaal aankopen, gym-outfits, maaltijd- en broodbonnetjes, drankpenningen en fotokopieervouchers. Je kan er ook terecht voor de huur van de lockers.

4.1.8 Open Leercentrum (OLC)

Openingsuren en beknopt reglement vind je geafficheerd op de deur van het OLC.

Het personeel van het OLC helpt graag waar mogelijk. Wees dus beleefd en wacht je beurt af.

Bij wijze van kennismaking bezoeken de eerstejaarsleerlingen in de loop van de maand september het OLC met hun leerkracht.

Waarvoor kan je terecht in het OLC:

- Alle lessen die door vakleerkrachten vooraf uitgewerkt en begeleid worden.

- Studie-uren waarbij de betrokken leerkracht de nodige opdrachten bezorgd heeft. De leerkracht met toezicht zorgt ervoor dat de leerlingen deze opdracht in alle ernst en stilte afwerken.
- Studie-uren (derde graad).
- Opzoeken van informatie op het internet.
- Zelfstandig werken aan opdrachten en projecten.
- Maken van remediërende oefeningen.
- Printen in functie van schoolopdrachten.
- Lezen.
- Uitlenen van een Chromebook (voorwaarden zie verder)
- Eerste hulp bij problemen en schade aan je Chromebook

4.1.8.1 OLC-reglement

Iedereen die in het OLC komt werken, wordt verondersteld het reglement te kennen en te aanvaarden. Wie een inbreuk pleegt tegen het reglement of zich niet naar behoren gedraagt, kan de toegang tot het Open LeerCentrum worden ontzegd!

De OLC-verantwoordelijke en het toezichthoudend personeel heeft het recht en de mogelijkheid om op ieder moment te **controleren** wat je op de computer aan het doen bent.

- Het OLC is een **STILLE** werk- en leesruimte.
- Je komt rustig binnen.
- Je werkt in stilte.
- Je stoort andere gebruikers niet.
- Jassen en boekentassen moeten in de **lockerruimte**.
- Je komt je altijd bij de balieverantwoordelijke **aanmelden** met je leerlingenkaart.
- Werk **veilig**: jij bent zelf verantwoordelijk voor wat er op jouw account gebeurt.
- Ga discreet om met je wachtwoord. Hou het strikt geheim en geef het nooit door aan anderen.
- Werk **netjes** en **ernstig**!
- Eten en drinken is hier absoluut niet toegestaan!
- Activeer het internet enkel indien je toelating hebt en bezoek de sites die nodig zijn voor je opdracht
- Bezoek geen aanstootgevende sites (seks, geweld),
- geen chatrooms, streamingdiensten of sociale netwerken.
- Kopieer geen schoolsoftware.
- Maak geen illegale downloads van MP3's, films, spelletjes, ...
- Doe niet mee aan sabotage of cyberpesterij.
- Er wordt niet gegamed.
- Wanneer je klaar bent, laat je je werkplek netjes achter, d.w.z. stoelen onder de tafel, tafel proper.
- Bezin eer je **print**!
- Gebruik altijd het afdrukvoorbeeld. Optimaliseer je bladschikking.
- Vraag toestemming aan de leerkracht om te mogen printen en kopiëren.
- Afdrukken gebeurt via je Papercut.

4.1.8.2 Voorwaarden uitlenen Chromebook

Ga naar het OLC tijdens openingsuren

Geef je leerlingenkaart af OF je identiteitskaart

Ontvang het Chromebook

Terugbrengen van het Chromebook:

Breng het Chromebook terug op dezelfde dag

Het Chromebook zal gecontroleerd worden op schade

Ontvang de leerlingenkaart/identiteitskaart terug

Wanneer je persoonlijke Chromebook in herstelling is, kan je een uitleenexemplaar gebruiken totdat je eigen exemplaar hersteld is.

Indien je om een andere reden een Chromebook wenst uit te lenen, wordt het uitlenen beperkt tot maximaal 3 keer per schooljaar.

4.1.9 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor de leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, gsm's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om **slimme apparaten** te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Leerlingen van de eerste graad geven hun gsm bij het begin van elke lesdag verplicht af. De gsm wordt bewaard in een afgesloten kast. Op het einde van de lesdag krijgen ze hun gsm terug.

Voor de leerlingen van de tweede en derde graad moet de gsm tijdens de hele lesdag onzichtbaar zijn.

Filmen, geluidsopnames maken, fotograferen, muziek beluisteren met oortjes of een hoofdtelefoon en telefoneren is nooit toegestaan.

4.1.10 Pesten en geweld

4.1.10.1 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

4.1.10.2 Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Via het pestactieplan, preventiedagen, klasvormende dagen, klasactiviteiten, en de confligerswerking werken we aan een positief schoolklimaat.

4.1.10.3 Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Als je slachtoffer bent van grensoverschrijdend of pestgedrag, raden we je ten stelligste aan dit te melden aan je klassenleraar, de leerlingenbegeleiding of op het Trefpunt. Ook als je getuige bent, doe je dat. **We volgen dit dan samen met jou op.**

4.1.10.4 Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

We spreken met de betrokkenen en houden een herstelgerichte aanpak voor ogen. Indien nodig volgen sancties

4.1.10.5 Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de betrokkenen. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

4.1.11 Veiligheid op school

4.1.11.1 Preventiemaatregelen

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.

Tijdens de lessen in bepaalde vaklokalen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij je vakleerkracht.

De school staat in voor het welzijn, de veiligheid en de gezondheid van de personen die er les geven en werken. In het kader van de veiligheid treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen en periodieke controles van elektrische installaties en apparatuur. Het spreekt voor zich dat je de inspanningen van de school op dit vlak eerbiedigt en dat je je mee inzet voor het welzijn en de veiligheid op school.

4.1.11.2 Brandpreventie

Lees de veiligheidsvoorschriften voor het gebruik van energiebronnen, machines, installaties en gevaarlijke producten. Ze beogen het voorkomen van brand.

Versiering en bekleding van het klaslokaal gebeurt in samenspraak met de klassenleraar.

Neem de verplichtingen tot inoefenen van de brandbestrijding ernstig.

Laat lucifers, sigaretten en aanstekers thuis.

In de klaslokalen mogen kaarsen enkel branden na toestemming van de directie en de veiligheidsverantwoordelijke.

Kaarsen worden gedoofd als het lokaal verlaten wordt.

4.1.11.3 Evacuatie

Gangen, trappen en uitgangen moeten altijd vrij zijn van obstakels en mogen niet versperd zijn.

In alle gangen zijn evacuatieplannen bevestigd die aangeven welke weg je volgt bij alarm. De uitgangen en nooduitgangen zijn goed zichtbaar aangeduid. Schenk hier als nieuwkomer in het bijzonder aandacht aan. Jaarlijks worden minimum twee evacuatieoefeningen gehouden. Aparte oefeningen voor het internaat zijn vanzelfsprekend. Neem aan deze oefeningen telkens deel met de nodige ernst.

4.1.11.4 Bij een ongeval

Je neemt, indien haalbaar, contact op met het leerlingensecretariaat of het Trefpunt.

Je beschrijft dan duidelijk wat je voelt of wat je overkomen is.

Indien je toestand ernstig is, waarschuwen we je ouders onmiddellijk. Je neemt zelf geen contact op met thuis. We vragen je ouders de toestemming om een dokter te raadplegen, een ziekenwagen te bellen of je naar het ziekenhuis te brengen. Bij heel gevaarlijke acute toestanden treden we direct op. Als je ouders niet te bereiken zijn, beslist de school uit veiligheidsoverweging zelf.

Denk eraan dat je gevaarlijke toestanden altijd moet melden. Dit is de plicht en de verantwoordelijkheid van iedereen.

Belangrijk om weten is dat de school bij het begin van elk schooljaar informatie vraagt over je gezondheidstoestand. Je krijgt in verband daarmee een formulier dat je invult en opnieuw indient bij je klassenleraar. We behandelen deze medische fiche met de nodige discretie en in overeenstemming met de wet op de privacy. Ze wordt bewaard op het Trefpunt.

4.1.11.5 Elektriciteit

Gebruik enkel toestellen die door de leerkracht werden gecontroleerd en meld elk defect of anomalie onmiddellijk aan de leerkracht.

Elektrische toestellen schakel je uit na gebruik en zeker op het einde van de schooldag, ook alle verlichting wordt gedoofd.

De school doet inspanningen om defecten en/of storingen te vermijden en op te sporen. Het is ook jouw taak en verantwoordelijkheid vastgestelde defecten en/of storingen te signaleren. Gsm's worden op school niét opgeladen.

4.1.11.6 Veiligheidsafspraken in het schoollabo:

- Ga nooit in het laboratorium als je leerkracht daar niet aanwezig is.
- Loop of speel nooit in het laboratorium.
- Neem nooit iets weg uit het laboratorium zonder toelating van je leerkracht.
- Raak nooit chemicaliën aan met je blote handen.
- Laat nooit een experiment onbewaakt achter.
- Ruik nooit rechtstreeks aan stoffen. Volg de instructies van je leerkracht.
- Kijk tijdens het opwarmen nooit rechtstreeks in de opening van een recipiënt (proefbuisje, bekglas, erlenmeyer, kolf, fles) en hou bij verwarming van een recipiënt de opening nooit in de richting van jezelf of iemand anders.
- Proef nooit van chemicaliën zonder toelating van je leerkracht.
- Drink of eet nooit in het laboratorium. Eet of drink nooit iets dat je vindt in het laboratorium.
- Giet nooit zomaar iets in een afvoerleiding. Verwijder afval op de juiste manier, in de juiste afvalcontainer. Vraag advies aan de leerkracht.

- Volg steeds nauwgezet de instructies van je leerkracht.
- Draag tijdens experimenteel werk steeds een labo jas en een veiligheidsbril.
- Lees steeds nauwkeurig de etiketten van chemicaliën.
- Zorg er altijd voor dat je het juiste reagens gebruikt voor het experiment dat je uitvoert.
- Wees altijd voorzichtig met brandbare vloeistoffen. Hou ze ver verwijderd van een vlam.
- Wees zeer voorzichtig in de omgang met sterke zuren en basen.
- Meld elk ongeval of glasbreuk aan je leerkracht. Indien je chemicaliën gemorst hebt op je huid of kledij, was dan de getroffen zone onmiddellijk uit met veel water en meld het achteraf aan je leerkracht.
- Schakel een bunsenbrander steeds uit bij niet gebruik.
- Lange haren en sjaals moeten steeds vastgebonden zijn.
- Was steeds de handen na het experimenteren.
- Bij practica plaats je de boekentassen vooraan in de klas en de jas aan de kapstok.

4.1.12 ICT en gebruik Chromebooks

Onze IT-infrastructuur wordt elke dag intensief door leerlingen en personeel benut. Duidelijke regels zijn nodig zodat iedereen er optimaal gebruik van kan maken. Onverantwoordelijk gedrag verhindert een goed gebruik door anderen. We vragen daarom om een aantal aandachtspunten na te leven.

Wanneer inbreuken vastgesteld worden, zullen er gepaste maatregelen genomen worden.

4.1.12.1 Het gebruik van de IT-infrastructuur

Computers en Chromebooks gebruik je enkel **in het kader van lesopdrachten**.

4.1.12.2 Werken onder je persoonlijke login

Bij het begin van het schooljaar krijg je een persoonlijke login van de school (voornaam.achternaam@reginacaeli.be). Je hebt deze nodig om te kunnen werken op de vaste computers van de school en het Chromebook van de school. Deze login is **strikt persoonlijk** en is geldig gedurende de hele periode dat je ingeschreven bent op onze school. Je mag deze login enkel gebruiken voor schooldoeleinden. In geval van problemen met je login verwittig je de ICT-coördinatoren.

Je account is een O365-account en laat je toe om de Microsoft Office software te gebruiken en te installeren. Deze wordt gekoppeld aan een persoonlijk mailadres en/of gsm-nummer zodat je zelf je account kan herstellen.

Op de computers van de school staat alle software die je nodig hebt om aan opdrachten te kunnen werken. Installeer dus zelf geen nieuwe software en wijzig geen instellingen. Het gebruik van zogenaamde **“portable software” is verboden**.

Je kan je persoonlijke documenten bewaren in je **OneDrive** evenals in **“Mijn Documenten” van Smartschool**. Voor bestanden op andere locaties kan de school geen garanties bieden. Vergeet dus zeker je documenten niet op te slaan in bovenstaande locaties. **De school is niet verantwoordelijk voor verlies van lokaal opgeslagen bestanden.**

4.1.12.3 Toegang tot Smartschool en het gebruik ervan

Bij het begin van het schooljaar krijg je ook toegang tot ons elektronisch leerplatform Smartschool. Om op dit platform in te loggen, druk je op de ‘Microsoft’ knop en gebruik je je e-mailadres van de school (voornaam.achternaam@reginacaeli.be) en je persoonlijk verkregen wachtwoord. Al de gegevens op dit

platform zijn **strikt persoonlijk**. Je login blijft je hele schoolperiode geldig. Je gebruikt ze enkel voor schooldoeleinden.

In geval van problemen, verwittig je de ICT-coördinatoren.

Maak bij het begin van het schooljaar duidelijke afspraken met je vakleerkrachten over de tijd die je krijgt tussen het plaatsen van een opdracht op Smartschool en het indienen van de opdracht. Zo vermijd je vervelende situaties.

Smartschool is niet meer weg te denken uit het dagelijkse schoolleven. Daarom controleer je best **elke dag** je planner en je berichten. Gecombineerd met je planagenda bereid je je zo optimaal voor op de lesopdrachten.

Do	Don't
Vul een concreet onderwerp in.	Gebruik geen emoticons in formele mails.
Selecteer enkel de juiste ontvangers van je bericht.	Gebruik geen informele taal.
Kies een gepaste aanspreking en afsluiter	Smartschool is geen meldpunt voor verloren voorwerpen uit de privésfeer.
Vermeld onderaan je volledige naam en klas.	Stuur geen bijlage zonder verklarend bericht.
KISS: keep it short and simple.	Stuur geen mail zonder na te lezen op correcte spelling en grammatica.

De berichtenmodule wordt enkel gebruikt voor schooldoeleinden. Je denkt steeds na of het versturen van je bericht noodzakelijk is en je respecteert de 'netiquette' (zie hieronder). Je stuurt nooit berichten met het smartschoolaccount van iemand anders. Indien je ouders een bericht willen versturen, wordt dit bericht met hun co-account verstuurd en niet met jouw account.

Bij het versturen van berichten via Smartschool respecteer je de 'netiquette'.

Op welke wijze je ook met mensen in contact komt, je blijft beleefd!

Smartschool is gebonden aan de Belgische wetgeving en om die reden controleert het bedrijf regelmatig zélf de eigen servers op onregelmatigheden. Bij vermoeden van oneigenlijk gebruik of misbruik brengt Smartschool de netwerkbeheerders van de school daarvan op de hoogte. Zij behouden zich het wettelijke recht toe om, wanneer zich onregelmatigheden voordoen, in samenspraak met de directie, controles te doen.

Voor je ouders is het mogelijk om met hun co-account via de 'Helpdesk' op Smartschool:

- je afwezigheid te melden
- een aanvraag te doen voor medische afwezigheid tijdens de schooluren
- problemen met activatiecodes en bordboeken door te geven
- IT-problemen te melden
- ...

Let op: dit kan enkel met hun co-account, niet met jouw account.

Indien er zich problemen voordoen met hun co-account, kunnen ze steeds een mailtje sturen naar ict@reginacaeli.be.

4.1.12.4 Het gebruik van je Chromebook en toegang tot draadloos netwerk

De bepalingen rond het gebruik van Chromebooks gelden eveneens voor laptops die door leerlingen gebruikt worden in het kader van hun opleiding (bv. in STEM-richtingen).

Voor de eerste graad, het vierde, vijfde en zesde jaar: het Chromebook dat je in bruikleen krijgt van de school, blijft eigendom van de school. Deze wordt jou toegewezen en mag enkel door jou gebruikt worden. Je brengt je Chromebook dagelijks opgeladen mee naar school.

Leerlingen van het derde jaar moeten via Signpost een Chromebook of laptop (enkel STEM) aankopen of huren. Zolang de leerling ingeschreven is op onze school, blijft het toestel onder beheer van de school. Dit houdt in dat de school instellingen, software, beveiliging en noodzakelijke technische aanpassingen kan beheren om een veilige en vlotte werking binnen de schoolomgeving te garanderen. Je brengt deze Chromebook of laptop dagelijks opgeladen mee naar school.

De leerkracht beslist of en wanneer je je Chromebook tijdens de les mag gebruiken.

Wanneer je met je Chromebook op het internet wil, moet je gebruik maken van het draadloos netwerk van de school. Het gebruik van een ander netwerk is verboden.

Je persoonlijke login verschaft je toegang tot het draadloos netwerk van de school.

Om veiligheidsredenen is het niet toegestaan om je Chromebook op te laden via het elektriciteitsnet. Je Chromebook laad je thuis op zodat deze zonder problemen gedurende de hele lesdag kan gebruikt worden. Het gebruik van het draadloos internet is enkel bedoeld voor het vervullen van de schoolopdrachten. Je hebt dus dezelfde rechten en beperkingen (!) als leerlingen die op computers van de school werken. Tijdens de les gebruik je je Chromebook uitsluitend voor de opdracht die door de leerkracht wordt gegeven. Het is niet toegestaan om zonder toestemming games te spelen, sociale media te gebruiken of andere niet-lesgebonden toepassingen te openen.

Merk je op dat er bepaalde sites/apps geblokkeerd worden, maar lijken deze toch nuttig te zijn? Stuur dan een ticketje naar ICT via de Helpdesk op Smartschool. De ICT-coördinatoren beslissen dan of deze site/app al dan niet toegelaten wordt.

Bij problemen dien je meteen het OLC hiervan op de hoogte te brengen. Je kan dan een vervangtoestel uitlenen tot je eigen toestel opnieuw in orde is.

Kosten die onder jouw verantwoordelijkheid vallen (valschade, onzorgvuldig gebruik, intentionele beschadigingen, diefstal zonder braak ...) worden volledig aangerekend aan jou of je ouders.

Herhaald onzorgvuldig gebruik kan leiden tot bijkomende maatregelen of het tijdelijk intrekken van het gebruiksrecht van het toestel.

Aan het einde van het jaar wordt bepaald door de ICT-dienst of je het toestel kan houden tijdens de grote vakantie. Uiteraard draag je er evengoed zorg voor tijdens de vakantie. Indien je je niet opnieuw inschrijft aan het einde van het jaar, of indien je de school verlaat, dien je het Chromebook zo snel mogelijk (samen met de hoes en lader) binnen te geven. Er zal steeds een controle uitgevoerd worden en indien er schade aan je Chromebook of een vuile hoes wordt vastgesteld, zullen die kosten op jou of je ouders verhaald worden.

4.1.12.5 Inbreuken

De computers, het netwerk, het internet en Smartschool zijn alleen bestemd voor schoolse en educatieve doeleinden. Je houdt je aan het schoolreglement en ook aan de wetgeving. De school verbiedt het werken met

bestanden die in strijd zijn met het auteursrecht (illegale muziek, films, software, ...). Ook documenten die discriminerend, racistisch en/of pornografisch zijn, zijn strikt verboden.

Onder inbreuken verstaan we ook:

het omzeilen (en opsporen) van computerbeveiligingen;

het installeren van schadelijke software;

ongoorloofde toegang forceren tot onderdelen van het netwerk waar je geen toegang tot hebt;

informatie van derden onderscheppen;

een valse identiteit aannemen;

het aanmelden met de logingegevens van een medeleerling (zelfs met onderlinge toestemming).

Het gebruik van artificiële intelligentie (AI) is enkel toegestaan indien de leerkracht dit toelaat. Indien AI gebruikt wordt, moet dit vermeld worden en blijft de leerling verantwoordelijk voor de inhoud. Het volledig laten genereren van opdrachten zonder eigen inbreng wordt beschouwd als fraude.

Tijdens toetsen en evaluaties is het verboden om niet-toegelaten toepassingen, tabbladen of communicatiemiddelen te gebruiken. Overtredingen worden beschouwd als fraude.

Directie, leerkrachten en leden van het ondersteunend personeel kunnen bij elk vermoeden van fraude (bv. spieken) of pesten, op elk ogenblik alle mogelijke informatiedragers (gsm, smartphone, laptop/tablet, zakrekenmachine, uurwerk, digitale bril, mp3-speler, ...) opvragen om te onderzoeken of hun vermoeden al dan niet bevestigd kan worden (zie ook sancties).

4.1.12.6 Opslaan van je documenten en gebruik van USB-sticks

We adviseren het gebruik van OneDrive voor de opslag van je documenten. Het gebruik van een USB-stick is toegestaan, maar je kan ook telkens documenten opslaan op Smartschool onder 'Mijn documenten' of in je eigen 'OneDrive'. Zo kan je zowel thuis als op school aan je documenten.

Het gebruik van externe opslagmedia gebeurt op eigen verantwoordelijkheid. Het is niet toegestaan om onbekende of niet-vertrouwde USB-apparaten te gebruiken. De school kan het gebruik van externe opslagmedia beperken om veiligheidsredenen.

4.1.12.7 Sociale media

Onze school gebruikt sociale media als communicatiemiddel naar derden en dit in een context van respect en privacy. Indien je als leerling ook aanwezig bent op deze sociale media, dan verwachten wij het volgende:

Het is niet toegestaan logo's, foto's, geluid of videomateriaal (tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen) of negatieve opmerkingen ten aanzien van of in naam van de school, medeleerlingen en personeelsleden te maken en/of te publiceren op internet. Geen enkele vorm van (cyber)pesten wordt getolereerd.

Het is eveneens verboden om foto-, video- of geluidsopnames te maken met het Chromebook zonder toestemming van de betrokkenen en de leerkracht.

4.1.12.8 Meldingsplicht

Indien er problemen zijn met je Chromebook, een computer of een paswoord, meld je dit aan de leerkracht in toezicht of aan de ICT-verantwoordelijke. Geen enkele leerling – hoe deskundig ook – onderneemt iets op eigen houtje.

Indien je weet hebt van misbruiken, dan meld je die bij een verantwoordelijke (ICT, leerkrachten, trefpunt, coördinatoren, directie ...).

4.1.12.9 Privacy

We willen er op wijzen dat alle informatie die via het netwerk wordt verstuurd, in principe kan worden gelezen, gewijzigd of hernomen.

Controles van het netwerk zijn ook noodzakelijk om de goede werking te waarborgen of om overbelasting of problemen te voorkomen, of zelfs om na te gaan of het ICT-reglement wordt nageleefd. Weet dus dat deze controlemogelijkheid bestaat.

Bij het gebruik van de computers en het draadloos internet op school, wordt alle verstuurd informatie centraal beheerd en kan, bij problemen, en in overeenstemming met de wet op de privacy, toegankelijk gemaakt worden!

4.1.12.10 Schade

Bij schade van de apparatuur worden de financiële gevolgen op de leerlingen en hun ouders/voogd verhaald. Dit gebeurt steeds in overleg met de ICT-coördinator en de directie. Onder schade wordt onder andere verstaan: het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigen van instellingen en software. Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt dan ook bovenstaande richtlijnen.

4.1.13 Reglement in verband met de lessen lichamelijke opvoeding (L.O.)

4.1.13.1 Kledij, juwelen, geld en waardevolle voorwerpen

Tijdens de lessen L.O. draag je volgend uniform:

Je RC-T-shirt (met naam), een donkerblauwe short of aansluitende lange donkerblauwe/zwarte legging en degelijke propere sportschoenen waarvan de veters gedurende de ganse les stevig dichtgebonden zijn. Jouw sportschoenen voor de lessen L.O. zijn niet dezelfde als de schoenen waarmee je naar school komt.

Tijdens de zwemlessen dragen de meisjes een eendelig badpak, de jongens een zwembroek of aansluitende zwemshort (geen losse zwemshort). Zwemkledij die voorzien is van mouwen, is niet toegelaten! Voor iedereen is een blauwe badmuts verplicht.

Je volledige L.O.-outfit is (proper en) voorzien van jouw naam op het etiket van T-shirt en short. Dat voorkomt heel wat narigheid (verlies en hygiëne).

Lange haren zijn voor het begin van de les L.O. altijd netjes samengebonden. Juwelen (oorringen, halskettingen en armbanden...) zijn in alle lessen verboden.

Festivalbandjes zijn eveneens niet toegelaten.

Laat geld, juwelen en andere waardevolle voorwerpen zoveel mogelijk thuis of in je locker. Als je ze zelf bijhoudt, is dat op eigen risico.

4.1.13.2 Verplaatsing naar sportcomplex en afspraken in de kleedkamers

Wees op tijd voor gym- en zwemlessen.

Verplaatsingen in het kader van de lessen L.O. gebeuren in groep tenzij je de schriftelijke toelating hebt van je ouders. Bij verplaatsingen met de fiets draag je verplicht een fluo-hesje en een helm (beide voorradig op school). Er zijn aparte kleedkamers voorzien voor jongens en meisjes. Je kleedt je vlug om. Je eet niet in de kleedkamer, gebruikt geen gsm en laat de kleedkamer netjes achter bij vertrek.

De verplaatsing van en naar het zwembad gebeurt klassikaal onder begeleiding van de zwemleerkracht. De klas staat klaar aan de grijze schoolpoort, na een pauze bij het 2de belsignaal, bij een leswissel max. 5 minuten na het belsignaal.

In het zwembad neem je eerst een douche. Daarna wacht je op het signaal van je leerkracht om het water in te gaan.

Leerlingen die niet deelnemen aan de les moeten zich binnen de 3 minuten aanmelden bij de leerkracht aan het zwembad met een briefje van de dokter of ouders. Deze leerlingen moeten uitsluitend hun jas, schoenen en kousen uitdoen in de kleedkamer. Een briefje van de ouders bij niet-deelname aan de zwemlessen, mag voor de 1ste graad max. 3 maal per schooljaar, voor de 2de graad 1 maal per schooljaar.

De volledige klasgroep moet op het belsignaal aan de schoolpoort staan om zo tijdig in de volgende les te zijn. De sportleerkrachten zorgen ervoor dat zij hun les in het water 10 minuten voor het belsignaal stoppen.

4.1.13.3 Ongevallen

In de sportzaal en de kleine gymzaal is een beperkte EHBO-tas aanwezig.

Bij ongeval of ziekte neemt de leerkracht indien nodig onmiddellijk contact op met het Trefpunt.

4.1.13.4 Het plaatsen en gebruiken van materiaal

Alle materiaal bevindt zich op vaste plaatsen. Je draagt zorg voor het materiaal. Respect voor materiaal en infrastructuur telt mee in je evaluatie voor het vak L.O. Indien je schade opmerkt, vragen we dit onmiddellijk te melden.

Voor leerlingen van de bovenbouw, je bent verantwoordelijk voor de RC-fiets die je leent om te sporten op verplaatsing. Je draagt zorg voor onze fietsen, alsook voor de helmen en fluohesjes. Je fietst op een veilige verantwoorde manier in groep en je houdt je aan de LO afspraken, nl. je fietst achter elkaar, rechts op de rijweg (niet op de stoep) en je blijft steeds in groep! Voor alle zekerheid raden wij aan om een fietsslot mee te brengen om diefstal te voorkomen.

4.1.13.5 Ziekte, het niet kunnen deelnemen aan de lessen L.O.

Kan je wegens ziekte of blessure niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak L.O. en sportactiviteiten op school, dan moet je aan je arts een gedetailleerd 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school' vragen. Zo kan je leerkracht uitmaken wat je wel en niet kan doen in de lessen L.O. Omdat wij een Nederlandstalige school zijn, verwachten wij dat het medisch attest in het Nederlands is opgemaakt.

Kan je niet of moeilijk deelnemen aan de lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen, die een leereffect heeft ten aanzien van de doelen van het vak L.O.

Neem je bovendien niet deel zonder geldige reden, kan je desgevallend een 0 krijgen voor een test die op die dag gepland staat.

Je leerkracht neemt de vervangtaak op in je eindbeoordeling. Voorbeelden van vervangtaken zijn:

- de test die afgenomen wordt tijdens de les, wordt door de niet-deelnemende leerling op papier gemaakt;
- aangepaste oefeningen uitvoeren of deelnemen aan een les van een andere sportactiviteit bij een collega-leerkracht;
- een werkje maken over een onderwerp in verband met sport en gezondheid. Breng daarvoor een blanco RC-blad en een balpen mee naar het zwembad;
- helpen bij de organisatie van de les of helpen bij sportprojecten van de school.

Wie zonder geldige reden niet deelneemt aan de zwemles of regelmatig afwezig is tijdens de zwemles, komt naar de inhaalles op woensdagmiddag van 13 uur tot 13.45 uur. De ouders worden van de concrete afspraak op de hoogte gebracht via Smartschool. Het deelnemen aan deze inhaallessen is verplicht. Niet deelnemen aan een inhaalles zwemmen heeft een schorsing tot gevolg.

4.1.13.6 Agenda

De lesonderwerpen vind je terug op Smartschool.

Bij de eerste les L.O. overloopt de leerkracht alle afspraken.

4.1.13.7 Evaluatie

50% van het rapportcijfer staat op de evaluatie van de persoonsdoelen (in orde en op tijd, ondersteunende rollen, fair-play, inzet en veilig gedrag) . 50% van het rapportcijfer geeft de evaluatie van de bewegingsdoelen weer.

4.1.14 Ziekenkamer

Waar: een lokaaltje naast het Trefpunt

Enkel voor zeer dringende gevallen wend je je tot het Trefpunt.

Indien je toestand ernstig is, worden je ouders gewaarschuwd. Je neemt zelf nooit op eigen initiatief contact op met thuis.

Bij ernstige ongevallen roept de school de hulpdiensten/verbonden arts op om de nodige verzorging toe te dienen.

4.1.15 Verzekeringen

De schoolverzekering voorziet de waarborgen Lichamelijke Ongevallen, Burgerlijke Aansprakelijkheid en Rechtsbijstand. In het kader van deze waarborgen kan zij tussenkomen bij elk ongeval dat je overkomt:

- op weg van en naar school;
- tijdens het verblijf op school bij normale schooluren;
- tijdens buitenschoolse activiteiten (in les- of ruimer schoolverband) die onder begeleiding staan van (een) leerkracht(en).

Vraag na elk ongeval onmiddellijk een formulier aan dat dan door je arts wordt ingevuld. Je krijgt dit formulier op het Trefpunt. Op het economaat kan je de verzekeringspolis inkijken.

Voor diefstal biedt de schoolverzekering nooit een tussenkomst. Daarom is het van het grootste belang je fiets met een degelijk slot uit te rusten en je fiets hiermee vast te maken aan de fietsenstalling.

Merk ook al je persoonlijke bezittingen met je naam. Laat je portefeuille en andere waardevolle zaken nooit onbeheerd achter.

4.1.16 Fietsenstalling

Je stalt je fiets op het bovengelegen recreatieplein. Een persoonlijk fietsslot is verplicht.

Leerlingen die later op school moeten zijn, kunnen hun fiets plaatsen in de fietsenstalling aan de Rozenlaan.

De school is niet verantwoordelijk voor diefstal!

4.1.17 Veiligheid fietsen en bromfietsen

Voor je eigen veiligheid raden we je aan

als fietser een helm en een fluohesje te dragen;

als bromfietser – naast de verplichte helm (op school bewaard in de locker)

– een fluohesje dragen.

Je stapt af vóór de schoolpoort en je gaat met je fiets of bromfiets aan de hand naar de stalling.

Lockers

Je kunt op het leerlingensecretariaat terecht voor de huur van lockers. Je zorgt zelf voor een hangslot. Bij schade aan de locker, zal een schadevergoeding worden gevraagd.

Leerlingen uit de eerste graad zijn verplicht een locker te huren.

Leerlingen met brom- of motorfietsen zijn verplicht een locker te huren voor het opbergen van hun helm.

We raden iedereen aan een locker te huren zodat het geleende Chromebook (waarvoor je verantwoordelijk bent) veilig opgeborgen kan worden.

Je kan gevraagd worden je locker in aanwezigheid van directie, leerlingenbegeleider of coördinator leeg te maken.

Bij weigering kan dit aanleiding geven tot het verwittigen van de politie.

Dit geldt ook voor je lessenaar, je zak of schooltas.

4.1.18 Leefregels

Op school hebben we bepaalde leefregels zodat onze gemeenschap optimaal kan functioneren. De school gebruikt een stappenplan wanneer deze regels niet gevolgd worden. Dit stappenplan waarin o.a. ook de sancties staan die genomen worden wanneer je hardnekkig weigert je aan bepaalde afspraken te houden, ligt ter inzage op het Trefpunt.

4.1.18.1 Respect

Op school gaan we op een respectvolle manier om met elkaar. Dit betekent dat:

- pesten niet wordt geduld. Je meldt pestgedrag. De school volgt een pestactieplan;
- je de mening, de geloofsovertuiging en het "zijn" van de anderen respecteert;
- omgang tussen jongens en meisjes respectvol gebeurt;
- je het werk van de mensen die gebouwen en materieel schoonmaken en onderhouden respecteert. De klaslokalen, de refters, de speelpleinen, de tuin, de omgeving van de school hou je netjes. Als je iets beschadigt, dan moet je het herstellen of de schade vergoeden;
- je het bezit van anderen respecteert;
- je elke dag meehelpt om de klas en de speelplaats netjes te houden.

4.1.18.2 In de klas

- Je bent op tijd in de klas.
- Je hebt het nodige materiaal voor de les bij je.
- Wanneer de leerkracht binnenkomt, sta je op achter je lessenaar en je zwijgt.
- Je wacht op het signaal van de leerkracht om te gaan zitten.
- Je neemt actief deel aan de les.
- Je vraagt het woord door je hand op te steken, je roept niet zomaar.
- Je stoort de anderen niet.
- Je consulteert je agenda dagelijks. De agenda is immers een onmisbaar instrument bij het studeren. De leerkracht helpt je hierbij.
- Bij herhaald storend gedrag kan je uit de les verwijderd worden. Je wordt dan naar het Trefpunt gestuurd of naar de directie.
- Tijdens de lessen eet of drink je niet.

4.1.18.3 Tussen twee lesuren

- Tussen de twee lesuren wordt er niet in de gangen gelopen of gespeeld. Je blijft in je eigen klas, je legt je materiaal klaar voor de volgende les.
- Je vraagt de toelating aan de leerkracht van het volgende lesuur als je de klas om één of andere reden moet verlaten.
- Heb je les in een ander lokaal/een vaklokaal, dan ga je rustig (zonder omwegen) naar dit lokaal.

4.1.18.4 Ochtendpauze

- De ochtendpauze is georganiseerd van 11 uur tot 11.20 uur. Je blijft dan niet in je klaslokaal of in de gangen tenzij met een geschreven toelating van een leerkracht of van de directie.
- Je kunt naar buiten op de recreatiepleinen of in de tuin.
- Wil je binnen blijven, dan ga je naar het OLC of OpenRuimte.
- Gebruik de pauzes om iets kleins te eten (versnapering) en je te ontspannen, te sporten met je klas. Stoor de anderen niet in hun activiteiten.
- Als je naar het leerlingensecretariaat gaat, blijf je niet rondhangen in de gangen.

4.1.18.5 Aanvang lessen

- Als leerling ga je bij het eerste belsignaal gedisciplineerd naar het (vak)lokaal waar je les zal krijgen

4.1.18.6 Middagpauze

- De middagpauze is van 13 uur tot 14.05 uur.
- 's Middags eet je enkel in de refters. Je verlaat de refters niet vóór 13.15 uur, tenzij uitdrukkelijke toelating op dagen waarop gezamenlijke leerlingenmanifestaties zijn georganiseerd (bv. sportcompetities).
- Voor warme maaltijden ga je naar de Warme Rafter. Na je maaltijd ruim je op.
- Als je je lunchpakket bij je hebt, ga je:
 - als 1ste-jaarsleerling naar de Blauwe Zaal;
 - als 2de-jaarsleerling naar de Feestzaal;
 - als 3de- en 4de-jaarsleerling naar de Oranje Zaal;
 - als 5de-jaarsleerling naar de Bonte Zaal of buiten de school;
 - als 6de-jaarsleerling naar de Bonte Zaal of buiten de school.
- Voor je weggaat, ruim je hier ook op, d.w.z. je veegt de tafels schoon en je zet – wanneer het je gevraagd wordt – je stoel op de tafel.
- Wie rustig wil werken of lezen, kan dat in het Open Leercentrum.
- Tijdens de middagpauze kan je deelnemen aan tal van activiteiten o.a. sport, schaken, lees- en taalspelclubs, leerlingenraadorganisaties ...

4.1.18.7 Middagpas

- Tijdens de middagpauze blijf je op school, tenzij je een middagpasje hebt.
- Je ouders kunnen schriftelijk een middagpasje aanvragen vóór half september.
- Voor leerlingen uit de 1ste en 2de graad reikt de directie de pasjes enkel uit als je een geschreven verklaring (gebruik daarvoor het voorziene formulier) van je ouders kan voorleggen waaruit blijkt dat zij je toestemming geven 's middags *thuis* te eten. Als leerlingen niet naar het opgegeven adres gaan, wordt hun middagpas ingetrokken (geregeld worden steekproeven gehouden).

- Leerlingen van de derde graad krijgen in principe allemaal een middagpas, tenzij de ouders uitdrukkelijk aangeven dat ze dit niet wensen.
- Je luncht niet op straat of aan het zwembad. Roken in de buurt van de school kan niet (alle straten die grenzen aan de RC-campus met inbegrip van zwembad, lagere school en kleuterschool). Je bent 's middags om 13.55 uur terug op school.

4.1.18.8 Milieu

We verwachten dat je de natuur respecteert.

Je kan de tuin in bij mooi weer. Het rood bord geeft aan wanneer je niet in de tuin mag.

De steeds groeiende afvalberg is een probleem dat we samen moeten aanpakken.

Afval voorkomen is beter dan afval recycleren. Daarom volgende afspraken:

- In de refter:
 - Breng je lunchpakket mee in een brooddoos met je naam erop of in een papieren zak (niet in aluminiumfolie en evenmin in een plastic zak). Op school kan je tegen een gunstige prijs soep kopen. Op onze school verkopen we geen dranken meer. Je moet dus zelf je drankje meebrengen.
- In de klaslokalen:
 - We sorteren papier en restafval. Aangezien er in de klassen en tussen de lessen niet gegeten mag worden, vinden we er geen voedingsresten, blik en/of brik in de restafvalzak.
- In de gangen:
 - Er zijn verzamelplaatsen voorzien voor papier, plastic, metaal en drankkartons (PMD) en restafval.
- Buiten:
 - Op de recreatieruimtes zijn vuilbakken beschikbaar. Werp je afval in de juiste vuilbak.

4.1.18.9 Lift

Je gebruikt de lift alleen bij medische problemen. Je vraagt dan een toelatingsbewijs op het Trefpunt.

4.1.18.10 Affiches

Heb je een persoonlijk initiatief of een initiatief dat uitgaat van een groep leerlingen waartoe je behoort, dan bespreek je dat met een leerkracht of coördinator of directie. Hetzelfde geldt voor het uithangen van affiches. Je mag alleen affiches met de stempel van de school op de daartoe aangeduide plaats(en) uithangen.

De stempel kan je krijgen bij de directeur. Na afloop van de activiteit verwijder je de affiches.

4.1.18.11 Rechtstreeks naar huis

Als je om praktische redenen vóór of na een buitenschoolse activiteit onmiddellijk van of naar huis wil, dan moet je minstens 1 dag vóór de activiteit de schriftelijke toelating van je ouders indienen bij je klassenleraar, de coördinator of de directie. Daar krijg je een bewijs van toelating dat je achteraf toont aan de leerkracht die de activiteit begeleidt.

4.1.18.12 Taalgebruik en lichaamstaal

Op school is de voertaal Nederlands. We verwachten van iedereen correct taalgebruik. Kwetsende en beledigende woorden worden op school niet geduld.

Op school gebruik je ook een correcte lichaamstaal. Een uitdagende of kwetsende houding hoort niet op onze school.

4.1.18.13 Hulp

Aarzel niet je klassenleraar aan te spreken indien je vragen of problemen hebt. Hij/zij is je eerste contactpersoon en is er om je te helpen.

Hij/zij neemt contact op met de coördinator, de directie of de leerlingenbegeleider. Er zal zo vlug mogelijk een oplossing gezocht worden voor je vraag of je probleem.

4.1.18.14 Graag ook nog aandacht voor volgende afspraken en leefregels

- Kauwgom hoort niet op school.
- Je spuwt niet: dit is onbeleefd en onhygiënisch en past helemaal niet.
- Wanneer je naar een vaklokaal of een ander lokaal vertrekt, maak je je lessenaar vrij.
- Om te schuilen of te spelen gebruik je de voorziene ruimtes, niet de toiletten.
- Op onze school heeft elke leerling een leerlingenkaart. Je hebt deze kaart altijd op zak en toont of geeft ze af als een personeelslid erom vraagt. Indien je je leerlingenkaart verliest, vraag je op het leerlingensecretariaat een nieuwe aan. Je betaalt hiervoor een vergoeding.
- Op school worden tussen de leerlingen onderling geen geld of goederen verhandeld, gezamenlijke projecten (met toelating vooraf) uitgezonderd.
- Gevaarlijke spullen heb je zeker NIET bij je (messen, aanstekers ...).
- Op de speelpleinen, in de tuin en in de zalen staan banken. Je zit niet op de grond, noch op trappen of vensterbanken.

4.1.18.15 Einde van de schooldag

- Je laat de klas ordelijk en net achter, je dooft de lichten, in de wintermaanden trek je de gordijnen dicht, de vensters en deuren worden gesloten.
- Om 16 uur wordt het opnieuw rustig in de school. Er wordt niet meer gespeeld op de sportterreinen en iedereen gaat naar huis.
- Je verlaat de school via de grote poort langs de Schilderkunstlaan, *niet langs de hoofdingang 'Witte Poort'- Rozenlaan 45*.
- Om diefstal te voorkomen worden alle poorten gesloten om 16 uur.
- Tot 17 u. kan je in het OLC terecht om in stilte te studeren. Daar vindt ook het 8ste lesuur plaats.
- In de onmiddellijke omgeving van de school gedraag je je zoals verwacht wordt binnen de school. Ongepast gedrag wordt dus niet getolereerd.

4.1.20 Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers het schooldomein betreden.

4.2 Privacy

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 (zie punt 1.9 in deel 3). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. 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 en het leersteuncentrum).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun 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 kunt 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 bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via <https://reginacaeli.be/privacy-2/>. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid via mail privacy@reginacaeli.be.

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. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt

vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

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.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan 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 hebben gevraagd, vragen we opnieuw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kunt altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen met de verantwoordelijke leerlingenadministratie.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou en je ouders 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. Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

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. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.6 Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren. Dit geldt ook voor je lessenaar, je zak of schooltas

4.2.7 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of toezichter werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of

er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of toezichter zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

4.2.8 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik “AI-beleid” vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden.

Vanuit het voorzichtigheidsprincipe hebben we vorig schooljaar de toestemming van je ouders gevraagd voor het gebruik van bepaalde systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Omdat het onze taak is om al onze leerlingen verantwoord en kritisch te leren omgaan met (generatieve) AI vragen wij geen expliciete toestemming meer voor het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in ons ICT-beleid. Het toestemmingsformulier dat vorig jaar door je ouders werd ingediend vervalt. Als je vragen hebt over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze, neem dan gerust contact op met ict@reginacaeli.be.

4.3 Schoolwelbevinden en ‘Appwel’

Het schoolwelbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun schoolwelbevinden werkt onze school met ‘Appwel’. Dit is een app die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. Via dit instrument werken we aan het schoolwelbevinden voor elke leerling. Het werken met ‘Appwel’ maakt integraal deel uit van ons schoolbeleid. Twee of drie keer per jaar zal er via dit instrument een vragenlijst worden afgenomen bij elke leerling. Enkel de directie en leerlingenbegeleiding hebben toegang tot de individuele resultaten van de leerlingen. De klassenleraren hebben toegang tot een algemeen klasbeeld, maar zien geen individuele resultaten van leerlingen. Een CLB- medewerker kan mits expliciete toestemming van de leerling en/of ouders toegang krijgen tot de resultaten. De onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de resultaten van de vragenlijst maar gebruiken ze enkel voor onderzoeksdoeleinden.

We willen als school die aandacht heeft voor het schoolwelbevinden van onze leerlingen dit instrument warm aanbevelen, maar deelname is geenszins verplicht. Vanaf de leeftijd van 13 jaar beslist elke leerling zelf om aan het project deel te nemen. Leerlingen jonger dan 13 jaar zijn wettelijk niet in staat hun toestemming te geven, voor hen kiezen de ouders of hun kind deelneemt.

Indien een leerling (of de ouder) beslist niet aan het project deel te nemen, dan heeft dit voor de leerling geen enkel nadelig gevolg. Het project maakt geen deel uit van de te volgen lessen, en de eventuele deelname van de leerling wordt op geen enkele manier in de evaluatie van diens schoolresultaten betrokken.

4.3.1 Informatie privacywetgeving bij ‘Appwel’

Hogeschool PXL is de verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens. Het doel van dit project is tweeledig. Enerzijds worden de data door de onderzoekers van de Hogeschool PXL gebruikt om statistische analyses op te doen en anderzijds kan de leerlingbegeleider met de resultaten van de vragenlijsten uit het project, indien de leerling dit wenst, de leerling begeleiden in het verhogen van het welbevinden van de leerling.

Enkel de volgende persoonsgegevens over de leerling zullen worden verzameld: naam, voornaam, geboortedatum, geslacht, school en de antwoorden op de vragenlijst.

Deze persoonsgegevens worden verwerkt voor bovenvermelde onderzoeksdoeleinden en voor het desgewenst verstrekken van informatie aan ouders en/of leerlingen over de resultaten van het onderzoek. De rechtsgrond waarop dit gebeurt, is de toestemming van de leerling of zijn/haar ouders. PXL kan de betrokkenen

desgevallend ook uitnodigingen sturen voor vervolgonderzoek of deelname aan andere onderzoeksprojecten, waarvoor PXL zich baseert op gerechtvaardigd belang.

Verder kunnen ook bepaalde medewerkers van onze IT-dienstverlener toegang hebben voor specifieke taken, met name de uitoefening van de rechten van de leerling. De gegevens zullen op school bewaard worden tot de leerling uitgeschreven wordt. Op de beveiligde server van de Hogeschool PXL zullen de gegevens maximaal 10 jaar bewaard worden.

Bovendien verklaart de ouder alle nodige uitleg te hebben gekregen en te hebben begrepen, en tevens het kind/ de leerling afdoende te hebben geïnformeerd, over het doeleinde van dit onderzoek, de aard van de vragen, taken, opdrachten van dit onderzoek, evenals omtrent de gegevens die in het kader van dit onderzoek zullen worden verwerkt, en dat de mogelijkheid werd geboden om bijkomende informatie te verkrijgen.

De ouder verklaart op de hoogte te zijn van het recht om de voormelde toestemming te allen tijde in te trekken en van de mogelijkheid om de deelname aan het onderzoek op ieder moment stop te zetten en dit zonder opgave van redenen. Dit kan via de kanalen hieronder vermeld. Indien de ouder de deelname stopzet, heeft dit op geen enkele wijze nadelige gevolgen voor de leerling of de ouder. Al dan niet deelname aan dit onderzoek zal niet interfereren met de evaluatie van de leerling op school. Alle rechten van de deelnemers kunnen nagelezen worden in de privacyverklaring in de app. [De privacyverklaring is terug te vinden op de website van de school.](#)

De ouder is ervan op de hoogte gebracht dat, op aanvraag, een samenvatting van de onderzoeksbevindingen kan worden verkregen, en dat voor alle verdere informatie, contact kan worden opgenomen met PXL via de volgende kanalen:

1. e-mail: info@appwel.be
2. e-mail 'data protection officer' (DPO): dpo@bdo.be
3. per gewone post: PXL Education, Hanne Luts, Vildersstraat 5, 3500 Hasselt U heeft eveneens het recht om klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit. Alle informatie hieromtrent kan worden teruggevonden op <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>.

4.4 Gezondheid

Onze school wil haar leerlingen actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor het misbruik van alle soorten genotsmiddelen.

De school voert een preventie- en DOS-beleid (Drugs en andere genotsmiddelen Op School). Je krijgt tijdens je schoolloopbaan op geregelde tijdstippen de kans deel te nemen aan activiteiten in dat verband.

Bij overtreding van de regels in verband met geneesmiddelen, rookgerei, alcohol en illegale drugs, wordt er een sanctie getroffen in overeenstemming met het handelingsplan betreffende drugs (ter inzage op het Trefpunt).

4.4.1 Preventiebeleid rond drugs

Illegale drugs zijn drugs die door de wet worden verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Spontane melding van problemen met illegale drugs

Als je zelf het initiatief neemt om over jouw problemen met drugs te spreken, zal dit met de nodige discretie worden behandeld. De school biedt een aangepaste begeleiding aan. Eventueel schakelt de school professionele hulpverleners in (CLB en/of andere ...).

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen bij het in het bezit zijn, het gebruik of het onder invloed zijn van drugs op school of in de schoolomgeving.

Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.4.2 Rook- en drugsverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie punt 2.2).

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.5. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

4.4.3 Alcohol

Op school, in de onmiddellijke omgeving van de school en ook voor schoolgebonden activiteiten die buiten de school plaatsvinden, zijn het bezit, het verhandelen en het onder invloed zijn van alcohol verboden.

Bij meerdaagse schoolgebonden activiteiten, die buiten de school plaatsvinden, worden met de directie afspraken gemaakt betreffende het drinken van alcoholische dranken.

4.4.4 Eerste hulp

We beschikken over een ziekenkamer 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.

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

4.4.5 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.4.5.1 Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan de leerkracht/een secretariaatsmedewerker. Indien nodig kan je naar het Trefpunt gaan om daar even tot rust te komen om hopelijk nadien opnieuw te kunnen aansluiten in de les.

Indien de klachten niet verbeteren na 1 lesuur, kan er contact worden opgenomen met de ouders om eventueel naar huis te gaan. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons het Trefpunt op de hoogte te brengen.

Geen medicijnen in voorraad

Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen

4.4.5.2 Andere medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

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.

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 klastitularis, vakleerkracht en/of leerlingenbegeleiding;
- 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 naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

- ...

4.5.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;

- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

- ...

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

4.5.3 Ordemaatregelen

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.

4.5.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een mondelinge of schriftelijke verwittiging.
- Strafwerk.
- Strafstudie.
- De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het Trefpunt.
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.5.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

4.5.4.1 Wanneer kun 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 zal bv. het geval zijn:

- als je ook 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.

4.5.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.5.4.3 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. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

4.5.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde roept een klassenraad samen en vraagt advies voor een tuchtmaatregel. Dit geldt voor elke tijdelijke uitsluiting vanaf 2 schooldagen.
- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief en/of via mail (Smartschool) uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden. Dit geldt voor elke tijdelijke uitsluiting vanaf 2 schooldagen.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken. Tuchtdossiers worden nooit opgestuurd.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* 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, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief en/of via mail (Smartschool) op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden.

4.5.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) 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 Crescendo Samen Groeien
Rozenlaan 45
1700 Dilbeek

of

wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school 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.

- 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.

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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 3). De beroepscommissie is samengesteld uit een gelijk aantal interne (aan de school of het schoolbestuur verbonden) en externe (niet aan school of schoolbestuur verbonden) leden, plus een voorzitter als extern lid. De voorzitter is dus niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het ~~louter~~ laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. 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 de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.5.4.6 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.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- 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.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting 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.

4.5.4.7 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. Die bewarende maatregel kan in heel 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 kun 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.

4.5.4.8 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 enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.6 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in deel 3 punt 1 Wie is wie.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Deel 3: informatie

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1 Wie is wie en wat is wat

1.1 Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap Katholiek Onderwijs Dilbeek-Ternat vzw.

1.2 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs van onze school.

Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Voorzitter van het schoolbestuur van de vzw Crescendo Samen Groeien in Dilbeek:

De heer Johan Vanden Driessche

p/a Rozenlaan 45

1700 Dilbeek

johan.vandendriessche@crescendo-scholen.be of voorzitter@crescendo-scholen.be

1.3 Directie

RC Lyceum pedagogische entiteit – directieteam

De heer Joeri Puype – joeri.puype@reginacaeli.be

Directeur eerste graad

Mevrouw Ann Deleenheer - ann.deleenheer@reginacaeli.be

Adjunct-directeur 2de en 3de graad

Mevrouw Gerda Van Cutsem – gerda.vancutsem@reginacaeli.be

Directeur 2de en 3de graad en algemeen directeur

Vzw Crescendo Samen Groeien

Mevrouw Saskia Van Oost - directeur@crescendo-scholen.be

Directeur Ondersteunende diensten

Mevrouw Miranda Meertens – directeur-ud@crescendo-scholen.be

Directeur Uitvoerende Diensten

Mevrouw Gerda Van Cutsem – gerda.vancutsem@crescendo-scholen.be

Directeur Personeel en Pedagogiek

1.4 Personeel

Het lerarenteam vormt hierin de grootste groep. Naast de lesopdracht vervullen leerkrachten vaak nog andere taken o.a. klassenleraar, coördinator, verzorger van toezicht, lid van de werkgroep milieu, verantwoordelijke voor veiligheid en gezondheid, begeleider van een buitenlandse studiereis, leerlingenbegeleider, lid van een werkgroep, preventie en relatievorming,...

Het ondersteunend personeel helpt bij het administratieve beheer van de school en verzorgt ook pedagogische taken.

Ieder personeelslid is te bereiken via Smartschool.

De onderhoudsploeg, de technische ploeg en de keukenploeg dragen mee zorg voor het goed functioneren van onze school.

1.5 Internaat

De school kan je een brochure aanbieden waarin je alle informatie vindt over het internaat.

Directeur: Mevrouw Dorien Decelle

Inlichtingen: tel. 02 568 18 21

e-mail: internaat@reginacaeli.be

1.6 Onthaal

Het onthaal van onze school is gelokaliseerd aan de hoofdingang, Rozenlaan 45, beter gekend als 'de Witte Poort', telefonisch bereikbaar op 02 568 18 18.

Je kunt er terecht op schooldagen tussen 7.30 uur en 16.45 u.

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is het onthaal tijdens de middag, van 12.30 uur tot 13 uur gesloten.

1.7 Secretariaten

De *personeelsadministratie* verzorgt de dossiers van alle personeelsleden.

Tel. 02 568 18 12

E-mail: personeelsadministratie@reginacaeli.be

Het *economaat* is verantwoordelijk voor de schoolboekhouding.

Tel. 02 568 18 29

E-mail: boekhouding@reginacaeli.be

Tel. 02 568 18 37 (schoolrekeningen)

Het *leerlingensecretariaat* is het aanspreekpunt voor al je praktische en administratieve problemen.

Tel. 02 568 18 17 (praktische vragen)

E-mail: leerlingensecretariaat@reginacaeli.be

Tel. 02 568 18 16 (administratief dossier)

E-mail: leerlingenadministratie@reginacaeli.be

Het Secretariaat Afwezigheden is het aanspreekpunt voor alle vragen i.v.m. aan- en afwezigheden.

Tel. 02 568 18 26 (aan- en afwezigheden)

Smartschool: Secretariaat Afwezigheden en Ticket aanmaken (Smartschool)

1.8 Coördinatoren

Mevrouw Barbara De Graeve, coördinator 1ste jaar;

Mevrouw Co Schotsmans, coördinator 2de jaar;

Mevrouw Griet Du Bois, coördinator 2de graad;

Mevrouw Sigrid Steegmans, coördinator 3de graad.

1.9 Leerlingenbegeleiding (LLB) op school

1.9.1 Waarvoor

Voor een gesprek, een vraag, een melding, een overleg, een idee, een probleem in verband met je schoolloopbaan, je leren en studeren, je gezondheid, je gevoelens, je relatie met mensen binnen of buiten RC ...

De LLB luistert naar je, zoekt samen met jou naar oplossingen of antwoorden, overlegt met jou over nieuwe stappen en helpt je die te zetten.

Ook voor individuele maatregelen bij leer- en planningsproblemen, bij dyslexie, bij ADHD ... kan je bij de LLB terecht.

De LLB neemt ook initiatieven die goed leren en prettig leven op RC (en daarbuiten) kunnen bevorderen.

De leerlingenbegeleiding werkt intens samen met het CLB, die op haar beurt de draaischijf is naar externe dienstverlening toe.

Op school hebben we het een centrale plek waar je voor of na school of tijdens een pauze terecht kan, dat is het Trefpunt. Daar kan je terecht om een afspraak te maken met een leerlingenbegeleider.

1.9.2 Voor wie

Voor jou. Ook je ouders en je leerkrachten kunnen contact opnemen met de LLB.

1.9.3 Leerlingenbegeleiders

Mevrouw Emmy Michiels voor de 1ste graad. Mevrouw Brigit Pille voor de 2de en 3de graad.

De verantwoordelijke voor de leerlingenbegeleiding is mevrouw Ann Deleenheer.

Op het trefpunt zorgen mevrouw Steylemans en de heer Vanovervelt voor de administratieve ondersteuning van de leerlingenbegeleiding.

1.9.4 Hoe

Je kan een afspraak maken via Smartschool en ons mailen op emmy.michiels@reginacali.be (1ste graad) en op brigit.pille@reginacali.be (voor de 2de en 3de graad) of via je account op Smartschool.

Je kan telefoneren naar 02 568 18 11 (Trefpunt). Je kan de begeleiders rechtstreeks aanspreken.

1.9.5 Wanneer

Mailen kan altijd. Telefoneren of binnenspringen op het Trefpunt kan elke schooldag van 8.15 uur tot 16 uur of van 8.15 uur tot 13.30 uur op woensdag en dit liefst na afspraak.

1.10 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

1.10.1 Wat is het CLB?

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- Leren en Studeren
- Onderwijsloopbaan
- Preventieve gezondheidszorg
- Psychisch en sociaal functioneren

In het CLB werken artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen.

De school en het CLB hebben een samenwerkingsovereenkomst opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook de leerling zelf of de ouders kunnen het CLB om hulp vragen.

De begeleiding waarvoor een CLB instaat, vertoont volgende kenmerken:

- Het CLB werkt samen met de school vanuit een onafhankelijke positie;
- De dienstverlening is gratis en gebonden aan het beroepsgeheim;
- Het belang van de leerling staat centraal;
- De begeleiding is multidisciplinair want verschillende disciplines werken samen;
- De werking van het CLB is vooral vraaggestuurd, vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van leerlingen, ouders en school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.

Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school.

Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Pieter Breughel. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van Pieter Breughel. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische **contactmomenten**.

Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB- team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten;
Dit onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of een bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.clbchat.be kun je als ouder of als leerling een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Dat kan volledig anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](#).

1.10.2 Hoe kunt u het CLB bereiken?

Algemeen nummer: 02 512 30 05.

Adres: Vrij CLB Pieter Breughel – vestiging Groot-Bijgaarden
Brusselstraat 270
1702 Groot-Bijgaarden

Openingsuren: werkdagen van 8.30 uur tot 16.30 uur; op vrijdag tot 16 uur.
(Tijdens de vakantieperiode is het CLB beperkt bereikbaar – zie website)

Het CLB is bereikbaar in het kantoor of op school.

Alle contactgegevens zijn ook te vinden op de website vclbpb.be.

Ouders en leerlingen maken best vooraf een afspraak.

Het CLB verzamelt informatie over alle mogelijke studierichtingen in Vlaanderen: www.onderwijskiezer.be

Op school kunnen leerlingen en ouders rechtstreeks contact nemen met het CLB of via de schooldirectie, de leerlingenbegeleiding of de leerkracht. De CLB- medewerkers zijn regelmatig aanwezig op school. (na te vragen in de school)

1.10.3 Wie zijn de CLB-medewerkers van de school?

Hanne Verherstraeten, maatschappelijk werker, h.verherstraeten@vclbpb.be ook bereikbaar via Smartschool.

Hilke Verdoodt, psycho-pedagogisch consultant, h.verdoodt@vclbpb.be ook bereikbaar via Smartschool.

Medisch team zie <https://vclbpb.be/secundair-onderwijs-medisch-team/>

1.10.4 Rechten in de hulpverlening

De hulpverlening in het CLB is gevat door het decreet rechtspositie minderjarigen.

Meer info is terug te vinden op :

<http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/>

http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/05_publicaties/drp_min12.htm

1.11 Leersteuncentrum

Het leersteuncentrum Vlaams-Brabant Brussel – zie <https://www.onwwbb.be/>

E-mail: zorgloket@onwwbb.be en Tel.: 02 426 63 16.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

2 Participatieorganen

2.1 Schoolraad – vertegenwoordigers

- Ouderraad
- Leerlingenraad
- Pedagogische raad (afvaardiging leraars)

De pedagogische raad is samengesteld uit verkozen of vrijwillige leerkrachten uit de verschillende graden en een vertegenwoordiging van het ondersteunend personeel. De raad heeft adviesbevoegdheid en legt haar adviezen voor aan het directieteam.

2.2 Lokaal Onderhandelingscomité

Het lokaal onderhandelingscomité (LOC) bespreekt de arbeidsverhoudingen tussen het schoolbestuur en het personeel. Het LOC bestaat uit vertegenwoordigers van het schoolbestuur, de directie en het personeel.

2.3 Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (CPBW)

Het CPBW is een overlegorgaan, paritair samengesteld uit werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers.

Het CPBW heeft als algemene opdracht op een actieve manier bij te dragen tot de verbetering van het welzijn van de werknemers op het werk en indirect ook van leerlingen.

Gezondheidstoezicht externe preventiedienst: IDEWE.

2.4 Leerlingenraad – leerlingenparlement

Elke graad heeft een eigen leerlingenraad.

Vanuit deze raden worden verschillende activiteiten georganiseerd.

Daarnaast bestaat het SOS-comité om acties voor het goede doel opzetten; het feestcomité verzorgt het Sinterklaasfeest en het jaarlijkse bal,...

De leerlingenraad speelt in op de noden en wensen van de leerlingen. Zij maakt het schoolleven boeiend door het organiseren van activiteiten en heeft oog voor jongerencultuur. Samen met het leerlingenparlement proberen ze participatie op school te realiseren.

De leerlingenmentoren zijn zesdejaarsleerlingen die op vrijwillige basis zorgen voor leerlingen van het 1ste jaar. Zij zijn aanwezig op het onthaalmoment eind augustus en verwelkomen er de nieuwe eerstejaarsleerlingen. Zij begeleiden de nieuwkomers op de eerste schooldag en tijdens de klasvormende dagen. Zij engageren zich om een jaar lang een luisterend oor voor de eerstejaarsleerlingen te blijven.

3 Beroepscommissies

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie 4.5 Herstel- en sanctoneringsbeleid in deel 2). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie 3.7 De deliberatie in deel 2)

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

4 Studieaanbod & inschrijvingsbeleid

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via onze website www.reginacaeli.be

5 Jaarkalender

Zie apart document – wordt bij schoolreglement gevoegd.

6 Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. 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.

7 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kun je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is 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.

7.1 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.

7.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Wat is dit?

Op school kun 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 kun je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

7.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider 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 deel 2, punt 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.

7.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders 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.

7.5 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.

8 Waarvoor ben je verzekerd?

8.1 Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC-verzekeringen onder het polisnummer ES/37.324.702. De polis ligt ter inzage op het economaat.

8.2 Vrije verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteit. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC-verzekeringen onder het polisnummer ES/37.324.702. De polis ligt ter inzage op het economaat.

9 Zet je in voor de school als vrijwilliger

De wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van vrijwilligers trad op 1 augustus 2006 in werking. Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiezen we ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

9.1 Organisatie

De vzw Crescendo Samen Groeien, Rozenlaan 45, 1700 Dilbeek

Maatschappelijk doel: verstrekken van onderwijs.

9.2 Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

9.3 Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

10 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

1. als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
2. in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
3. bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.