



Onze-Lieve-Vrouwinstituut Boom

# Schoolreglement

## 2021 - 2022

Geen mens kan u iets openbaren  
wat niet reeds half slapend  
in de dageraad van uw kennis ligt.  
De leraar die in de schaduw van de tempel wandelt,  
te midden van zijn leerlingen,  
geeft niets van zijn wijsheid,  
maar veeleer van zijn geloof en zijn liefde.

Uit "De Profeet"  
(Kahlil Gibran)

# INHOUDSTAFEL

## **DEEL I – ONS PEDAGOGISCH PROJECT ..... 5**

### **ENGAGEMENTSVERKLARING..... 6**

## **DEEL II – HET REGLEMENT..... 8**

<b>1. DE INSCHRIJVING.....</b>	<b>8</b>
1.1 EERSTE INSCHRIJVING.....	8
1.2 VOORRANG.....	8
1.3 HERINSCHRIJVING.....	8
1.4 INSCHRIJVING GEWEIGERD?.....	8
1.5 VRIJE LEERLING.....	9
1.6 VERANDEREN VAN STUDIEKEUZE.....	9
<b>2. STUDIEREGLEMENT.....</b>	<b>10</b>
2.1 SCHOOLKOSTEN.....	10
2.1.1 De betaling in het schoolreglement.....	10
2.1.2 Bij betalingsmoeilijkheden.....	11
2.1.3 Bij wanbetaling.....	11
2.2 STUDIEAANBOD.....	11
2.2.1 Beleid inzake parascolaire activiteiten.....	12
2.2.2 Beleid: stages.....	12
2.3 LESSPREIDING.....	13
2.3.1 Dagindeling.....	13
2.3.2 Vakantie- en verlofregeling.....	13
2.4 AANWEZIGHEID.....	13
2.5 AFWEZIGHEID – DE BEWIJSLAST.....	14
2.5.1 Algemene regel bij afwezigheden.....	14
2.5.2 Ziekte.....	14
2.5.2.1 Een bewijs.....	14
2.5.2.2 Lessen lichamelijke opvoeding.....	15
2.5.2.3 Vrijstelling van vakken.....	15
2.5.2.4 Spreiding van het lesprogramma.....	15
2.5.2.5 Tijdelijk onderwijs aan huis.....	16
2.5.2.6 Synchron internetonderwijs.....	17
2.5.3 Zwangerschap.....	17
2.5.4 Begraven of huwelijk.....	17
2.5.5 (Top)sport.....	17
2.5.6 Andere redenen.....	18
2.5.7 Toestemming van de school.....	18
2.5.8 Examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijk werk.....	18
2.5.9 Spijbelen.....	19
2.5.10 Veranderen van school.....	19
2.6 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN.....	19
2.7 STUDIEBEGELEIDING.....	20

2.7.1 De klastitularis .....	20
2.7.2 De begeleidende klassenraad .....	20
2.7.3 Leerlingbegeleiding .....	20
2.7.4 Een aangepast lesprogramma .....	20
2.8 DE EVALUATIE .....	22
2.8.1 Het evaluatiesysteem .....	22
2.8.2 De organisatie van de examens.....	26
2.8.3 De beoordeling en mededeling van de resultaten.....	26
2.8.4 Wat bij fraude? .....	27
2.9 DE DELIBERATIE.....	28
2.9.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad? .....	28
2.9.2 Mogelijke beslissingen .....	28
2.9.3 Geschreven adviezen.....	29
2.9.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad .....	29
<b>3. ORDE- EN TUCHTREGLEMENT .....</b>	<b>32</b>
3.1 KLARE AFSPRAKEN .....	32
3.1.1 Communicatie.....	32
3.1.2 Gezondheid .....	36
3.1.3 Materiaal.....	38
3.1.4 Sociaal gedrag .....	41
3.1.5 Studeren .....	45
3.1.6 Veiligheid en milieu .....	47
3.2 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID .....	48
3.2.1 Begeleidende maatregelen.....	48
3.2.1 Herstel.....	48
3.2.2 Ordemaatregelen .....	49
3.2.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?.....	49
3.2.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er? .....	49
3.2.3 Tuchtmaatregelen.....	49
3.2.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?.....	49
3.2.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?.....	50
3.2.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?.....	50
3.2.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure? .....	50
3.2.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel? .....	50
3.2.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure.....	51
3.2.3.7 Wat is een preventieve schorsing? .....	52
3.2.3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg? .....	52
3.2.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel .....	52
3.3. KLACHTENREGELING.....	53
3.3. CORONAMAATREGELEN .....	534

**DEEL III – INFORMATIE..... 55**

<b>1. WIE IS WIE .....</b>	<b>55</b>
<b>2. JAARKALENDER 2020-2021 .....</b>	<b>62</b>
<b>3. INSCHRIJVINGSBELEID .....</b>	<b>63</b>
<b>4. ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING .....</b>	<b>64</b>
<b>5. SCHOOLKOSTEN.....</b>	<b>64</b>
<b>6. PARTICIPATIE .....</b>	<b>64</b>
<b>7. SAMENWERKING MET DE POLITIE .....</b>	<b>65</b>
<b>8. SCHOOLVERZEKERING .....</b>	<b>65</b>
<b>9. VRIJWILLIGERS.....</b>	<b>66</b>

9.1 ORGANISATIE.....	66
9.2 VERZEKERINGEN .....	66
9.3 VERGOEDINGEN .....	66
9.4 GEHEIMHOUDINGSPLICHT .....	66
<b>10. ADRESSEN .....</b>	<b>67</b>
<b>11. BIJLAGEN .....</b>	<b>68</b>

### **Welkom nieuwe leerling**

Een nieuwe school betekent een andere leefwereld met eigen gewoontes en verplichtingen.

Wij zijn ervan overtuigd dat die aanpassing vlot zal verlopen en dat je je vlug thuis voelt bij ons.

### **Hallo oude bekende**

Ook voor jou verandert er dit schooljaar het een en ander.

We rekenen op jouw openheid en bereidwilligheid om er het beste van te maken. Dan wordt het ongetwijfeld een boeiend schooljaar.

### **Dag beste ouder(s)**

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind koos voor onze school.

We hopen goed met u te kunnen samenwerken; u mag alvast rekenen op onze inzet.

**Allemaal samen kunnen we er een mooie tijd van maken.  
We wensen iedereen een aanstekelijk enthousiasme en veel succes!**

# TOELICHTING BIJ HET SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit **drie delen**. In het eerste deel vind je ons **pedagogisch project**, in het tweede deel vind je het **studiereglement en het orde- en tuchtreglement**. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over **diverse onderwerpen** in het derde deel. Ook dit derde deel maakt integraal deel uit van het schoolreglement. Dit schoolreglement werd overlegd tussen de inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad.

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

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

# DEEL I – ONS PEDAGOGISCH PROJECT

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:  
<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

*Ieder kind heeft talenten  
in het hart, het hoofd en de handen.  
Samen met de leerling willen we de verantwoordelijkheid opnemen  
om die talenten te ontdekken, te bevestigen en te ontwikkelen.*

Onze school wil een leer- en leefgemeenschap zijn, gebaseerd op christelijke waarden.

We willen jongeren helpen op te groeien tot persoonlijkheden met een evenwichtig verstands-, geloofs- en gevoelsleven. Deze groei naar volwassenheid veronderstelt de wil om harmonisch samen te leven.

Om daarin te slagen zijn duidelijke afspraken en de naleving ervan nodig.

We willen mensen vormen die bekwaam zijn om, na kritisch onderzoek van informatie, te kiezen, te beslissen en te handelen zonder daarbij de dialoog met anderen uit de weg te gaan.

Tegelijkertijd willen we mensen vormen die bekwaam zijn zich te engageren binnen en buiten de school, om zo bij te dragen tot een maatschappij waarin evenwaardigheid, rechtvaardigheid en verdraagzaamheid basiswaarden zijn.

We hebben eerbied voor ieders mening, voor iedere cultuur. We brengen waardering op voor onze eigen cultuur en aanvaarden het anders zijn van de anderen: 'eigenaardig' maar 'even waardig'.

We hebben te maken met jonge mensen die nog volop op zoek zijn naar zichzelf. De uitdaging bestaat erin deze individuele zoektocht naar geestelijke, intellectuele en sociale volwassenheid mogelijk te maken, te begeleiden en – waar nodig – te corrigeren in een sfeer van vertrouwen. Daarom bouwen we aan een school waar iedereen zich geborgen weet en thuis voelt.

## ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken. We verwachten hierbij wel de volle steun en medewerking van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap Boom-Bornem-Puurs, de schoolraad van de school en na akkoord van het lokaal overlegplatform Boom-Willebroek waartoe onze school behoort.

### 1. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders. We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Vandaar dat regelmatig overleg over de vorderingen van uw kind noodzakelijk is.

De momenten van de oudercontacten worden bij het begin van het schooljaar vastgelegd en aan u meegedeeld. Wij vragen u om voor deze oudercontacten digitaal in te schrijven. U ontvangt hiervoor op het gepaste moment de juiste informatie voor de inschrijving. Als u niet aanwezig kunt zijn, worden wij hiervan ook graag op de hoogte gebracht. De oudercontacten voor dit schooljaar zijn:

OLVI eerste graad		
Onthaal- en infoavond ouders eerste jaar	20/09/2021	19 u.
Onthaal- en infoavond ouders tweede jaar die vorig jaar niet op OLVI zaten	20/09/2021	19 u.
Oudercontact met vakleerkrachten	28/10/2021	17.30 – 21.30 u.
Oudercontact met titularissen	23/12/2021	17.30 – 21.30 u.
Oudercontact met titularissen	31/03/2022	17.30 – 21.30 u.
Oudercontact met titularissen	29/06/2022	17.30 – 21.30 u.

OLVI tweede en derde graad		
Infoavond voor alle ouders met titularissen	24/09/2021	19.30 – 21.30 u.
Oudercontact met titularissen op uitnodiging	09/11/2021	19.00 – 21.00 u.
Oudercontact met titularissen	23/12/2021	16.30 – 21.00 u.
Oudercontact met vakleerkrachten	11/01/2022	17.30 – 21.30 u.
Oudercontact studiekeuze 3 <sup>de</sup> graad (titularissen 4 <sup>de</sup> )	05/05/2022	19.00 – 21.00 u.
Oudercontact met titularissen op uitnodiging	05/05/2022	19.00 – 21.00 u.
Oudercontact titularissen en vakleerkrachten	29/06/2022	17.30 – 20.30 u.



## **2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en alle activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. We verwachten ook dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of een tuchtmaatregel. Wij verwachten dat u ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Om het recht op een schooltoeslag niet te verliezen, mag uw kind niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest.

Zomaar wegblijven uit de school kan niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij begeleidingsmaatregelen. In het kader van ons protocol met de politie kan de politie en het parket ingeschakeld worden bij aanhoudend spijbelgedrag.

Indien u niet meewerkt aan de begeleidingsmaatregelen van de school kan de directeur beslissen uw kind uit te schrijven (bijvoorbeeld omdat uw kind blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar hij/zij zich bevindt). In deze gevallen kan de school het dossier overmaken aan het departement Onderwijs omdat ze het als zorgwekkend beschouwt.

## **3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem en een ondersteunend team, bestaande uit leerlingbegeleiders en CLB-medewerkers.

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. In overleg met leerkrachten tijdens de klassenraden of de wekelijkse vergadermomenten met de leden van de leerlingbegeleiding, zullen we bepalen hoe de individuele begeleiding van uw kind verloopt. We verwachten dat u ingaat op onze zorgvraag tot overleg en de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft.

## **4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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

# DEEL II – HET REGLEMENT

## 1. DE INSCHRIJVING

### 1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat jij en je ouders het pedagogisch project en het schoolreglement voor akkoord hebben gehandtekend. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek.

### 1.2 Voorrang

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

### 1.3 Herinschrijving

OLVI bestaat uit vier verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere scholen. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. De inschrijving stopt enkel als:

- Je zelf onze school verlaat of
- Je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd of
- Een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- Jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement; je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- Je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

### 1.4 Inschrijving geweigerd?

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

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

1.4.3 Als je je aanbidt 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.

1.4.4 Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbidt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform (LOP) zal automatisch bemiddelen.

1.4.5 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 was ingeschreven.

## 1.5 Vrije leerling

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

## 1.6 Veranderen van studiekeuze

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

1.6.2 Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, dan kan je tot 15 januari 2020 van keuze veranderen.

## 2. STUDIEREGLEMENT

### 2.1 Schoolkosten

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

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

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

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen maar als je ze aankoopt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld.

Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet vooraf. Het geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar gekost heeft.

Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

#### **2.1.1 De betaling in het schoolreglement**

De school bezorgt aan je ouders maandelijks een voorschotfactuur. Tweemaal per jaar, in december en in juni wordt er een afrekening gemaakt van de schoolkosten met verrekening van de voorschotten. We verwachten dat deze facturen tijdig en volledig worden betaald.

Je ouders zijn ongeacht hun burgerlijke staat hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Zolang de rekening niet volledig is betaald, blijven je ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel: kost/aantal leerlingen dat aan de activiteit zou deelnemen.

### 2.1.2 Bij betalingsmoeilijkheden

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevr. Rina Robberechts ([schoolrekening@olviboom.be](mailto:schoolrekening@olviboom.be)). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bijvoorbeeld gespreid betalen.

### 2.1.3 Bij wanbetaling

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. De kosten van deze aangetekende brieven kunnen doorgerekend worden naar je ouders. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

## 2.2 Studietoeraanbod

We bieden een brede waaier van studiemogelijkheden, een hoog leerpeil en een warme omgeving om jonge mensen in hun studie te begeleiden en te stimuleren.

1 <sup>ste</sup> jaar A	1A met Latijn 1A met verkennende projecten (Maatschappij en welzijn, STEM, Economie en Organisatie)
1 <sup>ste</sup> jaar B	1B met verkennende projecten (Maatschappij en welzijn, Gezondheid, Economie en organisatie)
2 <sup>de</sup> jaar A	2A met één van de volgende basisopties: Grieks-Latijn, Latijn, Economie en organisatie, Maatschappij en welzijn, STEM.
2 <sup>de</sup> jaar B	2B met basisoptie Economie en organisatie en Maatschappij en welzijn
2 <sup>de</sup> graad 1 <sup>ste</sup> j.	Economische wetenschappen, Humane wetenschappen, Natuurwetenschappen, Latijn, Latijn-Grieks, Bedrijfswetenschappen, Maatschappij en welzijn, Biotechnieken, Taal en communicatie, Organisatie en logistiek, Zorg en welzijn
2 <sup>de</sup> graad 2 <sup>de</sup> j.	Economie, Humane wetenschappen, Latijn, Wetenschappen • Marketing en ondernemen (Handel), Marketing en communicatie (Handel-talen), Sociale en technische wetenschappen • Office en retail (Verkoop), Verzorging-voeding
3 <sup>de</sup> graad	Economie, Humane wetenschappen, Latijn, Moderne talen, Wetenschappen, Wiskunde • Accountancy en IT (Boekhouden-informatica), Marketing en ondernemen (Handel), Office management en communicatie (Secretariaat-talen), Sociale en technische wetenschappen • Logistiek/Visual Merchandising (Verkoop), Verzorging, Kinderzorg (7 <sup>de</sup> jaar), Thuis- en bejaardenzorg (7 <sup>de</sup> jaar), Retailmanagement en visual merchandising (7 <sup>de</sup> jaar)

Meer info i.v.m. de modernisering van het secundair onderwijs en de lessentabellen vindt op onze website: [www.olviboom.be](http://www.olviboom.be).

### 2.2.1 Beleid inzake parascolaire activiteiten

Ook met parascolaire activiteiten ondersteunen wij de intellectuele en culturele vorming, het sociaal engagement en de religieuze dimensie. Kortom, de realisatie van ons opvoedingsproject gebeurt niet alleen in de lessen.

Er wordt uitdrukkelijk verwacht dat je deelneemt aan elke verplichte culturele activiteit, één- of meerdaagse schooluitstap of sportdag. Soms gelden hier extra regels (zie begeleidende brief bij elke activiteit).

Wanneer je een uitstap mist, moet je buiten de lestijd een opdracht uitvoeren zodat je ook de eindtermen die beoogd worden met deze uitstap, kan bereiken.

De gemiste activiteit dient betaald te worden uit respect voor andere leerlingen, tenzij op voorhand met de directie anders wordt besproken of wanneer er een doktersattest wordt afgeleverd.

Bezinning	Bezinningsmomenten, ontmoetingsdag, toekomstdag, ...
Buitenlandse reizen	Italië, Parijs, Berlijn, Trier, skireis, ...
Cultuur	dans, filmforum, muziek, theater, ...
Engagement	Amnesty International, klasdagen, leefsleutels, leerlingenraad, welzijnszorg, dag van de verdraagzaamheid, waakzaamheid en dienstbaarheid, ...
Gezondheidszorg	preventiebeleid, relationele en seksuele vorming, ...
Uitwisseling	Wallonië (Marche-en-Famenne)
Studie-uitstappen	in het kader van de lessen aardrijkskunde, economie, esthetica, geschiedenis, talen, wetenschappen, ...
Sport	klassencompetities, naschoolse activiteiten, sportdagen, ...

### 2.2.2 Beleid: stages

Het stagereglement is de gedragscode, die van toepassing is op alle betrokken partijen (de stagegever, de school, de stagiair) en regelt hun onderlinge verhoudingen. Als leerling-stagiair moet je het stagereglement kennen en naleven. Het stagereglement wordt als bijlage bij de stageovereenkomst gevoegd.

De stageovereenkomst wordt door de stagegever, de ouders (\*) en de school ondertekend. Als je afwezig bent tijdens je stage, verwittig je de school en de stageplaats en moet je dit wettigen.

Als je op 30 juni het stagevolume dat de school heeft vooropgesteld niet bereikt, kan de eindbeslissing worden uitgesteld. Je kan dan tijdens de zomervakantie inhaalstage(s) doen, zodat de school voldoende evaluatiegegevens heeft om tot een eindbeslissing te komen.

De wetgeving op de arbeidsgeneeskunde is op jou van toepassing. Daarom moet je mogelijk een medisch onderzoek ondergaan voor je aan je stage kan beginnen.

## 2.3 Lesspreiding

### 2.3.1 Dagindeling

Voormiddag: de lessen beginnen om 8.25 uur en eindigen om 12 of 13 uur; er is een pauze van 10.05 tot 10.20 uur.

Namiddag: de lessen beginnen om 13 uur en eindigen om 15.45 of 16.35 uur; er is een pauze van 14.40 tot 14.55 uur.

De school is open om 8 uur en wordt gesloten om 17 uur, op woensdag om 12.30 uur.

Vanaf het 3de jaar kunnen lessen ook op woensdagnamiddag gepland zijn. In dat geval is de betrokken campus open tot 16.35 uur.

In het kader van schoolactiviteiten kunnen opdrachten buiten de lesuren worden opgelegd.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 17 uur (maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag) en 15 uur (woensdag). Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

### 2.3.2 Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in deel III van dit schoolreglement.

## 2.4 Aanwezigheid

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

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

## 2.5 Afwezigheid – de bewijslast

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

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

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

### 2.5.1 Algemene regel bij afwezigheden

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

### 2.5.2 Ziekte

#### 2.5.2.1 Een bewijs

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

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



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

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

#### *2.5.2.2 Lessen lichamelijke opvoeding*

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

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

#### *2.5.2.3 Vrijstelling van vakken*

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap 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.

#### *2.5.2.4 Spreiding van het lesprogramma*

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.

### 2.5.2.5 Tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

#### Voorwaarden

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid werd geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

#### Organisatie

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

b) TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

#### Voorwaarden

- Een arts specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijke voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

#### Organisatie

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

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

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Indien je op minder dan 15 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

TOAH en synchroon internetonderwijs (2.5.2.6) kan je combineren.

#### *2.5.2.6 Synchroon internetonderwijs*

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

### **2.5.3 Zwangerschap**

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 de afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 2.5.2.5) en synchroon internetonderwijs (zie punt 2.5.2.6)

### **2.5.4 Begrafenis of huwelijk**

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

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

### **2.5.5 (Top)sport**

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie punt **2.5.6**).

Als je een topsportstatuut F hebt en je zit in de eerste graad kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de

tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

### 2.5.6 Andere redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel **vooraf** en **schriftelijk** melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaartsdag (1 dag) en Pinksteren (1 dag)

### 2.5.7 Toestemming van de school

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

### 2.5.8 Examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijk werk

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

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

## 2.5.9 Spijbelen

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school/op stage gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school.

Spijbelen kan niet! Bij moeilijkheden willen wij je er bovenop helpen, samen met het CLB. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, overmaken aan het departement Onderwijs.

## 2.5.10 Veranderen van school

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. 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.

## 2.6 Persoonlijke documenten

### *Planningsagenda*

Je planningsagenda is een belangrijk middel om je schoolwerk te organiseren. Daarom hou je die agenda uiterst nauwkeurig en volledig bij. Op het einde van het schooljaar geef je deze agenda af. Wij gebruiken deze planningsagenda ook als communicatiemiddel naar ouders toe. Wij vragen dan ook deze agenda wekelijks te handtekenen.

### *Notities*

Zonder goede notities kan je niet behoorlijk studeren. Je streeft er dus naar over eigen nauwgezette notities te beschikken.

Je notities van een bepaald leerjaar bewaar je zelf zorgvuldig tot het einde van het daaropvolgende schooljaar.

### *Persoonlijk werk*

Persoonlijk werk vormt een aanvulling op de lesactiviteit in de klas. Het is alleen maar zinvol als je er zelf aan gewerkt hebt.

Huistaken maak je op een blad met de hoofding van de school en geef je af volgens de richtlijnen van de vakleerkracht.

## 2.7 Studiebegeleiding

Elke vakleerkracht begeleidt je voor het eigen vak wat betreft leren leren. De algemene leerprincipes met een vakoverschrijdend karakter worden meestal aangepakt door je klastitularis.

### 2.7.1 De klastitularis

De klastitularis is een spilfiguur in jouw begeleiding. Deze leerkracht neemt de verantwoordelijkheid van een klas op zich en volgt nauwgezet alle leerlingen: het leer- en studiegedrag, maar ook de persoonlijke ontwikkeling. De klastitularis heeft dus een belangrijke brugfunctie voor alle betrokken partijen.

### 2.7.2 De begeleidende klassenraad

De klastitularis wordt bijgestaan door de begeleidende klassenraad. Daarin zetelen alle leerkrachten van een klas. Ze komen een aantal keer per jaar samen om je prestaties en attitudes te bespreken. Voor problemen zoeken zij naar een remediëring, maken afspraken in verband met de uitvoering en volgen de resultaten verder op. De klassenraad brengt eveneens advies uit bij je studiekeuze.

Je kan extra taken krijgen om een kleine tekortkoming op te lossen. Soms kan het nodig zijn dat je inhaallessen volgt.

Soms loop je qua studie- en leerhouding en/of gedrag vast. Je hebt problemen om te functioneren zoals de school dat van je verwacht. De volgkaart – opgesteld door de klassenraad – is een instrument om een positieve verandering op gang te trekken en je te begeleiden.

### 2.7.3 Leerlingbegeleiding

Voor hulp bij studiekeuze, ernstige studieproblemen, psychologische en sociale problemen kan je terecht bij de cel leerlingbegeleiding. In deze cel zitten medewerkers van het CLB, leerkrachten en de directie.

Verder kan je over je problemen en vragen in verband met gezondheid in de meest ruime zin spreken met de sociale verpleegster en de schoolarts van het CLB.

### 2.7.4 Een aangepast lesprogramma

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

### *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 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

### *Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden (enkel als de school één of meer van deze flexibele trajecten toepast)*

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 [schrappen of aanvullen volgens de doelgroepen die de school heeft afgebakend]:

- o wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- o 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;
- o wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

## 2.8 De evaluatie

### 2.8.1 Het evaluatiesysteem

Oefeningen, resultaten van overhoringen, leerhouding, inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswork worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld als **dagelijks werk**. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jou, informatie over bepaalde aspecten van studievordering en ontwikkeling.

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

De bedoeling van **examens** is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Sommige vakken worden gespreid geëvalueerd; dat betekent dat je van dat vak geen examen hebt in de loop van de examenperiode. Dat is uiteraard ook het geval voor stages en geïntegreerde proeven. Voor vreemde talen is er ook gespreide evaluatie: naast de evaluatie van het dagelijks werk doorheen het schooljaar vindt er binnen de examenreeks een synthesesoets plaats vanaf de tweede graad.

### Meerkeuzevragen en giscorrectie

In het hoger onderwijs zullen leerlingen worden geconfronteerd met het gebruik van meerkeuzevragen. Het is de taak van het secundair onderwijs om de leerlingen hiermee geleidelijk aan kennis te laten maken in oefeningen, taken, toetsen en examens. Geen enkel examen is echter samengesteld uit louter meerkeuzevragen.

Leerlingen moeten tegelijk ook de strategische afweging leren maken rond het al dan niet antwoorden in geval van twijfel of wanneer je enkele antwoordalternatieven kan elimineren. Om gokken of gissen te voorkomen wordt daarom het principe van giscorrectie toegepast.

Het gebruik van meerkeuzevragen zonder giscorrectie is eigenlijk geen correcte evaluatie. Giscorrectie wordt niet toegepast bij ja/nee-vragen of juist/fout - vragen. Het gebruik van giscorrectie kan zorgen voor stress bij sommige leerlingen. Omdat leerlingen in de loop van de derde graad hier toch meer ontspannen mee om leren gaan, wordt er in onze school bewust voor gekozen om in de tweede graad een positieve giscorrectie toe te passen en pas in de derde graad de klassieke negatieve giscorrectie.

Concreet:

Bij *positieve giscorrectie* (in de tweede graad) wordt volgend puntensysteem gehanteerd bij n-antwoordmogelijkheden per vraag:

- Juist antwoord: n punten;
- Blanco: 1 punt;
- Fout antwoord: 0 punten



Daarna wordt het resultaat opnieuw naar het gewenste gewicht herleid. Dit is qua punten nog meer in het voordeel van de leerling dan geen giscorrectie. Zo heb je bv. al punten als je helemaal niets weet en alles gewoon blanco laat. Hoe minder antwoordmogelijkheden per vraag, hoe meer deze positieve giscorrectie in het voordeel van de leerlingen werkt.

Bij *negatieve giscorrectie* (in de derde graad) hanteert de leerkracht de volgende formule:

Aftrekscore =  $1 / (\text{aantal alternatieven} - 1)$

De leerkracht kan ook gebruiken maken van volgend puntensysteem:

- Juist antwoord: n-1 punten;
- Blanco: 0 punten;
- Fout antwoord: -1 punt
- 

Daarna wordt het resultaat opnieuw naar het gewenste gewicht herleid. Stel dat je bv. 10 vragen hebt met telkens 4 antwoordmogelijkheden en een leerling heeft 7 vragen juist, 1 vraag blanco en 2 fout. Dan krijg je in het oorspronkelijke systeem  $7 + 0 - 2/3 = 6,33 \dots$  op 10. In dit systeem krijg je dan  $7 \times 3 + 0 - 2 = 19$  op 30, wat op hetzelfde neerkomt.

## Nulbeleid

### Eerste graad

<b>Persoonlijk werk van de leerling</b>			
	Toets	Taak	Groepswerk
Te laat afgeven		De leerling verliest 20% van de punten op de taak. De taak moet op de volgende afspraak afgegeven worden. Wordt deze afspraak niet nageleefd: zie 'niet afgeven'.	De leerling verliest 20% van de punten op het onderdeel of voor het geheel van het groepswerk. Het groepswerk moet op de volgende afspraak afgegeven worden. Wordt deze afspraak niet nageleefd: zie 'niet afgeven'.
Geen deelname (wettig of niet-wettig afwezig) of Niet afgeven	Elke toets die volgens de vakleerkracht moet worden ingehaald (tijdens een 8 <sup>ste</sup> lesuur of tijdens de les van de betrokken leerkracht). Bij onwettig afwezig: strafstudie van 12.30 u. tot 13.30 u. waarin toets gemaakt wordt. Geen weerslag op de punten van de leerling.	Een taak die niet afgegeven/niet gemaakt wordt, resulteert in een 0.	Een groepswerk dat niet afgegeven/niet gemaakt wordt, resulteert in een 0.
Fraude	De leerling krijgt 0 voor een onderdeel of voor het geheel van de toets + een sanctie mogelijk(strafstudie).	De leerling krijgt 0 voor een onderdeel of voor het geheel van de taak + een sanctie mogelijk(strafstudie).	De leerling krijgt 0 voor een onderdeel of voor het geheel van het groepswerk + een sanctie mogelijk (strafstudie).

### **Het belangrijkste doel van dit werkkader blijft dat de leerling de opgegeven opdracht maakt.**

Leerlingen worden door de vakleerkracht ondersteund om taken en groepswerken tijdig in te dienen. Dit kan door duidelijke afspraken te maken tijdens de les en deze te laten noteren in de planningsagenda, door afspraken te noteren bij de opdracht zelf of door gemaakte afspraken tussendoor te herhalen. Deadlines worden altijd opgenomen in de Smartschoolagenda van de leerlingen.

Wanneer het 'niet afgeven van opdrachten' een te sterk vertekend beeld geeft van de capaciteiten van de leerling, wordt de leerling verplicht de opdracht op school te maken en worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht en betrokken bij de opvolging.

## Tweede/derde graad

<b>Persoonlijk werk van de leerling</b>			
	Toets	Taak	Groepswerk
Geen deelname (wettig of niet-wettig afwezig) of Niet afgeven	Elke toets wordt ingehaald (op woensdag van 12.10 u. tot 13 u. of tijdens de les van de betrokken leerkracht). Bij onwettig afwezig: strafstudie van 12.30 u. tot 14 u. waarin toets gemaakt wordt. Geen weerslag op de punten van de leerling.	Een taak die niet afgegeven/niet gemaakt wordt, resulteert in een 0.	Een groepswerk dat niet afgegeven/niet gemaakt wordt, resulteert in een 0.
Te laat afgeven		De leerling verliest 20% van de punten op de taak. De taak moet op de volgende afspraak afgegeven worden. Wordt deze afspraak niet nageleefd: zie 'niet afgeven'.	De leerling verliest 20% van de punten op het onderdeel of voor het geheel van het groepswerk. Het groepswerk moet op de volgende afspraak afgegeven worden. Wordt deze afspraak niet nageleefd: zie 'niet afgeven'.
Fraude	De leerling krijgt 0 voor een onderdeel of voor het geheel van de toets + een sanctie mogelijk(strafstudie).	De leerling krijgt 0 voor een onderdeel of voor het geheel van de taak + een sanctie mogelijk(strafstudie).	De leerling krijgt 0 voor een onderdeel of voor het geheel van het groepswerk + een sanctie mogelijk (strafstudie).

### **Het belangrijkste doel van dit werkkader blijft dat de leerling de opgegeven opdracht maakt.**

Leerlingen worden door de vakleerkracht ondersteund om taken en groepswerken tijdig in te dienen. Dit kan door duidelijke afspraken te maken tijdens de les en deze te laten noteren in de planningsagenda, door afspraken te noteren bij de opdracht zelf of door gemaakte afspraken tussendoor te herhalen. Deadlines worden altijd opgenomen in de Smartschoolagenda van de leerlingen.

Wanneer het 'niet afgeven van opdrachten' een te sterk vertekend beeld geeft van de capaciteiten van de leerling, wordt de leerling verplicht de opdracht op school te maken en worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht en betrokken bij de opvolging.

## Studiehouding

De leerkrachten evalueren ook je studiehouding. Hierbij houden de leerkrachten rekening met je interesse, je inzet en werkhouding, je sociale houding tegenover leerlingen en leerkrachten.

In sommige studierichtingen wordt bijkomende informatie gegeven: een vakrapport, een rapport over de studiehouding, een rapport met de resultaten van de geïntegreerde proef/het eindwerk, een rapport over de stages, attituderapport ...

### **2.8.2 De organisatie van de examens**

Overzicht van de examenperiodes:

<b>Drie reeksen (Kerst, Pasen, juni)</b>	<b>Twee reeksen (Kerst en juni) + enkele deexamens (Pasen)</b>	<b>Twee reeksen (Kerst en juni)</b>
Eerste graad		
Tweede graad, 1 <sup>ste</sup> lj. TSO Tweede graad BSO	Tweede graad ASO Tweede graad, 2 <sup>de</sup> lj. TSO	
Derde graad BSO		Derde graad ASO Derde graad TSO

Tijdens de examenperiode kan je in de namiddag thuis of op school studeren.  
Voor elke examenperiode krijgen je ouders gedetailleerde informatie hieromtrent.

Bijkomende proeven zijn wettelijk geregeld. Enkel wanneer de delibererende klassenraad oordeelt dat hij wegens onvoldoende of tegenstrijdige gegevens geen beslissing kan nemen in juni over het toe te kennen attest, kan hij deze beslissing uitstellen en je bijkomende proeven opleggen.

### **2.8.3 De beoordeling en mededeling van de resultaten**

In principe is de verhouding van het dagelijks werk/examen in de eerste graad: 50/50. In de tweede graad 40/60 en in de derde graad 30/70. Voor sommige vakken kan de school hiervan afwijken. De synthesetoets voor moderne vreemde talen tijdens de examenreeks maakt deel uit van gespreide evaluatie en de bovengenoemde verhouding is hier evenmin van toepassing.

Voor elk vak geldt het principe dat de behaalde punten worden vermenigvuldigd met het aantal lestijden. Voor de vakken waarvan slechts 2 examenreeksen, zijn krijgt het tweede semester het gewicht 1,5 t.o.v. het eerste semester met gewicht 1.

In de eerste graad kunnen je vorderingen permanent gevolgd worden via de schoolagenda. Daarin komen alle punten per vak en vinden je ouders ook een beoordeling van attitudes of andere informatie vanwege de school.

Je laat deze agenda wekelijks door je ouders ondertekenen.

Zesmaal per schooljaar krijg je een tussentijds rapport met je punten voor dagelijks werk of permanente evaluatie.

Bij elk rapport heb je de mogelijkheid tot een evaluatiegesprek met je klastitularis.

Na elke examenperiode is er een examenrapport. Daarin worden de resultaten van de examens, samen met het dagelijks werk of de resultaten van de permanente evaluatie in procenten uitgedrukt.

Na het rapport van Kerstmis en dat van juni worden je ouders uitgenodigd om je resultaten te bespreken met je klastitularis en alle vakleerkrachten.

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

#### **2.8.4 Wat bij fraude?**

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, strategische/onwettige afwezigheden op evaluatiemomenten/stage... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het op zak hebben van een GSM tijdens examens en het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

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

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

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat het bewuste examen/de beoordeling van een vak met permanente evaluatie nietig wordt verklaard. Deze nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het examen/vak.

De klassenraad kan ook beslissen dat je voor dit vak een bijkomende proef moet afleggen.

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

## 2.9 De deliberatie

### 2.9.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

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

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

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

### 2.9.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgend schooljaar:

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

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

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij.

- een getuigschrift van de eerste graad,
- een getuigschrift van de tweede graad,
- een studiegetuigschrift van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de graad bso,
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar)).

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

### **2.9.3 Geschreven adviezen**

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd kunnen voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

### **2.9.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad**

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

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Dit kan ook online gebeuren. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [2.Kalender]. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee.

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

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

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

Onze-Lieve-Vrouwinstituut Boom vzw  
Voorzitter Mevr. M. Delvou  
p/a Bassinstraat 15, 2850 Boom

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag nadat:



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

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

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

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

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

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

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

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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

## 3. ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

### 3.1 Klare afspraken

Goede afspraken zijn onmisbaar om aangenaam en vlot samen te leven. De volgende afspraken zijn dan ook geen doel op zich, maar een middel om het 'samen scholen' op OLVI te oliën.

We zetten ze op een rijtje.

#### 3.1.1 Communicatie

##### **Affiches**

Als je op school of aan de schoolpoorten reclame wil maken (affiche, brochure, strooibriefje ...), vraag je altijd toelating aan de directie.

##### **E-mail**

Elektronische post is een waardevol communicatiemiddel als het correct gebruikt wordt! Vandaar enkele zinvolle aanbevelingen:

- Ga er nooit vanuit dat je berichten strikt privé zijn, of dat alleen de ontvanger en jijzelf deze kunnen lezen. Het is mogelijk dat anderen toegang kunnen krijgen tot je e-mail! Verzend dus nooit uiterst vertrouwelijke gegevens!
- Controleer de bijlagen die je verzendt op de aanwezigheid van virussen. Beveilig ook je eigen computersysteem met een goede virusscanner!
- Gebruik een correcte taal wanneer je berichten zendt naar leerlingen, leerkrachten en directie!

Om op de hoogte te zijn van wat er gebeurt op school raden wij je aan regelmatig je e-mail na te kijken. Zorg er dus voor dat de school over een geldig e-mailadres van jou beschikt.

##### **Foto- en filmopnamen**

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon.

Volgens de Auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

## **Privacy**

### *Hoe en welke informatie houden we over je bij?*

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een 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 die 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 jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directie.

### *Wat als je van school verandert?*

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens van jouw studieresultaten en studievoortgang te bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. 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 beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)*

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, facebook, in de schoolkrant, in het fotoboek van onze 6<sup>de</sup>/7<sup>de</sup> jaars en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op de school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

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

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

### *Bewakingscamera's*

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

## **Publiceren**

Zonder toelating van de directie kan je niets publiceren in de school.

## **Sociale media**

Het logo van de school is beschermd door het auteursrecht. Dat wil zeggen dat je het niet mag gebruiken zonder de uitdrukkelijke toestemming van de directie. Elk onrechtmatig gebruik kan bestraft worden. Je mag evenmin zonder toestemming op een andere manier tegenover derden doen alsof je de school vertegenwoordigt.

## **Taal**

Je gebruikt als omgangstaal het Nederlands.

Je beleefd (leren) uitdrukken is een troef voor de toekomst en is nooit belachelijk.

Wij waarderen een vlotte, prettige, fijne taal. Krachtwoorden, spot of een brutale mond wijzen we af.

Een sympathieke formulering opent trouwens vele deuren.

## **Telefoneren, gsm-gebruik, ...**

Het meebrengen naar school van gsm en andere technologische apparatuur gebeurt op eigen verantwoordelijkheid.

In de klaslokalen, sport- en turnzalen en studiezaal mogen de leerlingen geen vrij gebruik maken van hun gsm en andere technologische apparatuur. Een leerkracht kan wel toestemming geven om een gsm te gebruiken tijdens de lessen.

Gebruikt de leerling zonder toestemming toch een gsm of andere technologische apparatuur in deze ruimtes, dan moet hij die aan de leerkracht afgeven. Het toestel wordt tot op het einde van de schooltijd (voormiddag/namiddag) in bewaring gegeven op het leerlingensecretariaat.

Weigert de leerling het toestel af te geven of wordt het toestel gebruikt voor foto's en filmpjes die op het internet worden geplaatst (schending van de wet op de privacy), kan er een ordemaatregel worden genomen of kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

Tijdens de schoolpauzes in de voor-en namiddag en op de middag mag een leerling de gsm gebruiken.

## **Website**

Met de website [olviboom.be](http://olviboom.be) willen we leerlingen, ouders, personeel en andere belangstellenden informeren over de structuur en de werking van onze school. In het licht van deze doelstellingen willen we een aantal voorwaarden formuleren voor het gebruik van de naam "olviboom.be".

Websites die gepubliceerd worden door de leerlingen van OLVI, mogen alleen een hyperlink naar [olviboom.be](http://olviboom.be) bevatten met de uitdrukkelijke toestemming van de directie!

Op deze manier willen we voorkomen:

- dat tegenstrijdige informatie over de school gepubliceerd wordt;
- dat persoonlijke informatie gekoppeld wordt aan de website van de school;
- dat er misverstanden ontstaan betreffende de waarden waarvoor de school staat.

Je kan een verwijzing aanvragen naar je eigen website. Met toestemming van de directie wordt dan een hyperlink geplaatst op [olviboom.be](http://olviboom.be). De school kan geen hyperlinks naar websites met commerciële doeleinden toestaan!

### **3.1.2 Gezondheid**

#### **Gezondheid**

De school wil je kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en op die van anderen.

Zij wil bewust meehelpen om je te behoeden voor de schadelijke gevolgen van misbruik van medicijnen en genotsmiddelen (legale en illegale).

Vanuit haar opvoedende opdracht voert de school ter zake een preventiebeleid en verbiedt ze binnen de schoolmuren:

- roken;
- bezit en gebruik van alcohol en illegale drugs;
- onder invloed zijn van alcohol, illegale drugs en medicatie;
- doorgeven en dealen van alcohol, illegale drugs en medicatie.

Bij overtredingen handelt de school volgens de uitgestippelde procedures in het interventieplan. Dit plan voorziet hulp en sancties. In geval van illegale drugs kan de school ook de politie inschakelen.

Het interventieplan garandeert enerzijds discretie en begrip, maar ook kordaatheid.

Deze afspraken gelden ook voor buitenschoolse activiteiten georganiseerd door de school, tenzij anders afgesproken wordt met de begeleidende leerkracht(en).

#### **Lichamelijke opvoeding**

Om hygiënische redenen is aparte kledij voor lessen L.O. noodzakelijk.

- school-T-shirt of wit T-shirt zonder opschrift; lange mouwen;
- meisjes: aanpassende zwarte turnbroek, zwarte wielrennersbroek of zwarte turnshort met pijpen;
- jongens: zwarte turnshort;
- aangepast en zuiver sportschoeisel (apart verpakt in de turnzak);
- bij buitenactiviteiten eventueel trui, jas, zwarte trainingsbroek;
- geen juwelen of horloges;
- lang haar samengebonden.

Voor je sportkledij is er op school geen speciale ruimte voorzien; je neemt dus altijd alles mee naar huis in een aparte tas of zak.

In het zwembad dragen de meisjes een eendelig badpak en de jongens een zwembroek.

Als je niet actief deelneemt aan de lessen L.O. verwachten wij:

- indien het om maximum twee lessen gaat: een briefje vanwege je ouders met vermelding van de reden;
- indien het om een langere periode of bepaalde onderwerpen van het vak gaat: een doktersattest met vermelding van de activiteiten waaraan je tijdelijk niet kan deelnemen. Een medisch attest kan je verkrijgen bij de L.O.- leerkrachten en wordt door de dokter ingevuld.

Bij twijfel of interpretatieproblemen kan de schoolarts contact opnemen met de behandelende geneesheer. Je ouders worden hiervan vooraf op de hoogte gebracht.

Leerlingen van het 6de jaar kunnen gedurende een periode van het schooljaar kiezen voor bepaalde sporten.

Zij maken de verplaatsing naar het sportterrein/centrum op eigen kracht, in overeenstemming met het verkeersreglement en de verzekeringsvoorschriften.

## **Lift**

Als gezonde en fitte jongere ben je bekommerd om je conditie en gebruik je de trappen. Je laat de lift vrij voor wie die nodig heeft. Alleen als het secretariaat je een schriftelijke toelating geeft (in geval van invaliditeit), is de lift er ook voor jou.

## **Ongeval en ziek worden**

Als je tijdens de schooluren of op weg naar school betrokken raakt bij een ongeval of ziek wordt, meld je dan onmiddellijk op het secretariaat.

Word je ziek, dan kan je rekenen op eerste hulp. Indien nodig, kan je terecht op het ziekenkamertje.

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats één van je ouders of een door hen opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

Je ouders kunnen de school verzoeken om medicatie aan jou toe te dienen. De school kan dit weigeren, tenzij die is voorgeschreven door een arts én die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

Aan de hand van een duidelijke brief geven je ouders aan: de naam van het medicament, de dosering, de wijze van bewaren, de wijze van toediening, de frequentie, de duur van de behandeling.

In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en je ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

Bij ongeval krijg je de nodige verzorging: van een pleistertje tot eventueel vervoer naar het ziekenhuis.

Bij ongeval op weg van of naar school, moet jij of een van je ouders de nodige verzekeringsdocumenten vragen op het secretariaat. (zie ook **Deel III:**

## **8. Schoolverzekering)**

## **Rookverbod**

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

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

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie. (Zie ook: **Gezondheid**)

## **Toiletten**

Propere toiletten zijn voor iedereen aangenaam. Ze worden regelmatig grondig gereinigd. Hou ze netjes.

De toiletten maken geen deel uit van de recreatieruimte: je blijft er niet rondhangen.

Je maakt alleen gebruik van de jou toegewezen toiletten.

## **3.1.3 Materiaal**

### **Beschadiging**

Gebouwen, meubelen en uitrusting vormen een belangrijke investering ten bate van de hele schoolgemeenschap. Ieder van ons is er verantwoordelijk voor. Jij dus ook! Daarom meld je op het secretariaat elke beschadiging die je vaststelt. Je gebruikt het meubilair waarvoor het dient en je behandelt het met 'zachtheid'.

Je schrijft niet op en krast niet in banken, deuren, muren, stoelen, tafels, ...

Graffiti-toestanden kunnen bijgevolg niet.

Als je zelf wat beschadigt, moet je de herstelling ervan vergoeden.

### **Boeken**

De boeken van het boekenfonds overleven slechts dankzij jouw medewerking. Ook de volgende "bezitter" krijgt graag een ongehavend exemplaar.

Je draagt dus zorg voor je boeken. Je kaft ze (met kaftpapier) en voorziet ze van een etiket met daarop je naam, klas en vak. Je vervangt het kaft als het niet meer netjes is. Je schrijft nooit in huurboeken, ook niet met potlood. Schade aan huurboeken moet je vergoeden.

Bij een aantal handboeken hoort een persoonlijk werkboek; dat moet je kopen.

### **Boekentas**

Alles wat je op school nodig hebt, stop je in een ruime boekentas of rugzakboekentas met stevige bodem. Die boekentas breng je uiteraard elke dag mee naar school. Je



planningsagenda geeft exact weer welke boeken je nodig hebt. Zo zit je niet met overlast en heb je toch alles bij je.

Omwille van de brandveiligheid laat je tijdens buitenschoolse activiteiten je boekentas nooit achter in een gang maar wel in je klas of in de boekentasrekken.

## Laptop

Elke leerling krijgt een laptop van de school in bruikleen zolang de leerling les volgt op onze school. Hiervoor wordt een waarborg van € 40 betaald en een bruikleenovereenkomst afgesloten. Voor het dagdagelijks gebruik zijn er een aantal afspraken:

- Elke leerling is verantwoordelijk voor de eigen laptop. Draag dus **zorg** voor het toestel en geef je laptop niet door aan anderen.
- De laptop wordt elke dag, met een **volle batterij** en in de voorziene beschermhoes meegebracht naar school. Als je laptop onvoldoende opgeladen was thuis, zal je het toestel die dag niet verder kunnen gebruiken. Je kan je laptop niet opladen op school.
- Op school kan je je laptop veilig opbergen in je **locker**. 's Avonds neemt elke leerling zijn laptop weer **mee naar huis**.
- Elke leerling voorziet bij zijn laptop één set **oortjes** of een koptelefoon.
- De laptop zal de **leer- en werkboeken** niet volledig vervangen.
- De laptop wordt **tijdens de les** enkel gebruikt in samenspraak met de leerkracht.
- Tijdens een **studie-uur** kan de laptop gebruikt worden voor schoolse taken.
- Tijdens de **middagpauze** kan de laptop gebruikt worden voor schoolse taken in de stille middagstudie en tijdens de inhaallessen/GOK-lessen.
- Tijdens de **huiswerkklas** kan de laptop gebruikt worden voor schoolse taken, in samenspraak met de toezichthoudende leerkracht.
- Tijdens **examens** en andere **evaluaties** met de laptop zijn draadloze oortjes en een draadloze koptelefoon niet toegelaten.
- Op de **speelplaats** is het gebruik van de laptop niet toegelaten.
- **Als de computer beschadigd is of niet meer goed werkt, ga je de eerstvolgende schooldag naar de laptopbalie.** Alleen de school bepaalt of de laptop stuk is en of hij wel of niet gemaakt moet worden.  
Tijdens de vakantie en in het weekend is de laptopbalie gesloten.  
Als de beschadiging er gekomen is door de leerling of gezinsleden, kunnen de kosten voor herstel aangerekend worden. Maximumkost per herstelling is 39 euro.
- De stickers die door de school aangebracht werden, mogen niet verwijderd worden, zolang je de laptop op onze school gebruikt.
- **Interne hardware** mag niet gewijzigd worden. Alle leerlingen gebruiken hetzelfde type toestel.
- Belangrijke data worden steeds opgeslagen in de **cloud**. Schoolse taken en documenten worden bewaard in Smartschool. Persoonlijke data bewaar je in OneDrive. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies van persoonlijke software of andere data. De leerling is dus zelf verantwoordelijk voor de back-up van deze programma's en gegevens.
- De laptops zijn standaard uitgerust met een **antivirusprogramma** dat automatisch elk bestand controleert op virussen. Indien het programma een virus detecteert, waarschuw je altijd een leerkracht. Wijzig nooit iets aan de instellingen van het antivirusprogramma.
- Alle leerlingen krijgen toegang tot het **internet** via de draadloze wifi-antennes van de school. De laptop is op school in de eerste plaats een leermiddel en moet alsdusdanig gebruikt worden. Misbruiken zullen steeds opgespoord en gesanctioneerd worden.

- Wanneer het ICT-materiaal **gestolen** wordt, laat je dit meteen aan de school weten. Ouders/voogd geven de diefstal aan bij de politie. Stuur een mail naar laptopbalie@olviboom.be, ook tijdens de vakantie!
- **Verlies** je de laptop, dan ben je verplicht de actuele waarde van de schoollaptop te betalen zodat een vervangtoestel kan voorzien worden. Verlies of diefstal moet altijd gemeld worden aan de school binnen de 24 uur en aangegeven worden bij politie.

Voor situaties die niet expliciet vermeld staan in de bovenstaande tekst, geldt de **Belgische wetgeving** op school. Meer bepaald willen we de aandacht vestigen op het auteursrecht (kopiëren en downloaden van films, muziek en software), de wet op de privacy, hacking en alle andere vormen van computermisbruik.

## **Fotokopieën**

Voor zieke leerlingen en uitzonderlijke situaties is er een kopieerdienst. Daarvan kan je gebruik maken via het secretariaat. Voor groepswork of een persoonlijk werkje kan je beter en goedkoper terecht in een gespecialiseerde zaak.

## **Klaslokalen**

Klasversiering geeft aan je lokaal een persoonlijke toets. Vergeet echter niet dat je op school bent! Gebruik voor de aankleding alleen de prikboarden.

Je laat na gebruik een lokaal ordelijk achter: het bord is schoongeveegd, de stoelen en tafels staan op hun plaats, het didactisch materiaal is opgeborgen.

Je meldt schade en defecten onmiddellijk aan het secretariaat.

Tijdens de pauzes blijf je niet in de klaslokalen, tenzij met een geschreven toestemming van het secretariaat of in aanwezigheid van een leerkracht.

In de klaslokalen eet of snoep je niet. Jassen horen thuis aan de kapstokken.

## **Verkopen**

Zonder toelating van de directie kan je niets verkopen in de school of aan de schoolpoorten.

## **Zitten**

Om in de gebouwen te zitten gebruik je zitmeubelen: stoel of bank.

Hangen, liggen of zitten op tafels, trappen, vensterbanken en verwarming stellen we niet op prijs.

## **Zorg voor materiaal**

Je behandelt lesmateriaal van de school zoals cd-speler, computer, projector, (woorden)boeken, ... met zorg.

### **3.1.4 Sociaal gedrag**

#### **Beleefdheid**

Je staat iedereen altijd en overal op een fijne manier te woord.

Lomp gedrag (opzettelijke luidruchtigheid, vechten, afwijzende of obscene gebaren, ...) hoort niet thuis op onze school.

Je verleent voorrang aan directie, personeel en bezoekers aan deuren, in gangen en lokalen en op trappen. Zij zullen dit waarderen.

Voor en na schooltijd en tijdens de middagpauze gedraag je je in de omgeving van de school op een correcte manier, zonder voor overlast te zorgen en met respect voor de buurtbewoners en de buurt. Dit betekent o.a. dat je afval in een vuilnisbak gooit, dat je niet op privé-eigendom komt, dat je een doorgang laat op voetpaden, ...

#### **Diefstal**

Je neemt niets ongevraagd weg en respecteert de eigendom van anderen.

Voorkomen is beter dan genezen. Je laat niets onbewaakt achter, je springt niet achteloos om met waardevolle dingen of je pronkt er niet mee. Wat je niet nodig hebt op school, breng je niet mee.

Geld draag je altijd bij je; je laat het nooit achter in de gang of in een klaslokaal. Je brengt niet meer geld mee naar school dan nodig.

Een diefstal helpen oplossen is de verantwoordelijkheid van iedereen. Meld verlies zo snel mogelijk. Zie je iets verdachts, geef dat dan onmiddellijk door. Gevonden voorwerpen breng je naar het secretariaat.

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor verdwenen kledingstukken, geld, schoolbenodigdheden of andere persoonlijke zaken.

#### **Gangen en trappen**

In gangen en op trappen hang je niet rond. Je loopt, roept, speelt, of springt er niet. Het zijn doorgangen, geen verzamelaatsen.

Omwillen van hygiëne en veiligheid eet je niet in gangen en op trappen.

## **Intiem**

Het is belangrijk dat je goede contacten legt, hebt en onderhoudt met je medeleerlingen.

Daaruit kunnen mooie vriendschappen groeien.

Maar publieke intimiteiten kunnen de groepssfeer storen. Bovendien vraagt intimiteit om een eigen sfeer en plaats en dat is niet de school!

## **Leswisseling**

Het belsignaal op het einde van de les is geen startschot voor de 100 meter!

Je werkt rustig je zaken af. De leerkracht bepaalt het einde van de les.

Een leswisseling is geen speeltijd of een moment voor samenzang. Je blijft rustig in het lokaal. Je hangt niet uit de vensters. Je loopt niet in de gangen. De deur van het lokaal blijft open.

Als een leerkracht niet opdaagt, verwittig je vijf minuten na het begin van het lesuur het secretariaat. Je stoort ondertussen de lessen in de aanpalende lokalen niet.

Een verplaatsing naar een ander lokaal doe je rustig en zonder tijdverlies.

## **Middagpauze**

In de loop van het derde trimester of bij een eerste inschrijving maken je ouders voor het volgende schooljaar de keuze of je thuis of op school eet. Deze keuze geldt voor een héél schooljaar. Bespreek dit dus op voorhand met je ouders en maak een doordachte keuze. Je kan ook kiezen om enkel op bepaalde dagen naar buiten te gaan, bv. enkel op donderdag als de markt in Boom staat.

Als je ouders ervoor kiezen dat je tijdens de middagpauze op school blijft, maak je gebruik van de refter, speelplaats 1 of het grasperk.

Als je ouders de toelating geven om de school 's middags te verlaten, zijn ze zelf verantwoordelijk voor je middagpauze. Enkel op vertoon van jouw middagpas, kan je tijdens de middag de school verlaten. Ook als je jouw lunchpakket vergeten bent, blijf je binnen de schoolmuren. Er zijn géén uitzonderingen.

Met een middagpasje heb je ook de toestemming om op de aangeduide speelplaats te blijven, indien je dit wenst.

Als het personeel van de school, een ambtenaar van de gemeente of de politie vaststelt dat je de omgeving van de school vervuilt of voor overlast zorgt, kan de directeur of zijn afgevaardigde het middagpasje terugvorderen.

## **Onaanvaardbaar gedrag**

Bepaalde gedragingen veroorzaken zo veel schade aan de gemeenschap dat wij ze onaanvaardbaar vinden, ondanks het feit dat ze misschien individueel begrijpelijk en vergeeflijk zijn.

Als je bij ons school loopt, aanvaarden wij volgende gedragingen niet: diefstal, leugens, dwarsdrijverij, verbaal en fysiek geweld, opzettelijke vervuiling, spuwen, pesten, spieken, spijbelen, voortdurend storend gedrag, vandalisme. Dergelijk gedrag kan leiden tot een sanctie die de correctie van dat gedrag beoogt of die de andere leden van onze gemeenschap in bescherming neemt.

## **Op tijd komen**

Te laat komen stoort de klasactiviteit. In principe kom je nergens te laat. Alleen zeer goede redenen tellen!

Je zorgt ervoor dat je vijf minuten voor het begin van de lessen op de speelplaats bent. Kom je na het belsignaal de school binnen, dan ben je te laat!

Als je te laat komt, meld je je eerst aan op het secretariaat. Zonder nota van het secretariaat (in je schoolagenda) word je niet in de klas toegelaten. Je ouders ondertekenen deze nota.

Kom je geregeld te laat, dan schort er iets en volgen er maatregelen. Wettelijk moet je immers de volle lestijd aanwezig zijn.

## **Pesten**

Pesterijen zien we niet als een onschuldig spelletje, maar eerder als een probleem met ingrijpende gevolgen voor het slachtoffer. We verwachten dus dat je respect toont voor al je medeleerlingen. Wie zich gepest voelt, mag niet aarzelen dit te melden aan de klastitularis, een andere leerkracht of de leerlingbegeleiding.

Als pesten gebeurt via moderne informatie- en communicatietechnologie (internet, gsm...) spreken we van cyberpesten. De gevolgen voor het slachtoffer zijn hier nog veel groter dan bij het klassieke pesten.

In alle gevallen zullen we met respect voor de rechten van al de betrokkenen de gepaste maatregelen nemen om het pestgedrag een halt toe te roepen. We proberen hierbij zoveel mogelijk herstelgericht te werken. Dit sluit het inzetten van orde- en tuchtmaatregelen niet uit.

De school heeft een aanvullende opvoedende en corrigerende rol; we verwachten een constructieve medewerking van ouder(s). Indien nodig, kan er een beroep gedaan worden op externe diensten zoals politie.

Bij voortdurend pesten volgen er maatregelen.

## **Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

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

## **School verlaten**

Zonder toestemming van de leerkracht ga je niet weg uit een les of verlaat je geen buitenschoolse activiteit.

Je verlaat de school tijdens de lessen en de pauzes niet zonder de uitdrukkelijke toelating van de directie of van het secretariaat. (Zie ook: **Middagpauze**)

## **Uitstappen**

Tijdens de buitenschoolse activiteiten verwachten we van jou dezelfde beleefde en beheerste houding als op school.

## **Verdraagzaamheid**

Wij vinden verdraagzaamheid belangrijk. Als je uitlacht, spot, treitert of pest, ben je onverdraagzaam.

Onze school is antiracistisch en tegen elke discriminatie. Je hebt nooit een reden om iemand te vernederen.

## **Voorkomen**

Overdreven aandacht voor je uiterlijk is niet goed. Te weinig aandacht besteden aan je voorkomen en er onfris bijlopen kan evenmin. Het algemeen principe is netheid en soberheid. Je beschikt over een grote vrijheid, maar we verwachten dat je voorkomen aangepast is aan de schoolsituatie. Daarom leef je volgende afspraken stipt na:

- je draagt enkel sportkledij tijdens sportactiviteiten;
- je vermijdt opzichtige en uitdagende spullen (te korte bovenkleding, lage halsuitsnijding, blote schouders, provocerende bedrukkingen, zichtbaar ondergoed, mini, ...);
- je let er op dat je kleren verzorgd zijn;
- je draagt geen hoofddekseel in de gebouwen;
- je verzorgt je kapsel, maar laat buitenissigheden achterwege.

Piercing is op onze school niet toegelaten, oorkingen kunnen wel. Bij discussie beslist de directeur of zijn afgevaardigde wat toegelaten is.

## **Wapen- en drugsbezit**

Het is ten strengste verboden wapen, speelgoedwapens, nepwapens en drugs in de school binnen te brengen. Ook is het verboden elk ander voorwerp binnen de school te gebruiken als wapen.

Wanneer je boven vernoemd verbod overtreedt, verwittigt de school de ouders en de politie en wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Om het de school mogelijk te maken hierop controle uit te oefenen zal bij vermoeden van wapen- en drugsbezit:

- je eerst gevraagd worden het voorwerp af te geven. Het wordt tijdelijk in bewaring genomen om het aansluitend aan de ouders en de politie te melden en te overhandigen
- je gevraagd worden zelf aan te tonen (door het leegmaken van zakken, jassen, openmaken van zijn kastje, ...) dat je geen verboden voorwerpen bezit. Bij weigering worden je ouders (\*) op de hoogte gebracht en kan de politie ter plaatse komen om een onderzoek in te stellen.

Bij vermoeden van wapen- en drugsbezit in een (klas)groep, kan in overleg met de school en de politie een discrete collectieve controle van de klas of de klassengroep georganiseerd worden.

### **Waardering voor diversiteit**

We leven in een multiculturele samenleving. Samenleven en samenwerken met mensen uit een andere cultuur is voor iedereen een verrijking. Elke vorm van racisme is verboden. Alle uiterlijke tekenen die wijzen naar racistische groeperingen, ideeën, muziekstijlen enz. zijn niet toegelaten.

Een gemeenschap, dus ook een school, kan maar goed functioneren wanneer alle mensen elkaar respecteren. Dit houdt in dat de leerkrachten en leerlingen respecttonen tonen voor ieders eigenheid, voor ieders seksuele geaardheid, voor ieders levensbeschouwing.

### **3.1.5 Studeren**

Als je je studies tot een goed einde wil brengen, dan zijn motivatie, interesse en studieaanpak (methode en planning) heel belangrijk. Je moet dus werken aan een juiste studiehouding.

### **Groepswork**

Bij een groepswork wordt de klas in kleine groepen ingedeeld die zoveel mogelijk onder eigen verantwoordelijkheid werken aan de uitvoering van een groepstaak.

Houd daarbij rekening met:

- een slimme taakverdeling volgens de sterktes van de groepsleden;
- een concreet SMART werk- en tijdsplan;
- aandacht voor vlotte samenwerking binnen de groep;
- respect voor de mening van je medeleerlingen;
- correcte formuleringen;
- nakomen van gemaakte afspraken (Wie doet wat? Tegen wanneer?...)
- gedeelde verantwoordelijkheid voor het eindresultaat;
- eerlijke zelfevaluatie en peerevaluatie.

## **Lessen**

Je bent actief tijdens de les d.w.z. je luistert, je neemt notities, je probeert oefeningen zelf te maken en je antwoordt als je leerkracht je aanduidt. Je respecteert de opdrachten/instructies van je leerkrachten. Je hebt uiteraard ook het juiste lesmateriaal binnen handbereik vanaf het begin van de les.

## **Remediëren**

Remediëren betekent tekorten en studieachterstanden bijwerken. Dat kan door het volgen van een herhalingsles, het maken van extra oefeningen of een schriftelijke lesvoorbereiding, ...

Ook hier vragen we:

- je actief in te zetten om samen met je leerkracht je achterstand weg te werken;
- de opgelegde remediëringstaak te maken;
- de gemaakte afspraken strikt na te komen.

Regelmatig studeren is een noodzaak. De dagelijkse taak na de lessen omvat:

- notities van de voorbije dag ordenen;
- lessen voor de volgende dag leren/voorbereiden;
- huiswerk/taken maken binnen de afgesproken termijn;
- grotere leerstofgehelen herhalen;
- schoolwerk SMART plannen zodat je niet alles op het laatste moment moet doen.

Heb je problemen met het verwerken van de leerstof, dan kan je hulp vragen aan de betrokken vakleerkracht.

## **Wachturen**

Als er gemeld is dat je leerkracht afwezig is en dat je dus een wachtuur hebt, schik je je naar de instructies van een secretariaatsmedewerker of een leerkracht.

Daagt een leerkracht niet op in het leslokaal, dan ga jij of een medeleerling naar het leerlingensecretariaat om dit te melden.

Tijdens het wachtuur werk je eerst de opgegeven opdracht af, daarna kan je werken voor andere vakken. Je doet dat in stilte en je stoort je medeleerlingen niet.

Is er geen opdracht of heb je geen werk, dan bepaalt de leerkracht van toezicht hoe je het wachtuur invult.

Valt het wachtuur na de toetsenstop, dan bereid je je examens voor.



### **3.1.6 Veiligheid en milieu**

#### **Afval**

Ben je (een beetje) milieubewust, dan gebruik je zo weinig mogelijk wegwerpverpakkingen. Brooddozen zijn dus beter dan aluminiumfolie of andere bewaarfolies.

Afval (fruitresten, inktpatronen, kauwgom, ...) hoort thuis in vuilnisbakken en niet op vensterbanken, in bloempotten of op de grond.

De school doet inspanningen om afval gescheiden te verzamelen. Werk hieraan mee!

Je milieubewustzijn toon je ook door te kiezen voor gerecycleerd papier en duurzame materialen (boekentas, ringmappen, ...).

#### **Bommetjes/vuurwerk**

Het afsteken van vuurwerk en het gebruik van bommetjes wordt bestraft met uitsluiting van de lessen en eventueel schorsing of definitieve verwijdering uit de school, dit na beoordeling door de directie of zijn afgevaardigde. Het voorval wordt steeds gemeld aan de politie.

#### **(Brom)fietsen**

Je fiets hoort thuis in de fietsrekken. Zorg dat hij altijd op slot is.

Bromfietsen stal je op de afgesproken plaats.

Hou je (brom)fiets altijd wegklaar!

Omwille van de veiligheid (brom)fiets je niet op de speelplaats.

Denk aan het milieu en laat je bromfiets niet stationair draaien of vertrek niet met overdreven machtsvertoon.

#### **Van en naar de school**

Op welke wijze je ook naar school komt, je respecteert altijd het verkeersreglement. Het spreekt vanzelf dat je hoffelijk en correct bent en dat je de veiligheid van jezelf en de anderen nooit in gevaar brengt door ondoordacht gedrag.

Voor de verzekering moet je de veiligste weg naar school en naar huis nemen, zonder risico's en binnen een normale tijdsgrens. Je maakt dus geen 'ommetjes'!

Vriendinnen/vrienden kan je opwachten op de speelplaats. Blijf niet praten of wacht mekaar niet op aan de schoolpoort of in de naburige straten; je hindert de buurtbewoners, de voetgangers en het verkeer.

## Veiligheid

De school staat in voor je veiligheid.

Zij brengt veilige installaties aan en doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden, op te sporen en te herstellen.

De school zorgt ook voor EHBO-voorzieningen.

In het kader van veiligheid treft zij maatregelen in verband met brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie.

*Deze afspraken kennen is één zaak, ze toepassen en beleven is een andere. Daartoe moet je vooral bereid zijn en positief ingesteld. Wij rekenen op je zin voor verantwoordelijkheid!*

## 3.2 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

### 3.2.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis,
- een gedragskaart,
- een begeleidingsovereenkomst/contract  
Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een time-out.  
Dat is een programma dat in de plaats komt van normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

### 3.2.1 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

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

### **3.2.2 Ordemaatregelen**

#### *3.2.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?*

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

#### *3.2.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?*

- een verwittiging;
- een strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde.
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- strafstudie en/of karwei;
- een alternatieve ordemaatregel.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### **3.2.3 Tuchtmaatregelen**

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

#### *3.2.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?*

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

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

### *3.2.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?*

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één of meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

### *3.2.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?*

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

### *3.2.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?*

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag 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 (zie punt 3.2.3.7)

### *3.2.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?*

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij schoolbestuur:  
Onze-Lieve-Vrouwinstituut Boom vzw  
p/a Bassinstraat 15, 2850 Boom
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat je de beslissing van je definitieve uitsluiting hebt ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.  
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel 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 met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

### *3.2.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure*

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

### *3.2.3.7 Wat is een preventieve schorsing?*

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

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. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

### *3.2.3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?*

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

## **3.2.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel**

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

### 3.3. Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur van de school.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van door/hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht, moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De klachtencommissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit die de klachtencommissie al behandeld heeft.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - Klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelde instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...)

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>. De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

### 3.4 Coronamaatregelen

Zie bijlage.



# DEEL III – INFORMATIE

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

## 1. WIE IS WIE

### **Het schoolbestuur**

Het schoolbestuur, Onze-Lieve-Vrouwinstituut Boom vzw, Bassinstraat 15, 2850 Boom is als organisator van het onderwijs in onze school verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

### **Scholengemeenschap**

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap Boom – Bornem – Puurs. Met de scholen Onze-Lieve-Vrouw-Presentatie van Bornem en het Sint-Jan Berchmansinstituut van Puurs maakt OLVI afspraken over de ordening van een rationeel studieaanbod, een objectieve leerlingenoriëntatie en –begeleiding, het personeelsbeleid, de aanwending van het aanvullend pakket uren-leraar en van de puntenenveloppe die aan de scholengemeenschap worden toegekend.

### **Directie**

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

Het directieteam bestaat uit:

Mevr. E. Verbeeck, pedagogisch directeur eerste, tweede en derde jaar

Mevr. C. Triest, pedagogisch directeur vierde, vijfde, zesde en zevende jaar

Mevr. S. Paesschierssens, algemeen directeur

### **De beleidsondersteuning**

Sommige leden van het onderwijzend personeel zijn geheel of gedeeltelijk lesvrij gemaakt voor bijzondere pedagogische taken: graadcoördinator, leerlingbegeleider, GOK-coördinator (gelijke onderwijskansen-decreet), ICT-coördinator.

Zij overleggen op regelmatige basis met de directie en stippelen mee het beleid uit.

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken.

## **Het personeel**

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen nog andere taken: klastitularis, lid van de vakgroep(en), lid van een werkgroep (schoolpastoraal, evaluatiebeleid, preventiebeleid ...)

Het ondersteunend personeel doet de schooladministratie, houdt toezicht op de leerlingen en begeleidt ze.

Het onderhoudspersoneel zorgt ervoor dat de schoolinfrastructuur net en in goede staat blijft.

## **De klassenraad**

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of je als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.

De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op.

De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

## **De interne beroepscommissie**

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen je ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun kind uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing (zie ook **Deel II: 3.2.3 Tuchtmaatregelen**).

Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing van de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure beroep aantekenen bij de beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert het schoolbestuur om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen (zie ook **Deel II: 2.9.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad**).

## **Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)**

Het schoolbestuur en de directie willen een actief preventiebeleid voeren inzake arbeidsveiligheid, bescherming van de gezondheid, ergonomie, arbeidshygiëne, psychosociale belasting, verfraaiing van de werkplaatsen en milieuzorg. Dit comité bestaat uit vertegenwoordigers van de werkgevers en de werknemers en vergadert maandelijks.

## Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding 'het Kompas'

### Contactgegevens

De school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding Het Kompas.

Adres: Vijfhoek 1A – 2800 Mechelen

Tel.: 015/41 89 11

Mail: mechelen@clbkompas.be

Met vestigingen:

- In Heist-op-den-Berg:  
Adres: Frans Coeckelbergsstraat 2 – 2220 Heist-op-den-Berg  
Tel.: 015/24 81 10  
Mail: heistopdenberg@clbkompas.be
- In Rumst:  
Adres: Kardinaal Cardijnstraat 33 – 2840 Rumst (Terhagen)  
Tel.: 03/886 76 04  
Mail: rumst@clbkompas.be

Website: [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be)

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 9 u. tot 12 u. en van 13 u. tot 16 u. Op maandag is het CLB open tot 19u. Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt er gezocht naar een ander moment.

Het CLB is gesloten:

- op 11/7
- van 15/07 t.e.m. 15/08
- op alle wettelijke feestdagen
- de andere sluitingsdagen kan u op de website vinden

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

### De CLB-werking

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 domeinen**:

- psychosociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg
- leren en studeren

onderwijsloopbaanbegeleiding

Het CLB is georganiseerd in ankerteams, trajectteams, een medisch team, een infoteam en een ondersteunend team.

- A. Aan iedere school is een CLB-medewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen **het ankerteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de ankermedewerker.

De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Via de website [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be) kan u eveneens deze info vinden.

Als de school advies wenst rond een leerling of wil dat het CLB deze leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met deze leerling en/of de ouders.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de ankermedewerker dit zelf op en geeft advies of informatie
- geeft de ankermedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB, die in overleg de interventies afspreekt
- verwijst de ankermedewerker door naar externe hulpverleners.

- B. In het **trajectteam** werken verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het ankerteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan één school.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen.

- C. In het **medisch team** verzorgen CLB-artsen en paramedici de systematische contactmomenten.

Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten.

Vanaf schooljaar 2019-2020 is er een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders.

Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar (Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio), het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond), in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis). Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. We zien deze leerlingen op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

De systematische contactmomenten zijn **wettelijk verplicht** voor iedere leerplichtige leerling. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het systematisch contactmoment door een bepaalde CLB-arts of verpleegkundige van het centrum. Dit verzet moet via een aangetekend schrijven (officieel formulier verkrijgbaar op het CLB) worden ingediend bij de directeur van het CLB. Het contactmoment moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen worden uitgevoerd door een andere CLB-arts of door een andere bevoegde arts. In dat laatste geval betalen de ouders zelf de dokterskosten.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**.

- D. Het **infoteam** van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden op de scharnierenmomenten tijdens de schoolloopbaan: de overgang van basis naar secundair onderwijs, de overgang van 1<sup>ste</sup> naar 2<sup>de</sup> graad secundair onderwijs en de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt.
- E. Het **ondersteunend team** biedt een warm onthaal in het centrum en verzorgt de logistieke ondersteuning bij alle medewerkers.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen. Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders. Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren. Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

CLB Het Kompas houdt volgende **waarden** hoog in het vaandel: deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansen bevorderend en oplossingsgericht.

## Het CLB-dossier

Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart** een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de **samenstelling** van het dossier en de procedure voor **inzage** in het dossier zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het CLB.

**Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB.** De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

**Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.**

Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens

in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte systematische contactmomenten en indien van toepassing: de begeleiding van leerplichtproblemen, het gemotiveerd verslag, het verslag dat toegang geeft tot een individueel curriculum worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

**Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek.** Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen die hun schoolloopbaan in het buitengewoon onderwijs beëindigden, wordt het dossier vernietigd nadat ze 30 jaar zijn geworden.

## **Klachtenprocedure**

Een klacht is een onmiskenbare en duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen of procedures, gesteld door medewerkers van CLB Het Kompas in de uitvoering van hun opdracht. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld, in gesprek met de betrokken medewerker, teamleider of directie. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. Het document over deze procedure kan je terugvinden op de website of bij het onthaal van het CLB.

## **Het ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant:

F. De Merodestraat 18, 2800 Mechelen

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: algemeen directeur, mevr. S. Paesschierssens.

## **Bij wie kan je terecht?**

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de schoolinterne leerlingbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken.

## **Het gaat over jou**

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

## **Geen geheimen**

Leraren, opvoeders en directieleden hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden.

## **Een dossier**

Door een beroep te doen op onze leerlingbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden.

Je mag inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

## **De cel leerlingenbegeleiding**

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

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

## **Je leraren**

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

## 2. JAARKALENDER 2021-2022

woensdag 1 september

maandag 11 oktober

zaterdag 30 oktober – zondag 7 november

donderdag 11 november

vrijdag 12 november

zaterdag 25 december – zondag 9 januari

zaterdag 26 februari – zondag 6 maart

12 maart

zaterdag 2 april – zondag 17 april

maandag 18 april

donderdag 26 mei – zondag 29 mei

zaterdag 3 juni – maandag 6 juni

woensdag 29 juni

donderdag 30 juni

eerste schooldag

pedagogische studiedag - Boom jaarmarkt

Herfstvakantie

Wapenstilstand (vrije dag)

Vrije dag

Kerstvakantie

Krokusvakantie

Opendeurdag OLVI

Paasvakantie

Paasmaandag (vrije dag)

Hemelvaartweekend

Pinksterweekend

eindrapport tweede/derde graad

eindrapport eerste graad  
Laatste schooldag voor eerste,  
tweede en derde graad.



### 3. INSCHRIJVINGSBELEID

#### **OLVI Eerste graad**

Om je in te schrijven in het eerste jaar van de eerste graad van het secundair onderwijs, moet je EERST digitaal aanmelden. Aanmelden is het digitaal kenbaar maken in welke school je wenst in te schrijven. Aanmelden kan tussen 30 maart 2020 en 24 april 2020.

Alle secundaire scholen van Boom en Willebroek gaan voor het eerste jaar van de eerste graad van het secundair onderwijs met dezelfde aanmeldingsprocedure werken. Meer informatie over hoe je moet aanmelden, wanneer inschrijven, .... lees je binnenkort op de website van onze school. Voor meer informatie kun je uiteraard ook op onze school zelf terecht.

Vanaf het tweede jaar van het secundair onderwijs kan je onmiddellijk inschrijven in onze school. Dit kan vanaf 20 april 2020 op afspraak (=na de paasvakantie). Meer informatie hierover volgt ook binnenkort op onze website.

Opmerking: deze informatie over aanmelden en inschrijven is nog onder voorbehoud van de goedkeuring van een aanmeldingsprocedure door de commissie inzake leerlingenrechten (CLR)

<http://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten>

De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

Leerlingen ingeschreven voor 30 juni 2020 moeten zich in de school aanbieden met met studiebewijs/rapport tussen 01 juli en 7 juli 2020.

Het studiekeuzeformulier van onze eigen leerlingen verwachten wij uiterlijk op 3 juli 2020.

#### **Bovenbouw tweede/derde graad**

De inschrijvingen voor de leerlingen starten op maandag 20 april 2020. Inschrijvingen gebeuren steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van de ouder(s).

De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

Het studiekeuzeformulier van onze eigen leerlingen verwachten wij uiterlijk op 3 juli 2020.

## 4. ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING

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

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

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

## 5. SCHOOLKOSTEN

De schoolkosten verschillen naargelang het jaar en/of de studierichting die je volgt. Daarom voegen wij de lijst die voor jou van toepassing is met de (geschatte) kosten (zie ook **Deel II: 2.1 Schoolkosten**) als bijlage 1 bij dit schoolreglement. Dit kan ook elektronisch opgestuurd worden.

Om verlies of diefstal te voorkomen, gebeuren de betalingen per overschrijving.

De onkosten van buitenschoolse activiteiten worden door afwezige leerlingen betaald, tenzij een geldige, schriftelijke verantwoording van afwezigheid op school wordt binnengebracht op de eerste dag dat je weer op school bent. Voor enkele activiteiten (o.a. sportdag) moet de afwezigheid met een doktersattest worden verantwoord; dit wordt vermeld in de brief die over de activiteit(en) informeert.

Voor meerdaagse uitstappen maakt de school een aparte rekening.

## 6. PARTICIPATIE

### **De leerkrachtenraad**

In de leerkrachtenraad adviseren personeelsleden de directie bij de dagelijkse leiding van de school. Deze raad wordt verkozen volgens vastgelegde procedures.

### **De leerlingenraad**

In de leerlingenraad overleggen leerlingen over zaken die ze op school veranderd of verbeterd willen zien. De leerlingen kunnen in de vergadering knelpunten signaleren, voorstellen formuleren.

Van elke vergadering brengt de leerlingenraad verslag uit bij de directeur, die de voorstellen aanvaardt of ze verder met de raad bespreekt.

## De oudervereniging

Door lid te worden van de oudervereniging, die diverse activiteiten organiseert en projecten van de school ondersteunt, kunnen ook je ouders een actieve rol spelen in het schoolleven. (e-mail: [oudercomite@olviboom.be](mailto:oudercomite@olviboom.be))

## De schoolraad

Via de schoolraad hebben personeelsleden, ouders, vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap en leerlingen inspraak in onze school.

Door middel van advies- en overlegbevoegdheid heeft de raad inspraak in een aantal beleidspunten van de school.

## 7. SAMENWERKING MET DE POLITIE

OLVI heeft een protocolovereenkomst met de politiezone Rupel.

De doelstellingen van deze overeenkomst zijn onderdeel van de visie op zorg binnen de school. De belangrijkste pijlers van deze overeenkomst zijn preventie en het gericht aanpakken van oorzaken die jongeren brengen tot grensoverschrijdend gedrag. Het protocol focust niet alleen op strafbare feiten, maar biedt tevens mogelijkheden tot samenwerking rond preventieve acties, rond veiligheid aan de schoolpoort, de ontwikkeling van een verkeersplan e.d.

In dit partnerschap zijn procedures voor melding, doorverwijzing en samenwerking vastgelegd. Belangrijk is het creëren van een veilige schoolomgeving voor alle betrokkenen.

## 8. SCHOOLVERZEKERING

De schoolverzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke letsels (terugbetaling van de medische kosten en van de hospitalisatiekosten). Dit geldt ook als je met de fiets naar school komt. Materiële schade (kleding, fiets ...) wordt niet vergoed.

In het kader van de Belgische wetgeving zijn je ouders verantwoordelijk voor de daden van hun kinderen en voor de schade die daaruit voortvloeit. Om eventuele moeilijkheden te voorkomen, raden wij je ouders ten zeerste aan een familiale polis af te sluiten.

De school doet de aangifte van een ongeval elektronisch.

Je laat de geneesheer het geneeskundig getuigschrift invullen, geeft het af op het secretariaat van de school of stuurt het zelf op.

Je verzamelt alle doktersrekeningen en laat de uitgavenstaat invullen door het ziekenfonds. Ook deze uitgavenstaat wordt op het secretariaat afgegeven of rechtstreeks opgestuurd. Je betaalt eerst alle onkosten zelf. Na verloop van tijd ontvang je de onkosten die door het ziekenfonds niet werden terugbetaald.

## 9. VRIJWILLIGERS

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers tewerkstellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op 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. Voor leerlingen en ouders kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen.

### 9.1 Organisatie

Onze-Lieve-Vrouwinstituut Boom vzw  
Bassinstraat 15, 2850 Boom

Maatschappelijk doel:

De vereniging heeft tot doel het inrichten, besturen en bevorderen van het katholiek onderwijs in al zijn vormen in de Boomse regio.

Zij mag eveneens alle activiteiten ondernemen die dit doel kunnen bevorderen, zoals naschoolse of parascolaire, algemeen educatieve, recreatieve of culturele activiteiten. In die zin mag zij ook, op bijkomstige wijze, zekere economische activiteiten uitoefenen, op voorwaarde dat de opbrengst ervan uitsluitend besteed wordt aan het hoofddoel.

### 9.2 Verzekeringen

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA onder het polisnummer 24000598. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### 9.3 Vergoedingen

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

### 9.4 Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot 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. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## 10. ADRESSEN

### **OLVI Eerste graad**

Brandstraat 44  
tel. 03 880 26 70  
e-mail: [info.eerstegraad@olviboom.be](mailto:info.eerstegraad@olviboom.be)

### **OLVI Tweede en derde graad ASO/BSO/TSO**

3<sup>de</sup> jaar  
Gasstraat 2  
tel. 03 880 27 55  
e-mail: [info.tweedegraad@olviboom.be](mailto:info.tweedegraad@olviboom.be)

4<sup>de</sup> jaar  
Bassinstraat 15  
tel. 03 880 27 35  
e-mail: [info.tweedegraad@olviboom.be](mailto:info.tweedegraad@olviboom.be)

3de graad  
Bassinstraat 15  
tel. 03 880 27 35  
e-mail : [info.derdegraad@olviboom.be](mailto:info.derdegraad@olviboom.be)

**Website:** [www.olviboom.be/schoolreglement](http://www.olviboom.be/schoolreglement)

### **Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB) het Kompas**

Kardinaal Cardijnstraat 33 – 2840 Terhagen  
tel. 03 886 76 04 - fax 03 886 12 08  
e-mail: [rumst@clbkompas.be](mailto:rumst@clbkompas.be)

### **Schoolbestuur**

Onze-Lieve-Vrouwinstituut Boom vzw  
Bassinstraat 15, 2850 Boom

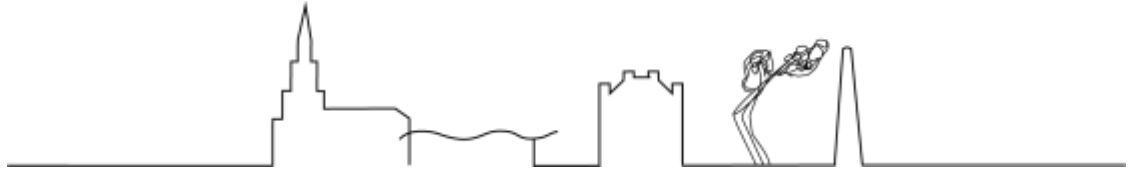
### **Beroepscommissie**

Onze-Lieve-Vrouwinstituut Boom vzw  
p/a Bassinstraat 15, 2850 Boom

## 11. BIJLAGEN

Bijlage 1: Schoolkosten

Bijlage 2: Coronamaatregelen



## CORONAMAATREGELLEN 2021-2022

- Alle leerlingen volgen 100 % les.
- Handen ontsmetten bij het betreden van een lokaal.
- Tijdens de lessen mag het mondmasker af, vanaf het moment dat de leerling aan zijn/haar lessenaar zit. Van zodra leerlingen rechtstaan en/of rondlopen, moet het mondmasker op.
- Leerlingen krijgen maximaal een vaste plaats in een vaste klasruimte. De banken staan in elk lokaal uit elkaar.
- Lokalen worden maximaal geventileerd conform de adviezen van de preventieadviseur. Op regelmatige basis worden er CO<sup>2</sup>-metingen gedaan in onze klaslokalen om de luchtkwaliteit te controleren.
- Voor lichamelijke opvoeding kunnen de kleedkamers opnieuw volledig gebruikt worden. Lessen L.O. kunnen doorgaan. Sport zo veel als mogelijk buiten. Een mondmasker is niet verplicht tijdens het sporten.
- Op de speelplaats blijft het nodig dat iedereen zijn masker opzet.
- Om te eten en/of te drinken mag het mondmasker af, op die momenten zo veel mogelijk afstand houden.
- De lunchpauze kan terug georganiseerd worden in de refter. Deze ruimte wordt ook geventileerd.
- Essentiële derden zijn op school toegelaten indien hun aanwezigheid op school noodzakelijk is voor het behalen van de leerplandoelstellingen en in functie van de begeleiding van de leerlingen.
- Uitstappen zijn toegelaten conform de regels zoals deze gelden in de rest van de samenleving (cultuur, sport, jeugd...)
- Vergaderingen e.a. contacten tussen personeelsleden onderling, kunnen doorgaan met mondmaskerplicht. De mondmaskerplicht is niet van toepassing wanneer er neergezeten wordt aan tafel.
- Oudercontacten kunnen doorgaan, met mondmasker. We werken zo veel mogelijk op afspraak.
- Stages en werkplekleren kunnen doorgaan volgens de regels van toepassing op de onderneming.
- De GIP kan doorgaan, inclusief noodzakelijke aanwezigheid van derden, mits de nodige veiligheidsmaatregelen in acht genomen kunnen worden.
- Examens kunnen voor meerdere klasgroepen tegelijk in 1 lokaal georganiseerd worden.