

SCHOOLREGLEMENT 2023-2024

**CHARLES
DEBERIOTSTRAAT 14
016 23 56 77
info@sml.be
www.sml.be**



**SINT-JACOBSPLEIN 15B
016 22 62 77
info@sml.be
www.sml.be**



**vzw SMD-L
Charles Deberiotstraat 14
3000 Leuven**

Hartelijk welkom in Sancta Maria Leuven	3
Deel I	
Pedagogisch project en engagementsverklaring	4
Oprichtingsverklaring van het katholiek onderwijs in Vlaanderen	5
1.1 Ons pedagogisch project	5
1.2 Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap	5
1.3 Engagementsverklaring tussen school en ouders	5
Deel 2	
Het Reglement	7
2.1 Inschrijvingen en toelatingen	7
2.1.1 Inschrijvingsvoorwaarden	7
2.1.2 Inschrijving wordt geweigerd	7
2.1.3 Regelmatige leerling en vrije leerling	7
2.1.4 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar A	8
2.1.5 Veranderen van studierichting	8
2.2 Schoolorganisatie	9
2.2.1 Studietoelating	9
2.2.2 Dagindeling, vakantie- en verlofregeling	9
2.2.3 Buitenschoolse activiteiten	10
2.2.4 Schoolkosten en facturatie	11
2.3 Studiereglement	12
2.3.1 Aanwezigheid op school	12
2.3.2 Afwezigheid op school	12
2.3.3 Persoonlijke documenten	14
2.3.4 Taalbeleid	15
2.3.5 Begeleiding bij je studies	15
2.3.6 Het evaluatiesysteem	16
2.3.7 De delibererende klassenraad	19
2.4 Leefregels, orde- en tuchtreglement	22
2.4.1 Leefregels op school	22
2.4.2 Privacy	27
2.4.3 Orde- en tuchtreglement	27
Deel 3	
Informatie	30
3.1 Wie is wie in onze schoolwerking?	30
3.2 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	30
3.3 De Interne leerlingbegeleiding (ILB)	31
3.4 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	31
3.5 Administratief dossier van de leerling	33
3.6 Schoolverzekering	34
3.7 Schooltoelage	34
3.8 Vrijwilligers	34
3.9 Vakantieperiodes en vrije schooldagen in het schooljaar 2015 - 2016	35
3.10 Bijkomende proeven	36
3.11 Deconnectie	36
Contactgegevens	37
Bijlage 1 Aanvaardbaar gebruik van de ICT-infrastructuur	
Bijlage 2 Bring Your Own Device (BYOD)	

Hartelijk welkom in Sancta Maria Leuven

Beste leerling

Kom je voor het eerst naar onze school omdat ons studieaanbod in de lijn van jouw verwachtingen en mogelijkheden ligt, of ben je al langer met onze school vertrouwd? In elk geval: samen zullen wij er een boeiend schooljaar van maken.

Geachte ouders

Ook u heten wij van harte welkom in Sancta Maria. Wij zullen ons uiterste best doen om uw kind alle kansen te geven voor een evenwichtige ontplooiing. Dat vraagt een goede samenwerking met en een groot vertrouwen in onze school, maar als ouder draagt u de belangrijkste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kind. Wij rekenen er dan ook op dat u ons pedagogische project loyaal ondersteunt en bereid bent om - ook als er problemen opduiken - samen school te maken.

Het schoolreglement

Het schoolreglement bestaat uit drie delen en is van toepassing op onze twee vestigingsplaatsen: Charles Deberiotstraat 14 en Sint-Jacobsplein 15 B.

Het eerste deel omvat het pedagogische project en de engagementsverklaring tussen school, ouder(s) en leerling. Het tweede deel geeft toelichting bij het studiereglement en in het derde deel staat praktische informatie over de school.

Een inschrijving betekent dat ouder(s) en kind akkoord gaan met het schoolreglement. Soms verandert het schoolreglement in de loop van het schooljaar. Bij wijzigingen in het eerste of tweede deel, is er een nieuw akkoord nodig. Ouders kunnen voortaan niet alleen schriftelijk, maar ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het schoolreglement.

Wie achttien is of ouder, treedt volledig zelfstandig op. Waar in het schoolreglement over 'ouder(s)' gesproken wordt, mag de achttienjarige zelf rechtsgeldige beslissingen nemen. In elk geval verwacht de school dat een achttienjarige leerling het reglement leest, het voor akkoord ondertekent en het naleeft. De ouder(s) krijgt/krijgen het rapport en de attesten ter kennisname en ondertekenen de documenten ook, omdat de school open communicatie belangrijk vindt.

In het schoolreglement wordt soms over 'de directeur of zijn afgevaardigde' gesproken. Dit kan dan een ander lid van het directieteam zijn, een beleidsondersteuner of iemand die een mandaat van het schoolbestuur gekregen heeft.

De directie, de leerkrachten en het ondersteunend personeel van Sancta Maria wensen alle leerlingen veel enthousiasme toe en een grenzeloze creativiteit bij de start van het nieuwe schooljaar.

De directie van Sancta Maria Leuven

Iris Caluwaerts
directeur

Herwig Hendriks
directeur

Geert Poes
directeur

Het schoolreglement kunt u altijd inkijken op het secretariaat van de beide vestigingsplaatsen. U kunt het ook in PDF- formaat raadplegen op onze website: www.sml.be.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs in Vlaanderen.**Samen werken aan katholieke dialoogscholen**

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

Meer info hierover vind je op <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

Opvoedend onderwijs op christelijk-gelovige basis

Een katholieke school is een onderwijs- en opvoedingsgemeenschap met duidelijke doelstellingen die zij omschrijft in een christelijk-gelovig opvoedings- of vormingsproject. Deze doelstellingen worden geconcretiseerd in een reglement voor haar personeelsleden en in een schoolreglement voor haar leerlingen en/of studenten. In een schoolwerkplan worden die doelstellingen regelmatig geactualiseerd. Een katholieke school is een vrije, door de Kerk erkende onderwijsinstelling, gegrondvest op de persoon van Jezus Christus. Gezien haar dienstbaarheid aan de Vlaamse Gemeenschap wordt ze door de Overheid gesubsidieerd. Zij biedt op een hedendaagse en pedagogisch verantwoorde wijze aan kinderen en jonge mensen kwalitatief hoogwaardig onderwijs zowel op vlak van de inhoud als op het vlak van de didactische verwerking.

Zij legt de nadruk op een pedagogische benadering van het kind en de jonge mens. Zij streeft de totale vorming van de persoon na. De ontplooiing van hoofd, hart en handen staat daarin centraal.

Het opvoedend personeel is gericht op de begeleiding van alle kinderen en jongeren bij het ontdekken van waarden en het verwerven van attitudes. Een katholieke school stelt zich actief open voor al wie in onze maatschappij, op welke manier dan ook, kansarm is. Zij helpt de jongeren in hun groei naar verantwoordelijkheid en weerbaarheid en bereidt ze zo voor op hun taak op lokaal, regionaal, federaal, Europees en mondiaal vlak. Zo bewijst zij een dienst aan de gemeenschap waarin zij thuishoort. Zij baseert zich op de levenshouding die gegroeid is uit de bijbels-christelijke geloofstraditie in verbondenheid met de kerkgemeenschap. In een katholieke school leeft men 'in de Woorden van de Heer'. Vanuit de evangelische boodschap kan men 'vreugde en hoop' wekken bij jonge mensen.

Een samen op te bouwen schoolgemeenschap

Schoolbesturen, directies en personeelsleden, ouders of studenten en leerlingen bouwen samen, elk vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en zorg, aan de schoolgemeenschap.

In deze schoolgemeenschap mogen kinderen en jongeren verwachten dat hun opvoeders met hen begaan zijn. De jonge mensen worden opgeroepen om op creatieve wijze aan hun bestaan gestalte te geven als een gave en een opdracht. Dit verwezenlijken zij als vrije mensen in relatie met God, met de anderen, in relatie tot zichzelf en tot de omringende wereld. Directie en personeelsleden zijn de dragers van het opvoedings- en vormingsproject en de belangrijkste uitvoerders ervan. Dit impliceert dat zij daartoe een gunstig klimaat scheppen. In samenwerking, wederzijdse waardering en respect voor ieders opdracht, pogen zij een positieve geest in de schoolgemeenschap te creëren.

De ouders beschouwen de schoolgemeenschap als een actieve partner bij hun fundamentele opvoedingstaak. Zij helpen de schoolgemeenschap uitbouwen en schragen. Het schoolbestuur is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het hele schoolgebeuren. Ze is bestuurlijk ook de eindverantwoordelijke. Vanuit die verantwoordelijkheid betreft zij alle partners bij het onderwijsgebeuren en stimuleert hen tot loyaal engagement.

Een herkenbare katholieke school

Een katholieke school vervult haar opdracht in een multireligieus en multicultureel samenlevingsverband. De samenstelling van de schoolgemeenschap biedt hiervan een weerspiegeling. Een katholieke school waarborgt een geloofsaanbod aan de jeugd. Zij verwacht van alle leden van de schoolgemeenschap dat zij eerbied opbrengen voor de christelijk-gelovige verankering van de school en voor haar geloofsaanbod. Zij brengt een zo ruim mogelijke groep van mensen samen, die ze bezielt om de herkenbaarheid van een katholieke school te bevorderen en van hun geloof te getuigen. In het bijzonder rekt zij erop dat de catechese- en godsdienstleerkrachten vrijmoedig de christelijke boodschap brengen. Een katholieke school maakt werk van een aan de school aangepaste pastorale animatie en van gebedsmomenten en sacramentele vieringen. Een katholieke school is een werk- en leefgemeenschap waarin men dagelijks gezamenlijk het christelijk geloof beleeft, in het bijzonder op de intense momenten van vreugde en pijn, van lukken en mislukken. Zij is gekenmerkt door haar zorg voor de beleving van de evangelische en tevens authentiek humane waarden. De beleving van de christelijke waarden met de vierde en de derde wereld is haar eigen. Een katholieke school is herkenbaar aan de getuigenis van haar leden. Getuigenis is anderen met eerbied benaderen, de waarheid laten zien, zonder die met geweld op te dringen; inzicht proberen bij te brengen, zonder de vrijheid van de anderen te kwetsen. Openheid voor de diepere levensvragen kenmerkt een katholieke school.

1.1 Ons pedagogisch project

Kwaliteitsonderwijs

Onze school heeft aandacht voor kennis, vaardigheden, cultuur en sport.

Het fundament is een grondige kennis van wetenschappen en talen, waarop we verder bouwen: informatie kritisch leren verwerven en verwerken, leren studeren, plannen en organiseren, leren kiezen, werken in groep, spreken voor een publiek. Maar er is meer. Activiteiten die leerstof verbreden, zoals bezoeken aan tentoonstellingen, musea, theater, filmvoorstellingen, sportactiviteiten, reizen naar binnen- en buitenland...

Katholiek onderwijs

Onze inspiratiebron is het leven van Jezus van Nazareth.

De basis van deze christelijke visie leggen we in de godsdienstlessen en bezinningsmomenten. De concrete vertaling gebeurt in onze dagelijkse omgang met elkaar, in de jaarlijkse adventsactie, de sobere maaltijden, bezinningsdagen, vastenwerking, vieringen en gebedsdiensten.

1.2 Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap

Om van onze school een leefgemeenschap te maken waar iedereen zich thuis kan voelen, zijn er duidelijke doelstellingen, goede informatie en klare afspraken nodig. Afspraken houden niet alleen verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt.

Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard heel belangrijk is, heb je ook het recht op een eerlijke behandeling, op begeleiding bij je taken en op inspraak en medeverantwoordelijkheid op een aantal vlakken. Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

1.3 Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven en kwamen tot stand na overleg met de schoolraad.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Een inschrijving is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken als partners en rekenen daarom ook op uw medewerking.

Afspraken over het oudercontact

Door de informatie-uitwisseling tijdens het oudercontact worden school en ouders partners rond leervorderingen, bijkomende ondersteuning bij het leren, de studieloopbaan en de harmonieuze ontplooiing van de totale persoonlijkheid.

Onze school kiest voor een constructieve samenwerking met de ouders. Bij het begin van het schooljaar organiseren wij een informatieavond waarop ouders kunnen kennismaken met onze schoolwerking en de leerkrachten. Verder willen wij u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten. Bij het begin van het schooljaar laten wij u weten op welke data de individuele oudercontacten doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Wanneer u expliciet wordt uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, verwachten we dat u op die uitnodiging ook ingaat en de school verwittigt, indien dit niet mogelijk is.

Afspraken over de regelmatige aanwezigheid

Door de inschrijving van uw 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. Bezinningsdagen, excursies, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Ongewettigd te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel: na 3 keer ongewettigd te laat (per trimester) komt er een gesprek met een secretariaatsmedewerker en een waarschuwing. Vanaf een vierde keer te laat, volgt er een strafstudie. Bij hardnekkig te laat komen, nodigt de directie ouders en leerling uit voor een gesprek in het kader van het orde- en tuchtreglement. Het kan gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of plaatsvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u elders terug in het schoolreglement.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

Afspraken over de spijbelaanpak

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit school kan echter niet. Moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen oplossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, wordt het Ministerie van Onderwijs ingelicht. Ook kan het dossier doorgegeven worden aan de Jeugd- en Sociale Dienst van de politie van Leuven, die u zal uitnodigen voor een gesprek over het spijbelprobleem.

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

Afspraken over individuele leerlingenbegeleiding

De school biedt leerlingenbegeleiding aan, maar binnen haalbare afspraken die de draagkracht van het schoolteam niet overstijgen en waarbij de autonomie van de begeleidende klassenraad gerespecteerd wordt. Specifieke aspecten van het leerproces (dat soms moeizaam verloopt) worden onder voorzitterschap van een directeur en in aanwezigheid van de leerlingbegeleiders en het CLB besproken tijdens de cel leerlingenbegeleiding.

De school zal steeds zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. De school rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders (zoals ingaan op een uitnodiging voor overleg).

Positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Deel II Het reglement

2.1. Inschrijvingen en toelatingen

2.1.1 Inschrijvingsvoorwaarden

Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dat betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het kennismakingsgesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school. Een inschrijving is pas definitief, als de kandidaat-leerling aan de wettelijk vereiste toelatingsvoorwaarden voldoet.

Wie vóór 30 juni 2023 ingeschreven is, bezorgt uiterlijk op 30 juni 2023 zijn rapport op het secretariaat van de school en

- voor het eerste leerjaar A het origineel getuigschrift van basisonderwijs,
- voor het tweede tot en met het zesde leerjaar: de eindbeslissing van de delibererende klassenraad (een kopie van het attest en eventueel het gegeven advies).

Dezelfde documenten zijn noodzakelijk bij elke inschrijving tijdens de zomervakantie.

Als je ouders het schoolreglement niet voor akkoord ondertekenen of als je niet aan de wettelijke toelatingsvereisten voldoet, is een inschrijving wettelijk niet mogelijk. In dit geval is er ook geen sprake van weigering.

De herinschrijving van eigen leerlingen

Leerlingen die tijdens het schooljaar 2023-2024 in onze school ingeschreven zijn, hebben de garantie dat ze hun studies in onze school kunnen verder zetten, op voorwaarde dat hun ouders de herinschrijving uiterlijk op 1 juli 2024 bevestigen via het beslissingsformulier dat met het eindrapport wordt meegegeven. Leerlingen die tijdens het schooljaar 2022-2023 in onze school ingeschreven zijn, moeten deze herinschrijving voor het schooljaar 2023-2024 bevestigen uiterlijk op 1 juli 2023 omdat anders hun voorrang vervalt.

De inschrijving van broers en zussen van eigen leerlingen

Broers en zussen hebben voorrang op alle andere leerlingen bij inschrijving in onze school.

Als broers en zussen beschouwen wij: kinderen die dezelfde moeder of vader hebben, al dan niet wonend op hetzelfde adres, en kinderen die geen gemeenschappelijke ouders hebben, maar wel onder hetzelfde dak wonen.

2.1.2 Inschrijving wordt geweigerd

Onze school kan elke bijkomende inschrijving weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit overschreden wordt. Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze school kan je inschrijving ook weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform zal automatisch bemiddelen.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

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

2.1.3 Regelmatige leerling en vrije leerling

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen, dan moet je een 'regelmatige leerling' zijn. Je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven. En je moet, behalve in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dit is trouwens ook nodig om te voldoen aan je leerplicht. De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

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

2.1.4 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar A

Om toegelaten te worden tot het eerste leerjaar A moet je in principe beschikken over het getuigschrift basisonderwijs. Daarnaast kunnen scholen zelf beslissen om specifieke groepen leerlingen zonder getuigschrift basisonderwijs in het eerste leerjaar A toe te laten. Onze school overweegt deze mogelijkheid alleen voor leerlingen die in het voorgaande schooljaar onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers in het secundair volgden (OKAN) en leerlingen uit het buitenland die over voldoende kwaliteiten beschikken maar geen gelijkwaardigheid met het getuigschrift basisonderwijs ontvingen. Voor deze specifieke groepen is een afwijking alleen mogelijk mits:

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

2.1.5 Veranderen van studierichting

Als blijkt dat de gekozen studierichting je helemaal niet ligt en je van plan bent van studierichting te veranderen, moet je rekening houden met de volgende uiterste data:

- 15 november: veranderen van 1B of 2B naar eerste leerjaar A
15 januari: veranderen van tweede leerjaar naar 2B of omgekeerd
 veranderen van 1A of 1B naar 2B
 veranderen van 1A naar 1B
 veranderen van studierichting in het derde, vierde of vijfde jaar

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, kan een wijziging van studierichting alleen na een positief advies van de begeleidende klassenraad, en dit voor de datum die wettelijk is vastgelegd (15 januari). Na die datum kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan in onze school niet van studierichting veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit werd bereikt.

2.2 Schoolorganisatie

2.2.1 Studieaanbod

Sancta Maria Leuven heeft twee campussen.

De hoofdzetel van Sancta Maria bevindt zich in de Charles Deberiotstraat 14, de tweede vestigingsplaats is op het Sint-Jacobsplein 15 B. Op de twee campussen geldt hetzelfde schoolreglement.

Voor studieprojecten, stage-activiteiten of lessen lichamelijke opvoeding kan de school ook elders in de stad lokalen huren.

Studieaanbod Charles Deberiotstraat 14	Studieaanbod Sint-Jacobsplein 15
<p>Eerste graad Eerste leerjaar A</p> <ul style="list-style-type: none"> Brede basisvorming Brede basisvorming met verdieping Latijn <p>Tweede leerjaar</p> <ul style="list-style-type: none"> Basisoptie economie en organisatie Basisoptie klassieke talen: Latijn Basisoptie maatschappij en welzijn Basisoptie STEM-wetenschappen <p>Tweede graad</p> <p>Doorstroom - domeinoverschrijdend (D/DO)</p> <ul style="list-style-type: none"> Humane wetenschappen Economische wetenschappen Natuurwetenschappen Moderne talen <p>Doorstroom - domeingebonden (D/DG)</p> <ul style="list-style-type: none"> Maatschappij—en welzijnswetenschappen <p>Dubbele finaliteit (D/A)</p> <ul style="list-style-type: none"> Maatschappij en welzijn <p>Derde graad</p> <p>Doorstroom - domeinoverschrijdend (D/DO)</p> <ul style="list-style-type: none"> Humane wetenschappen Economie - moderne talen Economie - wiskunde Wetenschappen - wiskunde Moderne talen - wetenschappen <p>Doorstroom - domeingebonden (D/DG)</p> <ul style="list-style-type: none"> Welzijnswetenschappen <p>Dubbele finaliteit (D/A)</p> <ul style="list-style-type: none"> Gezondheidszorg Opvoeding en begeleiding <p>TSO 6de jaar Gezondheids- en welzijnswetenschappen 6de jaar Jeugd- en gehandicaptenzorg 6de jaar Sociale en technische wetenschappen</p>	<p>Eerste graad Eerste leerjaar A</p> <ul style="list-style-type: none"> Brede basisvorming Brede basisvorming met verdieping Latijn <p>Tweede leerjaar</p> <ul style="list-style-type: none"> Basisoptie economie en organisatie Basisoptie klassieke talen: Latijn Basisoptie maatschappij en welzijn Basisoptie STEM-wetenschappen <p>Tweede graad</p> <p>Doorstroom - domeinoverschrijdend (D/DO)</p> <ul style="list-style-type: none"> Natuurwetenschappen <p>Dubbele finaliteit (D/A)</p> <ul style="list-style-type: none"> Maatschappij en welzijn <p>Derde graad</p> <p>Dubbele finaliteit (D/A)</p> <ul style="list-style-type: none"> Gezondheidszorg <p>TSO 6de jaar Sociale en technische wetenschappen</p>

2.2.2 Dagindeling, vakantie- en verlofregeling

De schoolterreinen zijn vanaf 7.30 uur toegankelijk. Er is toezicht voorzien vanaf 7.50 uur. Leerlingen moeten 5 minuten voor het begin van het eerste lesuur op school aanwezig zijn. Voor de verkeersveiligheid en om overlast te voorkomen, gaan leerlingen zo snel mogelijk naar de speelplaats. Op beide campussen is er na de schooluren permanentie tot 16.30 uur.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar staan in deel III van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kan om organisatorische redenen van de normale dagindeling afgeweken worden. Op een aantal momenten tijdens het schooljaar zijn er middagactiviteiten die aansluiten bij het pedagogisch project. Deze data zijn ook in de schoolkalender opgenomen. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Leerlingen die stage lopen hebben een afwijkende uurregeling die aangepast is aan het arbeidsschema van de stageplaats. De stages moeten in principe plaatsvinden tussen 6.00 uur en 20.00 uur of tussen 7.00 uur en 21.00 uur. Voor Jeugd- en gehandicaptenzorg, zijn uitzonderingen wettelijk toegestaan als de stagegever dit wenst. Wel geldt voor alle stages een absoluut werkverbod op zonen feestdagen en nachtarbeid (0 uur tot 4 uur) is ook niet toegestaan.

De dagindeling op de twee campussen verschilt:

	Charles Deberiotstraat	Sint-Jacobsplein
lesuur 1	8.20 uur - 9.10 uur	8.25 uur - 9.15 uur
lesuur 2	9.10 uur - 10.00 uur	9.15 uur - 10.05 uur
pauze	15 minuten	15 minuten
lesuur 3	10.15 uur - 11.05 uur	10.20 uur - 11.10 uur
lesuur 4	11.05 uur - 11.55 uur	11.10 uur - 12.00 uur
middag	50 minuten	50 minuten
lesuur 5	12.45 uur - 13.35 uur	12.50 uur - 13.40 uur
lesuur 6	13.35 uur - 14.25 uur	13.40 uur - 14.30 uur
pauze	5 minuten	5 minuten
lesuur 7	14.30 uur - 15.20 uur	14.35 uur - 15.25 uur
lesuur 8 (enkel mogelijk in 2/3 graad)	15.20 uur - 16.10 uur	15.25 uur - 16.15 uur

2.2.3 Buitenschoolse activiteiten

De school organiseert o.a. volgende buitenschoolse activiteiten: bezoeken aan musea, sportdagen, stadsbezoeken, studiedagen, onthaaldagen, theaterbezoeken, filmvoorstellingen, bezinningsdagen en meerdaagse buitenlandse reizen. Al de buitenschoolse activiteiten bieden een onderwijzende en opvoedende meerwaarde, hebben een directe band met ons opvoedingsproject en zijn aangepast aan het (studie-)profiel van de leerlingen. Ze worden steeds georganiseerd voor ten minste één klas of leerlingengroep. Het is niet uitgesloten dat de activiteit occasioneel één of meer dagen van een weekend of een vakantieperiode bestrijkt. In het kader van de geldende regelgeving op de organisatie van het schooljaar, is het evident dat buitenschoolse activiteiten vaak een afwijking op de gebruikelijke lesspreiding inhouden. Alle leerlingen van de doelgroep waarvoor de buitenschoolse activiteiten georganiseerd worden, moeten hieraan deelnemen. De school zal ook naar best vermogen initiatieven nemen die betaalproblemen kunnen voorkomen, bijvoorbeeld door een systeem van schoolsparen.

Uitsluitend in volgende gevallen is het toegelaten dat leerlingen niet participeren aan buitenlandse activiteiten: (1) indien de leerling een ziekte heeft waardoor deelname aan de activiteit medisch niet verantwoord is (2) indien de leerling niet over de nodige reisdocumenten kan beschikken. De niet-deelnemende leerlingen zullen op een pedagogisch verantwoorde manier binnen de school opgevangen worden (vrijstelling van schoolbezoek is niet toegelaten).

2.2.4 schoolkosten en facturatie

Leerboeken

Leerboeken die een leerling drie jaar of langer gebruikt en leerwerkboeken waarin aantekeningen gemaakt worden, worden door de leerlingen aangekocht. Ze worden op het einde van de grote vakantie opgehaald en contant (of via bancontact) betaald. Leerboeken die niet aangekocht moeten worden, kunnen op school worden gehuurd. Hiervoor wordt ongeveer 1/3 van de aankoopprijs betaald als gebruikskost. Sommige schoolboeken zijn nieuw, andere zijn al meer gebruikt. In elk boek staat aangeduid in welke staat de leerling het boek ontvangt. Wij rekenen erop dat het boek zonder al te grote gebruiksschade wordt terugbezorgd. Aan leerlingen die geen zorg dragen voor ontleende boeken, wordt een vergoeding gevraagd. Alle gehuurde boeken moeten gekaft worden.

Voor veel vakken ontvangen de leerlingen gefotokopieerde notities. Deze fotokopieën worden via de schoolrekening vereffend (0,05 euro per kopie).

Gebruik van schoollaptop

De kosten die verbonden zijn aan het gebruik van de schoollaptop worden beschreven in bijlage 2. Ook de gebruiksvoorwaarden staan hierin vermeld (tekst zie website rubriek laptop).

Kostenraming

De bijdrageregeling wordt overlegd in de schoolraad en goedgekeurd door het schoolbestuur. Voor sommige variabele kosten rekent het schoolbestuur richtprijzen aan. Dit betekent dat het te betalen bedrag de werkelijke prijs benadert. Bij het bepalen van richtprijzen, wordt rekening gehouden met de kostprijs van het vorige schooljaar.

Bij het begin van het schooljaar krijgen ouders een overzicht van de financiële bijdragen en schoolkosten van zowel verplichte, als niet verplichte uitgaven. De school streeft ernaar om niet van vaste prijzen af te wijken, behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij prijswijzigingen zal de school ouders vooraf op de hoogte brengen.

Verplichte uitgaven zijn kosten die ouders moeten betalen, zoals de aankoop van schoolboeken, kopieën, voorgedrukt papier met schoollogo, T-shirt lichamelijke opvoeding, stagekledij, keukenschort... Ook buitenschoolse activiteiten zijn verplicht. Als een leerling er niet kan aan deelnemen, wordt de reserveringskost altijd aangerekend, ook al werd de afwezigheid gewettigd. Niet-verplichte uitgaven zijn kosten die ouders betalen voor materiaal en activiteiten die niet verplicht zijn, maar waarvan wel gebruik werd gemaakt.

Bij afwezigheid van de leerling wordt niets aangerekend alleen als de school nog geen kosten heeft gemaakt of de gemaakte kosten kan recupereren.

Facturatie

Driemaal per schooljaar ontvangen ouders of een ouder een schoolrekening die volledig moet betaald worden binnen de 10 dagen na uitgifte.

Ouders hebben de juridische verplichting om de schoolrekeningen te betalen. Indien zij uit de echt gescheiden zijn, kunnen beide ouders aangesproken worden om het volledige bedrag van de schoolrekening te betalen. Elke ouder ontvangt een identieke schoolrekening. De school zal niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening en houdt geen rekening met de betaalafspraken die ouders onderling gemaakt hebben.

Wie schoolrekeningen niet betaalt, krijgt twee schriftelijke herinneringen. Daarna wordt de maximale wettelijke intrestvoet aangerekend op het verschuldigde bedrag. Blijven rekeningen ondanks aanmaningen onbetaald, zal een incassobureau worden ingeschakeld.

Bij problemen om een schoolrekening te betalen of als er een vraag is voor gespreide betaling van de schoolfacturen, kan je contact opnemen met de directie, via het mailadres info@sml.be. Elke financiële vraag wordt met discretie behandeld.

2.3 Studiereglement

2.3.1 Aanwezigheid op school

Bij het eerste belsignaal ('s morgens en 's middags) moet iedereen op de school aanwezig zijn.

De leerlingen van de eerste graad en van het derde jaar (campus Sint-Jacobsplein) verzamelen in ordelijke rijen op de aangeduide plaats op de speelplaats. Ze wachten daar rustig op de leerkracht die hen naar de klas begeleidt. In de klas legt iedereen het nodige materiaal klaar op de lessenaar en gaat pas zitten nadat de leerkracht daartoe de toelating geeft. De overige leerlingen van de tweede en derde graad gaan zelf naar het leslokaal en wachten rustig in de gang op de leerkracht.

Wie **te laat op school** aankomt, meldt zich aan het secretariaat vóór hij/zij naar de klas gaat. Leerlingen die in de loop van het trimester drie keer zonder geldige reden te laat komen, krijgen strafstudie.

Zonder toestemming de school verlaten en **spijbelen** kan niet. Leerlingen die zich tijdens de schooluren aan het toezicht onttrekken, krijgen strafstudie. Deze problematische afwezigheid wordt door de klassenraad en de CLB- medewerker verder opgevolgd.

De school wil **bij systematisch spijbelen**, samen met het CLB, leerlingen ondersteunen en een begeleidingsplan uitwerken. Daartoe is een positieve ingesteldheid van de leerling een absolute voorwaarde. In de slechtst denkbare situatie kan de directeur beslissen om hardnekkige spijbelaars uit te schrijven. Zorgwekkende dossiers (als er sprake is van 30 halve dagen ongewettigde afwezigheid) worden overgemaakt aan het Departement Onderwijs.

Soms organiseert de school **middagactiviteiten** die passen in het pedagogisch project. Deze activiteiten worden in de jaarkalender opgenomen en deelname is verplicht voor de leerlingen. Een voorbeeld hiervan is de sobere maaltijd tijdens de vastenwerking.

Een overzicht van de **vrije dagen en de vakantieperiodes** voor dit schooljaar vind je **in deel 3** van het schoolreglement.

2.3.2 Afwezigheid op school

Wie ingeschreven is, neemt vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten die gepland zijn. Om sommige redenen kan/mag een leerling afwezig zijn. Soms is dit een recht, in andere gevallen is vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de directie of zijn afgevaardigde.

Hieronder staan de verschillende redenen van afwezigheid opgesomd met vermelding van de voorwaarden waaraan voldaan moet worden en de rechten die een leerling heeft als hij/zij door langere afwezigheid leerachterstand heeft opgelopen.

De algemene regel bij afwezigheid is dat ouders bij afwezigheid van hun kind de school verwittigen. Is de afwezigheid vooraf gekend en/of vereist ze een akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee. Omgekeerd zal de school ouders zo snel mogelijk informeren over een vastgestelde en niet vooraf gemelde afwezigheid.

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

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. De briefjes die je daarvoor gebruikt, krijg je van het secretariaat.

Een medisch attest is nodig

- voor een langere ziekte- en herstelperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten,
- wanneer je voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders,
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens een buitenschoolse activiteit of de examenperiode,
- als je tijdens de week onmiddellijk vóór of na een schoolvakantie ziek bent (herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie en zomervakantie).

Een medisch attest wordt als twijfelachtig beschouwd en bijgevolg niet aanvaard als

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt"),
- de datum waarop het attest is opgemaakt niet in de periode van afwezigheid valt,
- begin- of einddatum vervalst zijn,
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft.

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

De verklaring door ouders of het medische attest moet afgegeven worden de eerste schooldag na de periode van afwezigheid. Wie langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek is, moet het medische attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen, vóór de dag van terugkomst.

Wie omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig is op school, kan één medisch attest afgeven met de verschillende data. Ook wie vaak afwezig is wegens een chronische ziekte, kan in overleg met de schoolarts één enkel medisch attest indienen zonder dat telkens een consult van de huisarts nodig is.

Wat met gemiste lessen lichamelijke opvoeding wegens ziekte, handicap of ongeval?

Als je wegens ziekte, handicap op ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school' vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. De inspectie vraagt dat de arts zeer nauwkeurig omschrijft wat je tijdens de LO- en/of zwemlessen niet mag meedoen (bijvoorbeeld toestelturnen, tennissen, balsporten).

De inspectie aanvaardt geen vrijstellingen voor een heel jaar. Per trimester moet je deze vrijstelling door een recent medisch attest (speciaal formulier) bevestigen. Bij langdurige vrijstelling wordt automatisch de schoolarts van het CLB ingeschakeld.

Vrijstelling van vakken

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

Spreiding van het lesprogramma

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

Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis. De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om (1) een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om (2) een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

Voorwaarden (1):

Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd). Je 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 20 km of minder van de school. Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist. Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist. Organisatie: TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis. Je krijgt 4 uur per week thuis les.

Voorwaarden (2):

Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat je 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 je 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 20 km of minder van de school.

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

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

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 kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

AFWEZIGHEID OM ANDERE REDENEN

Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of iemand die bij jou thuis inwoont bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een doodsbericht of -brief, of een huwelijksaankondiging of -brief. Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen. Ook sporters zonder topsportstatuut kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

Je hebt een topkunstenstatuut

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

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.

Andere redenen die afwezigheid wettigen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent door een tuchtmaatregel tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Je wenst de feestdagen van je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking: Ben je moslim - het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag). Ben je jood - het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen). Ben je orthodox - Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1dag), voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest. Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (wegens persoonlijke redenen of schoolvervangende projecten) heb je de toestemming van de directie nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (door een verklaring van je ouders).

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

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je dit weigert, krijg je een nul als score. Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

Secretariaat – afwezigheden melden

Het secretariaat zorgt voor de schooladministratie en de boekhouding. Daar kan je dus terecht voor en met alle officiële papieren: aanvraag studiebeurzen, attest gevolgde studies, verzekeringsformulieren, attesten voor kinderbijslag, schoolbewijzen... Formulieren die je moet laten invullen, steek je eerst in een envelop met daarop je naam en klas. Op gelijkaardige wijze kan je afwezigheidsbewijzen afgeven. Is de leraar vijf minuten na de aanvangstijd van de les nog niet aanwezig, dan moet de klassenverantwoordelijke of een andere leerling van de klas het secretariaat verwittigen.

2.3.3 Persoonlijke documenten

Notities

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je dat nauwgezet en volledig doet. Je bent uiteindelijk zelf verantwoordelijk voor correcte notities en het bundelen van kopieën. Je bewaart ze zorgvuldig thuis tot 31 augustus van het volgende schooljaar. Denk eraan: voor je aan een examenperiode begint, moeten je persoonlijk werk, taken en notities volledig in orde zijn, daar ben je zelf verantwoordelijk voor.

Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt op geregelde tijdstippen (zie website van de school) een rapport uitgedeeld met de resultaten van het dagelijks werk en de examens. Jij en je ouders kunnen rapporten (na het uitreiken van de papieren versie) ook inkijken via Smartschool.

De digitale schoolagenda kan je elektronisch via Smartschool Planner raadplegen. In deze agenda worden het onderwerp van elke les en de toetsen vooraf door de vakleerkrachten genoteerd. De inhoud van de schoolagenda steunt volledig op de informatie die de leerkracht heeft ingevuld. Ook als een leerling afwezig is, kan hij/zij van thuis opvolgen welke lessen er worden gegeven tijdens de afwezigheid en welke taken en toetsen er zijn.

Het persoonlijk werk is een erg ruim begrip en omvat alles wat je min of meer zelfstandig uitvoert. Het betreft dus meer dan het traditionele huiswerk, de toetsen en de taken maar ook

- de leeractiviteiten die je binnen en buiten de school verricht, in de klas of thuis
- alles wat je op eigen initiatief uitvoert zoals voorbereidingen, leerstof herhalen, studieplanning maken
- leerprocessen, in het bijzonder het omgaan en groeien met leervaardigheden, informatie verwerken, onderzoeksstrategieën ontwikkelen, reflecteren over het eigen leren

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij afwezigheid wordt elke huistaak zo vlug mogelijk bijgewerkt. Je draagt zorg voor alle taken en toetsen. Je bewaart ze zorgvuldig tot 31 augustus van het volgende schooljaar.

Stiptheid bij het inleveren van documenten

Tijdens het schooljaar worden aan leerlingen geregeld belangrijke documenten meegegeven, die ouders moeten ondertekenen en terugbezorgen. Voorbeelden zijn: rapporten, uitnodigingen voor het oudercontact, afspraken rond afwezigheid op school... Leerlingen krijgen voldoende tijd om de ondertekende documenten in te leveren. Wie documenten laattijdig of helemaal niet terugbezorgt, kan een sanctie krijgen.

2.3.4 Taalbeleid

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

2.3.5 Begeleiding bij je studies

De klassenleraar

Eén van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen doen. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Je kan je klassenleraar ook bereiken via een berichtje op Smartschool.

De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies: een leerling toelaten, begeleiden en delibereren.

- In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of de leerling als regelmatige leerling toegelaten kan worden tot een bepaalde studierichting.
- Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een 'begeleidende' klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studieresultaten en de studiehouding van elke leerling van zijn klas. Bij de bespreking van deze informatie zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.
- Na een gesprek met de CLB-medewerker en je ouder(s) is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke remedie worden je ouders via Smartschool berichtenmodule op de hoogte gebracht. Het hoofddoel van deze 'begeleidende' klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

Opvolging door de kernklassenraad

Elke klas heeft een kernklassenraad. Deze kernklassenraad bestaat uit je klassenleraren en enkele leerkrachten die les geven in je klas. Zij bespreken je functioneren en nodigen je soms uit voor een gesprek. Tijdens dit gesprek wordt je houding verder besproken en krijg je concrete werkpunten, die (indien nodig) aan je ouders worden meegegeed.

Wanneer de kernklassenraad vaststelt dat er onvoldoende evolutie in je houding is, zal de volledige klassenraad samengeroepen worden. Er kan eventueel worden overgegaan tot een 'preventieve schorsing' of er kan een bindend contract uitgeschreven.

Pedagogisch dossier van de leerling

Het pedagogisch dossier van de leerling bevat alle informatie die van belang kan zijn om de leerling goed te begeleiden en om tot een juiste en evenwichtige beoordeling te komen, o.m. de verslagen van de begeleidende klassenraad met het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan de ouders, de attesten van leerstoornissen van externe instanties. Dit dossier wordt elk jaar aangevuld.

In de context van geïntegreerd onderwijs (Ondersteuningsnetwerk) zal de school een kopie van het gemotiveerd verslag of het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school bezorgen. Ook het CLB heeft bij schoolverandering de verplichting om dossiergegevens aan het nieuwe CLB over te dragen.

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

Mogelijke situaties voor een aangepast lesprogramma:

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

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 lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een cognitief sterk functionerende leerling bent (er is geen diagnose meer nodig door het CLB). Cognitief sterk functionerende leerlingen kunnen vrijgesteld worden van een volledig vak als de klassenraad oordeelt dat de leerdoelen bereikt zijn. Er moet wel een vervangend programma voorzien worden.
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

2.3.6 Het evaluatiesysteem

Dagelijks werk

De evaluatie van het dagelijks werk omvat de beoordeling van de oefeningen die je maakt tijdens de lessen en thuis, de resultaten van je overhoringen, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. Deze evaluatie geeft aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. Word je bij gewone toetsen betrapt op spieken of fraude of andere vormen van bedrog, dan krijg je automatisch een nul.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

Alle bemerkingen op een taak, overhoring of examen die ongepast of krenkend zijn, of die niets met deze taak of overhoring te maken hebben, leiden tot het nietig verklaren van dit document en hebben als resultaat dat de taak of overhoring met nul beoordeeld wordt. Op 28 april 2023 bekrachtigde de Vlaamse regering het ontwerp van decreet over de Vlaamse toetsen in het onderwijs. Bij de leerlingenevaluatie zal de klassenraad de resultaten van deze Vlaamse toetsen niet in rekening brengen.

Permanente evaluatie

Sommige vakken worden permanent geëvalueerd. Dit wil zeggen dat er geen proefwerken zijn voor deze vakken, maar dat alle evaluaties, van welke vorm ook, gedurende het trimester/semester in aanmerking komen voor een eindevaluatie. De 'permanent' behaalde resultaten zijn even belangrijk als de resultaten van de vakken waarvoor wel proefwerken worden afgelegd.

In de derde graad dubbele finaliteit/TSO gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stages (stageverslagen, beoordeling van de stage). Stages maken deel uit van de studierichting Gezondheidszorg en Opvoeding en begeleiding/ Jeugd- en gehandicaptenzorg, Gezondheids- en welzijnswetenschappen. Dit zijn studierichtingen die ook toegang kunnen geven tot de arbeidsmarkt, de stages zijn dan ook heel belangrijk in die opleidingen. Alle gesprekken over de organisatie, de inhoud en de evaluatie van de stage (s) worden met de directeur of de stagementor van de school gevoerd. De eindevaluatie van stages gebeurt door de stagebegeleider van de school, het stageteam en de begeleidende of delibererende klassenraad. Aan de stageplaatsen wordt uitdrukkelijk gevraagd om geen overleg met de ouders te voeren.

Examens

Examens willen nagaan of leerlingen grote gehelen leerstof kunnen verwerken. De school bepaalt het aantal examens. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Binnen het pedagogisch project van onze school is de evaluatie erop gericht om na te gaan of de leerlingen in voldoende mate de doelstellingen, vastgelegd door of krachtens decreet- of regelgeving en opgenomen in het curriculumdossier en in de leerplannen, hebben bereikt of nagestreefd. De leerlingenevaluatie resulteert in de beslissing van de klassenraad over het al dan niet met vrucht beëindigen van een structuuronderdeel of een graad. Als school opteren wij voor een evaluatie van alle leerstof, basis, verdieping en uitbreiding, voor alle vakken die in het lessenrooster van een bepaalde studierichting zijn opgenomen.

Een overzicht van de examens per graad wordt weergegeven op pagina 18.

Meedelen van de resultaten

Via het **rapport** krijg je een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen.

De klassenleraar overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Deze kalender kan je nalezen op de website van de school.

Elk rapport laat je door je ouder(s) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar. Je kan je rapporten achteraf ook bekijken op Smartschool.

Overzicht examens per graad met verhouding dagelijks werk

Eerste graad

In de eerste graad zijn er 3 examenperiodes, er is dus steeds een paasexamen. De resultaten van de 3 trimesters tellen telkens mee voor 1/3 van het jaartotaal. De verhouding DW/EX is steeds 60/40, behalve voor Frans en Engels waarbij de verhouding DW/EX 60/40 is. Voor godsdienst, WIL, mens & samenleving, muziek, beeld, techniek en lichamelijke opvoeding zijn er geen examens maar wel permanente evaluatie.

Tweede graad

In de tweede graad werken we met semesters. De resultaten van de 2 semesters tellen telkens mee voor het jaartotaal in een verhouding 40/60.

In de tweede graad hangt de verhouding DW/EX en het aantal examenperiodes (2 of 3) af van het vak en richting. Hieronder een overzicht: Voor muziek, beeld en lichamelijke opvoeding zijn er geen examens maar wel permanente evaluatie.

		Verhouding DW/EX	Paasexamens
Doorstroom - domeinoverschrijdend (D/DO)	3 ^e jaar	30/70	Vakken van 2 lestijden of meer
	4 ^e jaar	30/70	Vakken van 3 lestijden of meer, behalve voor Engels (MT)
Doorstroom - domeingebonden (D/DG)	3 ^e jaar	40/60	Vakken van 2 lestijden of meer
	4 ^e jaar	40/60	Vakken van 3 lestijden of meer
Dubbele finaliteit (D/A)	3 ^e jaar	40/60	Vakken van 2 lestijden of meer
	4 ^e jaar	40/60	Vakken van 2 lestijden of meer, behalve voor godsdienst

Derde graad

Ook in de derde graad werken we met semesters en zijn er steeds 2 examenperiodes (geen paasexamens). De verhouding DW/EX en de verhouding 1^e sem/2^e sem voor de berekening van het jaartotaal, hangen af van jaar en richting. Hieronder een overzicht. Voor vrije ruimte, seminarie en lichamelijke opvoeding zijn er geen examens maar wel permanente evaluatie.

	Verhouding DW/EX	Verhouding 1 ^e sem/2 ^e sem in de berekening van het jaartotaal
5 D/DO en 6 ASO	30/70	40/60
5 D/DG en 5 D/A en 6 TSO (behalve 6 JG)	40/60	40/60
6 JG	40/60	50/50

Via **informatievergaderingen** krijgen je ouder(s) heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, het gebruik van Smartschool, enz. ...

Er zijn eveneens **individuele contactmogelijkheden** in de loop van het eerste trimester, na de kerstexamens, na de Paasvakantie en op het einde van het schooljaar. De concrete data worden vermeld in de schoolkalender.

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor bedragen 0.30 euro per kopie. De school geeft geen gegevens door die betrekking hebben op medeleerlingen.

Wie een medewerker van de school wenst te spreken, maakt best telefonisch of via de berichtenmodule van Smartschool een afspraak.

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...

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 zal de directie een gesprek met je hebben. 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. Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kan bovendien een tuchtprocedure opgestart worden. Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's 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.

2.3.7 De deliberatie

Werking van een delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat uit de leraren die tijdens het 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: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven, nichten en aanverwanten (vierde graad).

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt. De beslissing is gebaseerd op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald, op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar en op de mogelijkheden voor je verdere studies. De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. De eindbeslissing van de delibererende klassenraad valt in principe uiterlijk op 30 juni en wordt aan je ouder(s) meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directie, de klassenleraar, de vakleraars en eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

Mogelijke beslissingen

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

In het 1^{ste} 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 2^{de} 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 kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Maar er is niet langer een advies van het CLB nodig bij overzitten na een A- of B-attest. Wanneer de leerling in 1A of 1B een A-attest met uitsluiting van minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan behoudt de leerling de mogelijkheid om over te zitten. Wanneer de leerling in de eerste of de tweede graad een B-attest behaalt met clausulering voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of van twee finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies meer inzake overzitten en behoudt de leerling van rechtswege de mogelijkheid tot overzitten.

Behaalde je in het 1^{ste} leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1^{ste} leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend. Behaalde je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval kan je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend. Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar van rechtswege overzitten.

Studiebewijs

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat maatschappelijk waardevol is:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad aso/kso/tso)

In uitzonderlijke gevallen, met name wanneer je als ex-OKAN-leerling of leerling met een structurele taalachterstand (omdat je geen Frans of Nederlands hebt gehad in je curriculum) een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meerdere vakken, kan de delibererende klassenraad op het einde van het eerste leerjaar van een graad, in overleg met de toelatingsklassenraad van het tweede leerjaar van de graad, beslissen dat je ondanks enkele tekorten, toch al mag starten in dat tweede leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat tweede leerjaar die tekorten wegwerken. Op het einde van het eerste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je in de loop van het tweede leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het eerste 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 (waarbij de hele procedure wordt afgerond binnen de 20 dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Vakantietaak en waarschuwing

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Een vakantietaak is altijd facultatief, neemt het statuut aan van een aanbeveling of remediëring. Het kan niet opgevat worden als een verplicht of intrinsiek deel van het schooljaar dat pas op 1 september daaropvolgend van start gaat. Het ligt echter voor de hand dat de klassenraad van het volgende schooljaar niet geheel abstractie zal maken van de wijze waarop dit werk uitgevoerd werd.

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om je bij te werken. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

Verlenging van de evaluatietermijn, bijkomende proef

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht hebt beëindigd.

Heel uitzonderlijk of bij ziekte tijdens de examens kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. Tegen de beslissing tot bijkomende proeven is geen beroep mogelijk.

De data van de bijkomende proeven vind je terug in de schoolkalender.

Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad zal, zowel bij een oriënteringsattest B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

Dit 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 waaraan je het volgende schooljaar extra aandacht moet schenken.

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook best opgevolgd.

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. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) het niet eens zijn met de genomen beslissing, volgen ze de wettelijke procedure, die hieronder wordt toegelicht.

Let op: als er in de procedure over dagen wordt gesproken, zijn dat werkdagen: zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen (zoals 11 juli, feestdag van de Vlaamse Gemeenschap) worden niet meegerekend.

Gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad

Ouders kunnen via aangetekende brief een gesprek aanvragen bij de directie. Dat moet gebeuren ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitreiking staat in de jaarplanning. Het rapport wordt altijd aan de leerling zelf meegegeven, ongeacht zijn/haar leeftijd.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn van drie dagen wordt aangevraagd, is de vraag niet ontvankelijk.

De afspraak wordt door de directie telefonisch of via mail bevestigd. Het gesprek vindt plaats ten laatste op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Tijdens dit gesprek wordt toegelicht hoe de beslissing van de delibererende klassenraad tot stand kwam. De ouders kunnen dan ook hun bezwaren tegen de genomen beslissing formuleren.

Na het gesprek zal de directie per aangetekende brief haar definitieve beslissing aan de ouders meedelen. Er zijn twee mogelijkheden:

- de argumenten van de ouders rechtvaardigen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad, de genomen beslissing blijft gehandhaafd,
- de argumenten van de ouders worden ontvankelijk bevonden en de delibererende klassenraad komt zo snel mogelijk weer samen om de genomen beslissing opnieuw te evalueren.

Als de eerder genomen beslissing gehandhaafd blijft en de betwisting blijft bestaan, kunnen ouders beroep aantekenen.

Beroep aantekenen bij het schoolbestuur

De ouders of de leerling zelf (indien hij/zij 18 jaar is) kunnen via aangetekende brief beroep aantekenen bij het schoolbestuur: mevrouw Els Buelens, voorzitter vzw SMD-L, Charles Deberiotstraat 14, 3000 Leuven.

Die brief moet verstuurd worden ten laatste de derde dag nadat

- ofwel het resultaat werd meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad, waarbij de betwiste beslissing werd bevestigd,
- ofwel het resultaat werd meegedeeld van de opnieuw samengeroepen klassenraad, waarbij de betwiste beslissing werd bevestigd.

De termijn van drie dagen om beroep aan te tekenen tegen de genomen beslissing begint te lopen de dag na ontvangst van de aangetekende brief van de school. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending, als voor de ontvangst.

Let op: als de brief waarin beroep wordt aangetekend te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk verklaren. Dat betekent dat ze het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd,
- het beroep is gedateerd en ondertekend,
- het beroep moet de redenen aangeven waarom de beslissing van de delibererende klassenraad wordt betwist.

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

Beroepscommissie

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten evenveel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden, als mensen die dat niet zijn (paritaire samenstelling). Het gaat om een onafhankelijke commissie die elke klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar via een aangetekende brief aan de ouders meedelen.

2.4 Leefregels, orde- en tuchtreglement

Waar mensen samenleven of samenwerken zijn heldere afspraken nodig. Met sommige regels ben je misschien niet akkoord, maar toch verwachten we dat je ze naleeft. Het is een noodzakelijke voorwaarde voor het welbevinden van iedereen op school. De leefregels gelden ook tijdens externe activiteiten.

2.4.1 Leefregels op school

Aan de schoolpoort

Leerlingen die aan de schoolpoort toekomen, gaan onmiddellijk binnen. Om de toegang tot de school voor iedereen mogelijk te maken, wordt er niet 'samengeschoold' op de stoepen in de buurt van de schoolpoort. Ook na schooltijd worden de stoepen zo snel mogelijk vrij gemaakt.

Kluisjes: je kan materiaal uit de kluisjes halen 's morgens van 8 tot 8.15 uur, 's middags tot 12.10 uur en na 15.35 uur

De eetzaal is toegankelijk

- 's morgens tot 8 uur en 's middags tot 12.40 uur,
- tijdens de studie-uren.

In de eetzaal wordt enkel gegeten en gedronken tijdens de middagpauze. Na gebruik wordt alles netjes opgeruimd.

Pauzes

Bij het begin van de pauzes gaat iedereen onmiddellijk naar de speelplaats. Niemand blijft achter in de lokalen, de gangen of de toiletten. Tijdens de pauzes worden enkel de toiletten op de speelplaats gebruikt. De toiletten in de schoolgebouwen zijn er enkel voor noodgevallen tijdens de lessen.

Om pedagogische redenen is het bezoeken van een drankgelegenheid en het gebruik van genotsmiddelen voor en onmiddellijk na schooltijd en tijdens de middagpauze verboden. We wensen uitdrukkelijk te stellen dat de schoolverzekering in dergelijke gevallen niet geldt en dat de ouders volledig verantwoordelijk zijn (omdat de leerlingen zich op dat moment niet meer in het 'schoolleven' bevinden). De ongevallenverzekering blijft wel van toepassing voor de leerlingen die 's middags een ongeval hebben op weg van school naar huis en omgekeerd.

Middagpauze campus Charles Deberiotstraat

Indien je 's middags op school blijft eten, dan moet je ook telkens aanwezig zijn in de eetzaal. Lunchpakket vergeten? Dan kan je tot 10.15 uur op het secretariaat een broodje (ham/kaas) bestellen.

Een leerling die van de ouder(s) de schriftelijke toelating krijgt of een meerderjarige leerling die schriftelijk vraagt om thuis te eten (en uitsluitend thuis), kan mits toestemming van de directeur een middagpasje krijgen.

Als de school misbruik vaststelt, wordt het middagpasje onmiddellijk ingetrokken en blijft de leerling op school eten.

Een leerling van de derde graad die van de ouder(s) schriftelijke toestemming krijgt, kan 's middags op vertoon van het middagpasje de school verlaten. Op het speciale aanvraagformulier moet die toelating genoteerd en door de ouder(s) ondertekend zijn. Deze bijzondere toelating kan door de leerling niet geëist worden, maar is afhankelijk van het naleven van de leefregel. Bij ordemaatregelen of bij storend gedrag in de schoolomgeving kan deze toestemming onmiddellijk en zelfs definitief ingetrokken worden.

Middagpauze campus Sint-Jacobsplein

De leerlingen van het eerste tot en met het vierde jaar eten in de regel in de eetzaal van de school. Alleen leerlingen die thuis kunnen gaan eten, krijgen, mits toestemming van de ouders, een middagpasje. Leerlingen die 's middags thuis gaan eten, zijn op weg van en naar school gedekt door de schoolverzekering. Leerlingen die 's middags de school verlaten en niet op weg zijn van en naar huis worden niet gedekt door de schoolverzekering (omdat ze zich op dat moment niet meer in het 'schoolleven' bevinden – zie ook Schoolverzekering). Hun ouders zijn dan volledig verantwoordelijk.

Een leerling van de derde graad die van de ouder(s) schriftelijke toestemming krijgt, kan 's middags op vertoon van het middagpasje de school verlaten. Op het speciale aanvraagformulier moet die toelating genoteerd en door de ouder(s) ondertekend zijn. Deze bijzondere toelating kan door de leerling niet geëist worden, maar is afhankelijk van het naleven van de leefregel. Bij ordemaatregelen of bij storend gedrag in de schoolomgeving kan deze toestemming onmiddellijk en zelfs definitief ingetrokken worden.

Wachturen

Leerlingen van de derde graad kunnen uitzonderlijk en mits de toestemming van hun ouders bij afwezigheid van de leerkracht de school verlaten.

Indien een leerling om een verantwoorde reden de school tijdens de middagpauze moet verlaten, schrijven de ouders een verantwoording en bezorgen die ondertekend via hun mailaccount Smartschool aan het secretariaat. Aanvragen op losse papertjes worden niet aanvaard!

De leerling toont de aanvraag vóór 8.25 u aan de directeur of zijn afgevaardigde, die ze parafeert "voor akkoord". Het spreekt vanzelf dat enkel kan ingegaan worden op voldoende gefundeerde verzoeken. Er wordt geen toelating gegeven om middageten te halen buiten de school. Voor leerlingen die hun lunchpakket vergeten zijn, worden op school tegen betaling broodjes ter beschikking gesteld.

Leerlingen die op campus Sint-Jacobsplein hun eigen lunchpakket gebruiken, kunnen tegen betaling soep of koffie krijgen. Belegde broodjes kunnen op vastgestelde momenten besteld worden vóór 8.20 uur.

Per trimester kan voor een warme maaltijd ingeschreven worden. Contactpersoon hiervoor is de directeur. Iedereen krijgt in de eetzaal een vaste plaats.

Lange middagpauze voor leerlingen van de derde graad

Als de leraar van het vierde lesuur afwezig is en geen vervangende opdracht heeft voorzien, kunnen leerlingen van de derde graad hun middagpauze al om 11.05 uur (campus DBS) / 11.10 uur (campus SJP) aanvatten. Deze gunstmaatregel geldt uitsluitend als een secretariaatsmedewerker voor het begin van het vierde lesuur dit expliciet aan de klas meedeelt. De gunstmaatregel wordt ook via Smartschool aan de ouders meegedeeld. Begin september geven de ouders toestemming voor vervroegde middagpauze door een formulier in te vullen en te ondertekenen.

Middagactiviteiten die niet verplicht zijn

Op volledige schooldagen kunnen de leerlingen vrijblijvend deelnemen aan middagactiviteiten. Het aanbod wordt bij het begin van het schooljaar bepaald.

Leerlingen die wensen deel te nemen, moeten zich inschrijven op de lijst. Die wordt in de inkomhal van de school uitgehangen. Per activiteit wordt het aantal deelnemers beperkt.

Het maximum aantal blijkt uit de inschrijvingslijsten. Enkel wie ingeschreven is, heeft toegang tot het lokaal waar de middagactiviteit doorgaat.

Avondstudie

Op maandag, dinsdag en donderdag is er voor leerlingen van de eerste graad aansluitend op het laatste lesuur mogelijkheid tot avondstudie tot 16.30 uur.

Wie daaraan wenst deel te nemen, maakt dat bij het begin van het schooljaar kenbaar via het daartoe bestemde formulier. Deze afspraak geldt in principe voor het ganse schooljaar.

Eventuele wijzigingen worden door de ouders schriftelijk via hun Smartschoolaccount meegedeeld aan de directie of zijn afgevaardigde.

Inhaaltoets

Leerlingen die een (controle)toets niet hebben kunnen afleggen, kunnen verplicht worden om die in te halen. Dit gebeurt telkens in afspraak met de vakleerkracht. Inhaaltoetsen vinden plaats tijdens de avondstudie op maandag en donderdag tussen 15.25 uur en 16.30 uur of tijdens de studie op woensdagnamiddag. Wie zonder geldige reden niet aan een inhaaltoets deelneemt, krijgt een 'nul' op de toets.

Strafstudie

De leerlingen met strafstudie blijven op woensdagnamiddag van 12.10 uur tot 15.00 uur in de eetzaal.

Wie zonder geldige reden en zonder vooraf te verwittigen afwezig blijft in de strafstudie of wie drie keer om dezelfde reden een strafstudie krijgt, wordt preventief geschorst.

Gsm- en internetgebruik

Basisprincipe voor alle leerlingen: het gebruik van de smartphone is niet toegestaan op school.

Uitzonderingen:

- De leerkracht laat de smartphone toe voor didactische doeleinden.
- Tijdens studiemomenten mag er muziek geluisterd worden via de smartphone (of laptop).
- Als de studie plaatsvindt in een lokaal, luistert de leerling muziek met een koptelefoon of oortjes, het geluid stoort de andere leerlingen niet én tijdens het luisteren van muziek moet de leerling ook actief bezig zijn met schoolwerk. Enkel muziek luisteren kan dus niet.
- Als het studie-uur plaats vindt op de speelplaats, gebruikt de leerling een afspeellijst én een koptelefoon of oortjes om muziek te beluisteren en stopt de smartphone weg.

EHBO

Op het onthaal beschikt men over een E.H.B.O.- apotheek. Voor ongelukjes en ongemakjes kan je daar aankloppen. De school geeft geen medicatie aan leerlingen.

Respect voor jezelf

Eerbied voor anderen en onze omgeving begint bij zelfrespect. Respect voor je eigen lichaam begint met een goede verzorging en hygiëne. Van onze leerlingen verwachten wij in alle omstandigheden een verzorgd voorkomen, ook wat kleding en haartooi betreft. Zorg dat je eenvoudig en verzorgd gekleed bent, aangepast aan het schoolgebeuren. We maken daarom een onderscheid tussen schoolkleding en vrijetijdskleding: geen spaghettibandjes, geen grote uitsnijdingen onder de hals of de armen of op de rug; rokjes, shirts en shorts moeten een aanvaardbare lengte hebben. Uitdagende en/of aanstootgevende kledij en kapsels, zichtbare tatoeages, buitenissige sieraden en zichtbare piercings, behalve oorringen en één discreet neusknopje, zijn niet toegelaten. Tijdens praktijklessen, de les lichamelijke opvoeding, buitenschoolse sportactiviteiten beslist de vakleerkracht of de toezichthouder of neus- en oorsieraden worden uitgedaan. Op stage gelden de afspraken zoals die zijn beschreven in het stagereglement. Het afplakken van ongeoorloofde piercings is niet toegestaan. Leerlingen die zich niet aan deze afspraken houden, worden uit de les geweerd. De ouders worden hierover ingelicht. Een hardnekkige weigering om ongeoorloofde piercings te verwijderen, kan tot uitsluiting leiden. Als er discussie is over de 'gepastheid' van een neus- en of oorsieraad neemt de directie de eindbeslissing. Een hoofddeksel is binnen de schoolgebouwen en tijdens de les niet toegelaten. Het dragen van een hoofddoek is op school en in het kader van schoolactiviteiten niet toegelaten. Indien je aangesproken wordt op on gepaste of onwenselijke kleding, geef je daar onmiddellijk positief gevolg aan.

Lessen L.O. volg je steeds in aangepaste turnkledij (sportsokken, T-shirt van de school en neutrale donkere broek). Je zorgt ervoor dat turnkledij wekelijks een wasbeurt krijgt. Leerlingen die hun turnpak vergeten zijn, kunnen turnkledij lenen, die ze na de les terugbezorgen aan de vakleerkracht.

Situeert de les zich buiten de turnzaal, dan kunnen leerlingen een sweatshirt dragen (met lange mouwen) in een neutrale kleur, zonder opzichtige opdruk of slogan. Voor het turnen wissel je schoenen om voor turnpantoffels (herkenbaar aan de gekleurde veters).

Het dragen van aangepaste stagekledij hangt af van de afspraken die de school en/of de stageplaats oplegt. De stagementoren zullen de leerlingen over deze afspraken tijdig informeren. Stagekledij (T-shirt) met het logo van de school kan op school aangekocht worden.

Tijdens de kooklessen draag je de voorgeschreven schort en een haarnetje en heb je bijzondere aandacht voor hygiëne. Wanneer je medische toestand een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte (meldingsplicht). De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan. Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je de werkgever/stagegever hiervan op de hoogte brengt. Deze gegevens over je medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

Tijdens de examens let je extra op je uiterlijk en je kledij. Examens zijn immers een formele situatie.

Als je een relatie hebt met een medeleerling, ga je gepast met elkaar om en geef je geen aanstoot aan anderen.

Respect voor een aangename schoolomgeving

In een mooie, nette en vooral onbeschadigde omgeving voelen de meesten onder ons zich het best. We bepalen samen mee of de school en de klas aangename ruimten zijn om er te vertoeven.

Kauwgom is op school verboden. Resten van papier, fruit, enz. deponeer je in een vuilnisbak.

Leeggoed van drank wordt na gebruik op de daartoe bestemde plaats teruggebracht.

Omdat we houden van een leuke en nette speelplaats gooien we geen papier, blikjes of ander afval op de grond, maar in de juiste vuilnisbak. Als je dit toch doet, kan je verplicht worden om de speelplaats op te ruimen. Verder heeft elke klas tijdens het schooljaar een beurtrol om gedurende een week de speelplaats op te ruimen.

Het onderhoudspersoneel verricht het normale schoonmaakwerk. Zij kunnen niet ingezet worden om de resten van slordigheid of luiheid op te ruimen. Samen respecteren we het werk van het onderhoudspersoneel.

Na het vierde lesuur en het laatste lesuur van de dag wordt de klas op orde gezet, meubilair geordend, het bord wordt gereinigd, ramen gesloten na het laatste lesuur. De klassenleraar zorgt voor het opstellen van een beurtrol. Als het klaslokaal niet opgeruimd is kan een medewerker van de school beslissen dat de leerlingen op school blijven tot het lokaal op orde gezet is.

In de klaslokalen en in de gangen mag je niet eten of drinken. Water drinken is toegestaan, maar alleen na akkoord van de leerkracht. In de eetzaal gooi je niet met papierpropjes of andere materialen. Wie dit toch doet of zich niet gepast gedraagt, zorgt voor de opruim van de eetzaal. Met een beurtrol zal iedereen enkele malen per jaar meehelpen aan de orde in de eetzaal d.w.z. tafels afwassen, stoelen op de tafels plaatsen, borstelen.

Tijdens de pauze verlaat je de klas en ga je naar de aangeduide speelplaats. Niemand blijft achter in lokalen, toiletten of gangen. Na de pauze of bij het wisselen van leslokaal wachten de leerlingen aan de ingang van het lokaal/sportzaal tot de leerkracht aanwezig is.

Respect voor materiaal

Studeren kost veel geld. Leerboeken zijn erg duur. Draag er dus zorg voor. Hou ze degelijk gekaft. Beschadig geen leerboeken, meubilair of uitrusting. Wie materieel van de school of van medeleerlingen beschadigt, zal de toegebrachte schade moeten vergoeden en wordt gestraft.

Op school is het gebruik van radio, cd-speler, MP3-speler, iPod, digitale opnameapparatuur of gsm tijdens de schooluren niet toegelaten (zie pagina 23 gsm- en internetgebruik). Om verlies of diefstal te voorkomen worden al deze toestellen 's morgens weggelegd in een kluisje of berg je ze veilig op in je schooltas.

Overtreding wordt bestraft met tijdelijke inbeslagname voor een lesdag. Gaat de leerling hier niet op in, dan kan hij tijdelijk uit de les verwijderd worden. Bij herhaaldelijke overtreding volgt een sanctie.

Meld elke beschadiging van schoolmateriaal op het secretariaat.

Gevonden voorwerpen worden daar afgegeven en je kunt er ook melden wat je eventueel verloren bent.

Respect voor anderen

Je bent beleefd en tactvol met iedereen: je medeleerlingen, leerkrachten, administratief en ondersteunend personeel, onderhoudspersoneel en directie. Krijg je een terechtwijzing, dan aanvaard je die zonder protest. Een vlotte en beschaafde taal is hierbij noodzakelijk. We gebruiken ook altijd de gepaste aanspreking. Wie zich te buiten gaat aan grof taalgebruik, wordt onmiddellijk gestraft.

Tijdens de studiemomenten vragen we rust en stilte.

Pesten en ander ongepast gedrag

Pesten, cyberpesten en ander ongepast gedrag (b.v. racisme, geweld, afpersing, ongewenst seksueel gedrag...) werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen en de dynamiek in de klasgroep. Binnen onze school willen wij via positieve acties ongepast gedrag voorkomen. Systematisch ongepast, kwetsend of vijandig gedrag (tegenover steeds eenzelfde leerling of personeelslid) zal niet worden getolereerd. We rekenen er op dat onze leerlingen zich ook buiten de school respectvol gedragen.

Op Smartschool is er een anonieme meldknop voor het melden van (cyber)pestgedrag die door het zorgteam gemonitord wordt. We dringen er op aan dat leerlingen die gepest worden of leerlingen die hiervan getuige zijn, zich richten tot hun klassenleraar, de leerlingenbegeleider, een medewerker van het ondersteunend personeel, de directeur of zijn afgevaardigde of het CLB. Zo kunnen we samen naar een oplossing zoeken.

Pestende leerlingen zullen door de medewerkers van de school aangesproken worden en het orde- en tuchtreglement zal toegepast worden. Als de situatie dit vraagt, zullen de ouders ingelicht worden. Wij verwachten van al onze leerlingen dat zij pestgedrag en/of ongepast gedrag signaleren.

Seksuele beledigingen, racisme, intimidaties, opdringerigheid en fysieke/verbale bedreiging of geweld worden in geen geval getolereerd. Ze kunnen leiden tot preventieve schorsing en/of een tuchtprocedure. Slachtoffers en getuigen die problematische situaties melden, kunnen rekenen op discretie en ondersteuning.

Aandacht voor gezondheid.

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in onze school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays tussen 6.30 uur en 18.30 uur op het volledige schoolterrein. Tijdens buitenschoolse activiteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 uur 's ochtends en 18.30 uur 's avonds. Concreet houdt dit in dat je op school, in de fietsenstalling, voor de schoolgebouwen en tijdens schooluitstappen of buitenschoolse activiteiten niet mag roken. Omdat roken verder ook brandgevaar inhoudt, zal het zeer streng gesanctioneerd worden conform het orde- en tuchtreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

Je bent er ongetwijfeld van op de hoogte dat roken uiterst schadelijk is voor je gezondheid. In overleg met de leerlingen, de leerkrachten en de ouders willen wij op dat vlak via projecten preventief werken.

Het bezit, het onder invloed zijn, het gebruik van legale en illegale drugs is in onze school, in de omgeving van onze school en in het kader van schooluitstappen verboden en zal gesanctioneerd worden. Dealen en/of delen van drugs leidt onmiddellijk tot de procedure van definitieve uitsluiting. Vanuit de meldingsplicht zijn wij verplicht de naam van de de(a)ler door te geven aan de diensten van de politie en de gerechtelijke instanties. Er zal in overleg met het CLB een beroep gedaan worden op deskundige hulpverleners om een begeleidingsplan op te stellen.

Gebruik van medicatie

Het onverantwoord nemen van medicatie kan gevaarlijk zijn voor je gezondheid. Medicijnen (zoals pijnstillers) gebruik je dan ook alleen op voorschrift van een (huis)arts. Als je ziek bent en de lessen niet langer kan volgen, mag je alleen met toestemming van de leerkracht (en eventueel begeleid door een medeleerling), naar het onthaal gaan. Je kan hier geen medicatie krijgen. De medewerker van het onthaal zal je ouders verwittigen en vragen om je te komen afhalen. Zieke, minderjarige leerlingen mogen tijdens de schooltijd nooit zonder begeleiding naar huis. Je aanvaardt ook nooit medicijnen van andere leerlingen. Uitsluitend met toelating van je ouders en een attest van de huis(arts) kan je op het onthaal je persoonlijke medicatie innemen. Het toedienen van medicijnen valt niet onder eerste hulp. Dat is voorbehouden voor artsen, apothekers en andere medische beroepen. Andere personen die medicijnen geven, zijn wettelijk strafbaar. Ben je of word je ziek op school, laat je dan door een medeleerling naar het secretariaat/onthaal begeleiden. Gebruik in zo'n situatie nooit alleen de trap of de lift.

Arbeidsgeneeskundig onderzoek voor stagiairs

Leerlingen die stage lopen binnen het studiegebied Personenzorg zijn wettelijk verplicht een arbeidsgeneeskundig onderzoek te ondergaan voor de stage kan aanvangen.

Dit onderzoek gebeurt door IDEWE en gaat door in de school (campus Charles Deberiotstraat). De kosten worden gedragen door het Fonds voor Beroepsziekten. In de weken na het onderzoek zal je van het Fonds een formulier ontvangen waarin toelating gegeven wordt voor een aantal vaccinaties. Dit formulier bezorg je onmiddellijk aan de school. Indien je dit formulier verliest, dan zal je de vaccinaties zelf moeten bekostigen. Wie niet in orde is, zal op elke stageplaats geweigerd worden.

Veiligheid en (diefstal)preventie op school en op stage

Op stage is het stagereglement van toepassing. Je draagt er ook de kleding die door de stageplaats of de school wordt voorgeschreven. Binnen het kader van de stage(s) zijn bepaalde vaccinaties verplicht. Als je geen gebruik maakt van het gratis aanbod van het CLB, moet je de vaccinaties zelf betalen.

Jassen hang je aan de kapstokken, buiten de lokalen.

Breng niet onnodig veel geld mee. Echt waardevolle zaken breng je niet mee naar school, je portefeuille laat je niet in je jaszak als je in de klas zit. Zo wordt diefstal voorkomen. De school is niet aansprakelijk voor diefstal.

De lift gebruik je enkel mits schriftelijke toelating (liftpasje te verkrijgen op het onthaal – steeds voorleggen op eenvoudige vraag van een medewerker van de school).

Niemand hangt uit de ramen.

Omwille van de hygiëne en bescherming dragen de leerlingen een schort tijdens de praktijklessen en een witte schort voor het chemielabo. In de vaklokalen van wetenschappen is het reglement van interne orde van toepassing.

Op de stoepen voor het schoolgebouw geef je voldoende ruimte aan voorbijgangers.

Fietsen en brommers plaats je in de stalling. Je stapt af, zowel bij het binnenkomen als bij het verlaten van de school. Doe je fiets en bromfiets op slot. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of schade.

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van zijn bewoners en treft maatregelen voor brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Je respecteert deze maatregelen en bent zo mee verantwoordelijk voor de veiligheid op school.

Omwille van gezondheidsbedreigende situaties (zoals het Covid-19 virus) kunnen de Nationale Veiligheidsraad, de Vlaamse Overheid, de Lokale Overheid en Katholiek Onderwijs Vlaanderen strikte veiligheidsmaatregelen opleggen die afwijken van het schoolreglement en een normale schoolwerking bemoeilijken (zoals het verplicht dragen van een mondmasker, het respecteren van voldoende afstand, het scheiden van leerlingengroepen, het afwijken van normale schooluren etc...). Als dit gebeurt, wordt hierover geïnformeerd via de website van de school en elektronische nieuwsbrieven op Smartschool.

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's om de veiligheid in de lokalen te waarborgen. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Enkele bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Je akkoord met het schoolreglement houdt in dat je toestemt met het maken van de beelden en de verwerking van de persoonsgegevens. Iedere gefilmde kan een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

De directie heeft het recht om leerlingenlockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren als er een ernstig vermoeden is van overtreding van het schoolreglement.

Leerlingen organiseren activiteiten in of buiten de school

Zonder toelating van de directie mag niemand steun- of verkoopacties op school organiseren of affiches ophangen. Sommige leerlingen of groepen organiseren feesten of klasfuiven buiten schoolverband. Soms doen ze dat onder 'school- of klasbenaming'. Voor dergelijke feesten of fuiven draagt de school(-verzekering) geen enkele verantwoordelijkheid.

Lessen Lichamelijke Opvoeding (LO)

Tijdens de lessen LO draag je een korte of lange sportbroek (blauw of zwart), een T-shirt met het logo van de school en indoorpantoffels (op campus Deberiotstraat: witte of gele zool verplicht). Het schoeisel dat de leerling buiten de zaal draagt, is verboden op de sportvloer.

Het gebruik van de turnzalen vraagt bijzondere aandacht. De leerlingen wachten buiten bij de zaal tot de leerkracht aanwezig is. Bij het begin van het schooljaar wordt telkens een kleedkamer toegewezen. De klas is verantwoordelijk voor de orde in deze kleedruimte. Iedereen heeft respect op voor het materiaal dat na gebruik op de voorziene plaats wordt teruggezet.

In het zwembad houden de leerlingen zich aan het daar geldende reglement en dragen een ééndelig badpak.

Leerlingen die niet mogen zwemmen blijven aan de kant van het zwembad de les volgen. Zij dragen sportkledij. Het is vanzelfsprekend dat alle leerlingen die aanwezig zijn in en aan de rand van het zwembad het toegangsgeld betalen. Bij onvoldoende deelname aan de zwemlessen worden inhaallessen voorzien op woensdagnamiddag of vrijdagnamiddag na schooltijd.

Kan je door ziekte, ongeval of handicap regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan de lessen LO, dan krijg je een schriftelijke vervangtaak (waarop je beoordeeld wordt) en/of word je ingeschakeld voor ondersteunende lesopdrachten (materiaalzorg, scheidsrechttaak, klaarzetten en opruimen van turnzaal).

Niet deelnemen aan de lessen LO omwille van piercing(s) of tatoeage(s) wordt niet aanvaard.

Onderwijs in een ander schoolgebouw

In het kader van de samenwerking binnen de scholengemeenschap KSLeuven en het optimaal gebruik van infrastructuur kan het zijn dat je les volgt in vaklokalen van een andere school. Ook hier blijft het schoolreglement van Sancta Maria Leuven van toepassing.

Reglementen voor stage en vakgerichte reglementering van o.a. lichamelijke opvoeding, labo's, praktijk voedselbehandeling, informatica, ...

Deze reglementen worden afzonderlijke uitgedeeld en door de vakleerkracht/stagebegeleider toegelicht. Je leeft ze strikt na.

2.4.2 Privacy

Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op school gaan we zorgvuldig om met je privacy. We verzamelen tijdens je schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding en verwerken die met behulp van de computer. Voor alle verwerkingen van persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. Je persoonsgegevens verwerken we met Wisa 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. Je persoonsgegevens 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 ILB, het CLB en het ondersteuningsnetwerk). Monitoringssoftware wordt door de school uitsluitend gebruikt als er ernstige aanwijzingen zijn van oneigenlijk gebruik van hard- en software van de school. Leerkrachten kunnen ook in functie van bepaalde leerprocessen IT-toepassingen monitoren (bijvoorbeeld door individuele schermen te koppelen). Leerlingen worden daarvoor vooraf geïnformeerd.

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je 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.

Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in 3.2 van het schoolreglement.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een duplicaat (0.50 euro per kopie) ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken. Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

Als je vragen hebt over je privacy-rechten, dan kan je contact opnemen met de directie: info@sml.be.

Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders onmiddellijk de directie. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit zijn enkel de gegevens die betrekking hebben op je specifieke onderwijsloopbaan, meer bepaald de essentiële gegevens die je studieresultaten en de studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Publicatie van beeldopnames (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeldopnames van leerlingen op onze website en Facebookpagina, in onze infobrochures of andere schoolpublicaties. Met die beelden willen we mensen vooral informeren over onze activiteiten. We letten erop dat de beeldopnames met respect gemaakt/gebruikt worden en niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Je mag geen beeld- of geluidsopnames van medeleerlingen en/of schoolmedewerkers publiceren of naar anderen doorsturen, tenzij je toestemming van hen hebt gekregen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.4.3 Orde- en tuchtreglement

Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsproces op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen voorstellen:

- Een bijsturend gesprek met de klassenleraar of een andere medewerker van de school.
- Met een volgkaart kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt. Op een volgkaart worden attitudes vermeld waaraan je bijzondere aandacht moet geven. Deze kaart moet je aan het einde van de les door elke vakleerkracht laten invullen en ondertekenen.
- De klassenraad kan beslissen om je een begeleidingscontract met bindende gedragsregels op te leggen wanneer een probleem blijft terugkeren. Dit probleem kan betrekking hebben op je algemene studiehouding, je medewerking in de klas, maar evenzeer op je omgangsvormen t.a.v. personeelsleden en/of medeleerlingen. Een begeleidingscontract moet ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Als de klassenraad een begeleidingscontract voorlegt, dan is dit een zeer ernstig signaal dat een bepaald probleem niet langer aanvaard wordt. Indien er geen verbetering optreedt, kan de begeleidende klassenraad een tuchtmaatregel voorstellen (een tijdelijke of definitieve uitsluiting). Wanneer de ouder(s) en/of de leerling weigeren om het begeleidingscontract te ondertekenen, is de school gemachtigd om een tuchtprocedure te starten die kan leiden tot een definitieve uitsluiting.
- Krijg je een externe time-out, dan volg je een extern leertraject voor een korte of langere periode. Je ouders en jij zelf moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

Ordemaatregelen

Ordemaatregelen zijn belangrijk op school, zij zorgen voor een goede samenwerking tussen leerling, ouder en personeel van de school. Als deze samenwerking niet volgens gemaakte afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen in overeenstemming met de ernst van de feiten. Op school worden de principes van verbindend handelen en nieuwe autoriteit gehanteerd. Hierbij probeert men zichzelf onder controle te houden en zich bewust te zijn dat men enkel zijn eigen gedrag kan sturen en niet dat van een ander. Daarbij verzet men zich tegen iedere vorm van grensoverschrijdend gedrag, op een niet-escalerende manier, maar toch krachtig en vastberaden. De principes van verbindend handelen en nieuwe autoriteit zullen op infomomenten en via sensibiliserende initiatieven van het zorgteam toegelicht worden.

Wanneer je de leefregels van de school overtreedt, kan elke medewerker van de school een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging,
- Strafwerk,
- Een tijdelijke verwijdering uit de les (interne time-out): als een leerling weigert een instructie van de leerkracht op te volgen, kan hij/zij uit de les verwijderd worden voor een korte periode (10 minuten) of voor de resterende tijd van het lesuur. In het laatste geval haalt een secretariaatsmedewerker de leerling op en begeleidt hem/haar naar de studiezaal waar een time-outformulier ingevuld wordt. Als een leerling drie keer per trimester uit de les wordt gezet, komt de klassenraad samen om in overleg met de directie een tuchtmaatregel uit te spreken. Over beide time-outs informeert de leerkracht de ouders via de berichtenmodule van Smartschool.
- Strafstudie (op woensdagnamiddag), waarover de ouders via Smartschool worden geïnformeerd.

Er zijn nog andere ordemaatregelen mogelijk. Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden die daartoe door het schoolbestuur zijn gemandateerd en worden in je dossier genotuleerd.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

- je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt,
- je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt,
- je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

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.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Let op: wanneer er hieronder over dagen wordt gesproken, betekent dat telkens alle werkdagen, behalve zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen.

De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden. Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting. Dit kan gebeuren wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Wanneer een leerling omwille van zwaarwichtige feiten preventief geschorst wordt en de tuchtprocedure wegens externe factoren niet binnen de initiële maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen preventieve schorsing afgerond kan worden, kan de preventieve schorsing eenmalig verlengd worden met een maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen. De regelgever verduidelijkt uitdrukkelijk dat deze verlenging behoort tot de bevoegdheid van de directeur of zijn afgevaardigde.

Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zal de school 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.

Kan 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.

Hoe verloopt een beroepsprocedure?

De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur: mevrouw Els Buelens, voorzitter vzw SMD -L, Charles Deberiotstraat 14, 3000 Leuven. De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk 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 wordt per aangetekende brief verstuurd,
- het beroep is gedateerd en ondertekend,
- het beroep geeft de redenen aan waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Indien niet aan deze voorwaarden voldaan is, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen:

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een Beroepscommissie Tuchtmaatregelen samenroepen. In die beroepscommissie zitten evenveel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden, als mensen die dat niet zijn (paritaire samenstelling). Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dit betekent 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 beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen per aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

De school zorgt ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden. Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven. Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school. Het tuchtverhoor vindt in principe fysiek plaats op school, tenzij dit niet kan omwille van veiligheidsredenen.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je administratief ingeschreven tot je een andere school hebt gevonden. We zullen je samen met het CLB helpen om een andere school te zoeken. Als jij en je ouders weigeren om voor een andere school te kiezen, word je administratief uitgeschreven. Indien je 18 bent, kun je vanaf de tiende lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitgeschreven worden.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, is een nieuwe inschrijving in onze school tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee daarop volgende schooljaren onmogelijk.

Herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders en 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 voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

Klachtenregeling op niveau Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Vanaf 1 september 2016 is er een klachtencommissie op het niveau Katholiek Onderwijs Vlaanderen die uitsluitend openstaat voor leerlingen en hun ouders. Meer specifieke informatie is te vinden op www.katholiekonderwijs.vlaanderen bij het thema Klachtenregeling. Er bestaat vanaf schooljaar 2023-2024 de optie om klachten via de online klachtentool van Katholiek Onderwijs Vlaanderen in te dienen.

Deel III Informatie

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

3.1 Wie is wie in onze schoolwerking?

Het **schoolbestuur** is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Het schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goede organisatie van het onderwijs. Het adres van de maatschappelijke zetel VZW SMD-L: Charles Deberiotstraat 14, 3000 Leuven. De voorzitter is mevrouw Els Buelens.

De **directie**. De algemene organisatie, de administratie en de pedagogische begeleiding van de leerlingen is door het schoolbestuur toevertrouwd aan de directeurs, Iris Caluwaerts, Herwig Hendrikx en Geert Pues.

De **pedagogische raad** bestaat uit directieleden, de pedagogische coördinatoren van de twee campussen en een afvaardiging van de personeelsleden.

Bij het nemen van belangrijke beslissingen wordt de directie verder geadviseerd door **de ouderraad** en de **schoolraad**. De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen. In de schoolraad krijgen de leerlingen, de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. De **leerlingenraad** formuleert adviezen en spreekt de wensen van de studenten uit.

De groep van leraren vormt het **onderwijzend personeel**. Naast een lesopdracht vervullen sommige leraren nog andere taken, zoals klassenleraar, (graad)coördinator, leerlingbegeleider ...

Het **ondersteunend personeel** (hulpopvoedend personeel) heeft een belangrijke taak in de schooladministratie, maar doet ook pedagogisch werk: toezicht houden tijdens de studie, op de speelplaats en in de eetzaal, het begeleiden van leerlingen tijdens buitenschoolse activiteiten...

Het **onderhoudspersoneel** zorgt dagelijks voor een nette school(omgeving).

De **cel leerlingbegeleiding** bestaat uit een directeur, de leerlingenbegeleiders, een medewerker van het secretariaat verantwoordelijk voor afwezigheden van leerlingen en de CLB-medewerkers van onze school. De cel leerlingbegeleiding vergadert wettelijk over problemen die zich in een schoolse context kunnen voordoen.

Wie niet akkoord gaat met een definitieve uitsluiting, kan beroep aantekenen bij de **Beroepscommissie Tuchtmaatregelen** die een definitieve uitsluiting zal bevestigen of vernietigen.

Wie niet akkoord gaat met een oriënteringsattest B of C, kan beroep aantekenen bij de **Beroepscommissie Oriënteringsattest** die de beslissing zal bevestigen of wijzigen.

Het **Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)** waakt over de, gezonde, hygiënische en comfortabele omstandigheden van de school. Het gaat zowel om fysieke, materiële als psychosociale aspecten. Het CPBW geeft daarover adviezen aan het schoolbestuur en volgt de wetgevende ontwikkelingen op wat betreft veiligheid, hygiëne, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen.

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

Wanneer je het om een of andere reden wat moeilijker hebt, willen medewerkers van de school je helpen. Daarom kan je terecht bij (klassen)leraren, opvoeders en directie. Ook de interne leerlingbegeleiding (ILB) is er om je verder te helpen.

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

De personeelsleden van de school hebben een **discretieplicht** en gaan 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 leerlingbegeleiding.

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

3.3 De interne leerlingenbegeleiding (ILB)

Heb je een stevige ruzie met je vrienden? Het gevoel dat je geïsoleerd wordt of gepest? Merk je dat andere leerlingen zo iets overkomt? Wacht dan zeker niet af, maar spreek een van de leerlingenbegeleiders aan. Ook als je persoonlijke problemen hebt, kun je bij hen terecht. Ze zijn er speciaal om naar jou te luisteren en om samen met jou naar oplossingen te zoeken.

3.4 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor vrij en gemeentelijk onderwijs (VCLB)

Onze school werkt samen met: Vrij CLB Leuven, Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs, Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven, 016 28 24 00, info@vclbleuven.be, directie@vclbleuven.be, www.vclbleuven.be. In elke school is een CLB-team gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De schoolnabije CLB-medewerker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De CLB-teamarts en CLB-teamverpleegkundige staan in voor de systematische contactmomenten (de vroegere medische onderzoeken), vaccinaties en vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je: op de website van de school, op de website van Vrij CLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > onze scholen), in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

Leren en studeren: als het leren op school niet wil vlotten.

Onderwijsloopbaan: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.

Preventieve gezondheidszorg: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.

Psychisch en sociaal functioneren: als je je niet goed in je vel voelt.

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

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Het CLB kan onder bepaalde voorwaarden een GC-verslag (gemeenschappelijk curriculum) opstellen, waarin de nood aan leersteun gemotiveerd wordt. Hiermee kan de school leersteun vanuit het leersteuncentrum inschakelen. Als het volgen van het gemeenschappelijke curriculum met redelijke aanpassingen niet haalbaar blijkt, kan het CLB ook een IAC-verslag opstellen voor toegang tot een individueel aangepast curriculum of een OV4-verslag voor toegang tot opleidingsvorm 4.

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). In de toekomst zal er in het secundair onderwijs enkel nog voor de leerlingen van het derde jaar een systematisch contactmoment zijn. Bij wijze van overgangsmaatregel wordt er tijdens schooljaar 18-19 mogelijks ook nog een systematisch contactmoment ingericht voor de leerlingen van het eerste jaar. Deelname aan deze systematische contactmomenten is verplicht.

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

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

Hoe werkt het CLB?

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

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

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

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar. De begeleiding van het CLB is gratis. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

Samenwerking school-CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. De hulp van CLB is aanvullend op de zorg die de school zelf biedt aan leerlingen. School en CLB maken afspraken over de leerlingenbegeleiding en maken hun aanbod bekend aan de leerlingen en hun ouders via verschillende kanalen (website, infoavond ...). CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed. Op de cel leerlingenbegeleiding bespreken directie, interne leerlingenbegeleiding en de schoolnabije CLB-medewerker zorgvragen van leerlingen, ouders en leerkrachten en maken ze afspraken over verdere stappen in de begeleiding. School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Het CLB mag enkel informatie uit het CLB-dossier doorgeven aan de school als de leerling (+12 jaar) of ouders (-12 jaar) hiermee instemmen. De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen in het beleid van de school signaleren of de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. De school heeft ook recht op ondersteuning bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Tegen deze signaalfunctie en consultatieve ondersteuning door het CLB kunnen de leerling of ouders zich niet verzetten.

Het CLB-dossier

Het CLB maakt van elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra de leerling een eerste keer in een school is ingeschreven. In het CLB-dossier worden de gegevens van de systematische contacten en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan VCLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het GC-verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag IAC/OV4-verslag).

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

Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

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

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

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

Kan elk kind van 12 jaar zelfstandig beslissen?

Elke leerling heeft recht op begeleiding en privacy. Vanaf 12 jaar kan je in principe ook zelfstandig oordelen of je ingaat op een begeleidingsvoorstel, of je ouders toegang krijgen tot de gegevens over jou in je dossier, om de overdracht van je dossier te weigeren. Op deze leeftijdsgrens zijn uitzonderingen mogelijk.

Samenwerking met het leersteuncentrum

Onze school gaat een samenwerking aan met het Leersteuncentrum Oost-Brabant (LSCOB). Het leersteuncentrum biedt ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, voor hun leerkrachten en schoolteams van scholen voor gewoon basis- en secundair onderwijs.

Leersteun zet in op maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon basis- en secundair onderwijs en versterkt de competenties van leerkrachten en schoolteams in het begeleiden van deze leerlingen en het creëren van een inclusieve klaspraktijk en schoolcultuur.

Leersteun kan enkel starten voor leerlingen met een verslag. Dit verslag wordt gemaakt door het CLB, na een traject met de school, ouders en leerling. Er zijn drie soorten verslagen die door het CLB kunnen uitgeschreven worden: verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) of verslag opleidingsvorm 4 (OV4-verslag).

Het Leersteuncentrum Oost-Brabant biedt leersteun aan leerlingen (en hun leerkrachten en schoolteams) met noden binnen:

- type basisaanbod (leerlingen met een leerstoornis of licht vertraagde ontwikkeling)
- type 2 (leerlingen met een matig tot ernstig vertraagde ontwikkeling)
- type 3 (leerlingen met een emotionele- of gedragsstoornis)
- type 9 (leerlingen met een autismspectrumstoornis)

Voor leerlingen (en hun leerkrachten en schoolteams) met noden binnen:

- type 4 (leerlingen met een motorische beperking)
- type 6 (leerlingen met een visuele beperking)
- type 7 (leerlingen met een auditieve beperking en spraak- of taalontwikkelingsstoornis)

werkt het leersteuncentrum samen met het Specifiek Leersteuncentrum 467 (Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe).

Het Leersteuncentrum Oost-Brabant bestaat uit een multidisciplinair team van leerondersteuners om kwaliteitsvolle leersteun te kunnen verlenen. Bij aanmelding (met GC-, IAC- of OV4-verslag) bekijkt het leersteuncentrum binnen het (mini)team wie de vraag opneemt. Vervolgens start een traject om de leerling, leerkracht en school optimaal te ondersteunen. Aan de hand van start-, tussentijdse en eindgesprekken wordt het traject vormgegeven en opgevolgd (en indien nodig bijgestuurd) met alle omringende partners met als doel krachtige leersteun te bieden.

Scholen, ouders, leerlingen en partners kunnen het beleidsteam van het leersteuncentrum bereiken via het informatiepunt van het LSCOB. Op het informatiepunt kan je terecht voor:

- algemene inlichtingen
- het stellen van vragen omtrent leersteun

Telefoon: 0470 11 13 54

Website: www.leersteuncentrum-oostbrabant.be

Contactgegevens voor het Specifiek Leersteuncentrum 467:

<https://ondersteuningtype467.be/contact-2>

3.5 Administratief dossier van de leerling

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

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

- het getuigschrift van basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar,
- je identiteitskaart waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

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

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Wat de leerlingenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om je gegevens te verwerken. Jouw uitdrukkelijke instemming is dan ook niet vereist. Wat de gegevensverwerking in het kader van een schoolinterne leerlingbegeleiding betreft, heeft de school jouw toestemming wel nodig.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van de leerlingen, maar dat gebeurt enkel met schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake zijn. Indien deze gegevens wijzigen, moet je dat zo snel mogelijk melden op het secretariaat.

De indeling van de klassen en het toewijzen van de stageplaatsen bepaalt de school.

3.6 Schoolverzekering

De school heeft een ongevallenverzekering afgesloten waardoor de leerlingen gedekt zijn tijdens het schoolleven (dit zijn al de activiteiten die de school organiseert) en op hun normale en veiligste weg van en naar school. Deze ongevallenverzekering vergoedt enkel lichamelijke schade (geneeskundige zorgen en eventuele invaliditeit). Het is bovendien een aanvullende verzekering, d.w.z. dat de verzekering de medische kosten vergoedt die de mutualiteit niet terugbetaalt (het zogenaamde 'persoonlijk aandeel').

Om met de ongevallenverzekering in orde te blijven vragen wij uitdrukkelijk:

- dat de leerling het ongeval dat hem/haar overkomen is tijdens de schoolactiviteiten onmiddellijk aan de toezichthoudende leerkracht meedeelt en nadien het secretariaat verwittigt,
- dat de leerling of de ouders het ongeval dat de leerling op weg naar, maar zeker op weg van school naar huis zo spoedig mogelijk, zeker nog dezelfde dag, aan de directie of het secretariaat meedeelt - vooral als er geen getuigen van het ongeval zijn,
- dat de leerling die een ongeval overkomt, de naam en het adres van betrokkene(n) en eventuele getuige(n) noteert of laat noteren.

Ter verduidelijking: de gedekte risico's zijn de medische kosten van lichamelijke ongevallen. Stoffelijke schade aan derden moet via de familiale verzekering vergoed worden.

Tijdens schoolactiviteiten mogen leerlingen niet met hun eigen auto of die van hun ouders rijden, noch medeleerlingen vervoeren.

De schoolverzekering dekt geen verlies, diefstal of beschadiging van kledij, schoolbenodigdheden, fietsen, bromfietsen, persoonlijke bezittingen ..., tenzij de school zelf hiervoor aansprakelijk is.

Tijdens het schoolleven zijn de leerlingen eveneens verzekerd voor hun burgerrechtelijke aansprakelijkheid door de schoolverzekering. Deze waarborg geldt niet op de weg van en naar de school. In dat geval moet er eventueel een beroep gedaan worden op de familiale verzekering van de ouders.

Een kopie van de polis ligt steeds ter inzage in het onthaal van de school en bij de inschrijvingen.

3.7 Schooltoeslag

De aanvraag kan gebeuren via een papieren aanvraagformulier (o.a. via de school) of online via www.groeipakket.be, waar je via een contactformulier gerichte vragen kunt stellen.

Belangrijk: voor de schooltoelagen wordt een voldoende aanwezigheid in school verwacht. Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag je niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

3.8 Vrijwilligers

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers 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 de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Vanaf 1 februari 2023 dienen vrijwilligers in het onderwijs een specifiek uittreksel van het strafregister af te leveren.

Organisatienota

VZW SMD-L, Charles Deberiotstraat 14, 3000 Leuven

In de statuten staat het maatschappelijk doel van SMD-L als volgt geformuleerd:

Art. 3 §1. De vereniging heeft tot doel de christelijke opvoeding van de jongeren. Zij streeft de integrale vorming na van deze jongeren in het kader van het katholiek onderwijs, en volgens het pastoraal pedagogisch project van het schoolbestuur. Zij kan haar medewerking verlenen aan en zich interesseren voor alle nevenactiviteiten in de lijn van dit doel.

Art. 3 §2. De vereniging mag titularis zijn van alle rechten voor zover deze, rechtstreeks of onrechtstreeks, nodig zijn voor het verwezenlijken van haar doel.

Verzekeringen

Verplichte verzekering; de organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerrechtelijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. De polis ligt ter inzage in het schoolsecretariaat.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

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

Aansprakelijkheid

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

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek. Deze bepaling richt zich vooral tot de vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

3.9 Vakantieperiodes, feestdagen en vrije schooldagen schooljaar 2023-2024

hervatting van de lessen	vrijdag 1 september 2023
vrije dag	maandag 2 oktober 2023
herfstvakantie	maandag 30 oktober tot en met vrijdag 3 november 2023
Wapenstilstand	zaterdag 11 november 2023
kerstvakantie	maandag 25 december tot en met vrijdag 5 januari 2024
pedagogische studiedag	vrijdag 2 februari 2024
krokusvakantie	maandag 12 februari tot en met vrijdag 16 februari 2024
paasvakantie	maandag 1 april tot en met vrijdag 12 april 2024
Feest van de Arbeid	woensdag 1 mei 2024
Hemelvaart	donderdag 9 mei en vrijdag 10 mei 2024
Pinkstermaandag	maandag 20 mei 2024
de lessen eindigen op	vrijdag 28 juni 2024
zomervakantie	maandag 1 juli 2024 tot en met vrijdag 30 augustus 2024

Een meer uitgebreide schoolkalender kunt u ook raadplegen op www.sml.be

3.10 Bijkomende proeven

De bijkomende proeven vinden plaats op donderdag 22 augustus en vrijdag 23 augustus 2024.

De concrete organisatie van de bijkomende proeven wordt in juni 2024 meegedeeld.

Rapportering bijkomende proeven: maandag 26 augustus 2023 om 12.00 uur

Bij dit schoolreglement hoort een brief met volgende inhoud:

'Ondergetekenden, ouders en leerling, verklaren het schoolreglement met inbegrip van de engagementsverklaring, opgemaakt op datum van 1 september 2023, te hebben gelezen en tekenen voor kennisneming en akkoord.'

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan jij en je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Deze schriftelijke verklaring wordt bewaard in het leerlingendossier.

Wijzigingen in het kader van de wettelijke reglementering worden opnieuw ter ondertekening voorgelegd. Elke reeds ingeschreven leerling moet eveneens het aangepaste schoolreglement goedkeuren en heeft het recht op een gedrukt exemplaar.'

3.11 Deconnectie

Met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven, is het belangrijk dat ook ouder(s) en leerlingen een afsprakenkader respecteren. De puntsgewijze opsomming hieronder is niet exhaustief en zal regelmatig via de berichtenmodule van Smartschool toegelicht en opgefrist worden:

- Alle communicatie tussen ouders, leerlingen en schoolpersoneel gebeurt via de berichtenmodule van Smartschool. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen.
- Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten: personeelsleden en directie zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan dus niet verwacht worden dat een bericht gelezen/beantwoord wordt buiten deze uren.
- Berichten worden verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn.
- Bij ziekte mag niet verwacht worden dat personeelsleden en directie mails lezen en/of beantwoorden.
- Tijdens vakantieperiodes worden professionele digitale berichten tot een minimum beperkt. Tijdens de laatste 14 werkdagen van de zomervakantie mag van het personeel en de directie verwacht worden dat het mailverkeer terug wordt opgenomen volgens de gemaakte afspraken die gelden tijdens het schooljaar.

Contactgegevens

Schoolbestuur	VZW SMD-L, Charles Deberiotstraat 14, 3000 LEUVEN info@sml.be voorzitter: Els Buelens
Voorzitter externe beroepscommissie	Jan Hertogen
Directie Sancta Maria Leuven	
Algemeen mailadres	info@sml.be
Directeur	Iris Caluwaerts, telefoon 016 22 62 77 iris.caluwaerts@sml.be
Directeur	Herwig Hendrikx, telefoon 016 23 56 77 herwig.hendrikx@sml.be
Directeur	Geert Pues, telefoon 016 23 56 77 geert.pues@sml.be
Secretariaat	Campus Charles Deberiotstraat, 016 23 56 77 Campus Sint-Jacobsplein, 016 22 62 77
Interne leerlingenbegeleiding (ILB)	Ruth Bourgoing, ruth.bourgoing@sml.be Els Heethem, zorgcoördinator, els.heethem@sml.be Mieke Muys, mieke.muys@sml.be Niels Merckx, niels.merckx@sml.be Annelies Weytjens, annelies.weytjens@sml.be
Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) Campus Charles Deberiotstraat	Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven, 016 28 24 00 Laura Delrue (eerste en tweede graad campus Deberiotstraat) 0490 64 51 17 - laura.delrue@vclbleuven.be Toon Mertens (derde graad campus Deberiotstraat) 0490 64 51 84 - toon.mertens@vclbleuven.be
Campus Sint-Jacobsplein	Niki Paeps 0490 64 51 13 - niki.paeps@vclbleuven.be
CLB-arts	016 28 24 37
Schoolraad	voorzitter: Pascal Salmon
Ouderraad	voorzitter: Marc Vangeel ouderraad@sml.be