

**Provinciaal secundair onderwijs
Vlaams-Brabant**

**Algemeen Schoolreglement
Schooljaar 2025 – 2026**



Inhoudsopgave

Deel I — Missie provinciaal onderwijs/schoolvisie	5
1 Missie voor provinciaal onderwijs	5
2 Schoolvisie	5
Deel II — Engagementsverklaring ouders	5
1 Afspraken in verband met het oudercontact	5
2 Afspraken in verband met de regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid ..	6
2.1 Regelmatige aanwezigheid	6
2.2 Spijbelbeleid	6
3 Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	6
3.1 Positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school....	6
3.2 Smartschool voor ouders.....	7
3.3 Deconnectie	7
Deel III – Schoolorganisatie	8
1 De inschrijving	8
1.1 Inschrijvingsprocedure.....	8
1.2 Eerste inschrijving	8
1.3 Voorrang bij inschrijving in het eerste leerjaar van de eerste graad.....	8
1.4 Herinschrijving	8
1.5 Inschrijving geweigerd?	9
1.6 Keuze levensbeschouwelijke vakken	10
1.7 Vrije leerling	10
1.8 Screening onderwijstaal	10
2 Schoolkosten	10
2.1 Inschrijvingsgeld – schoolkosten	10
2.2 Werk-, turn- en zwemkledij	11
3 Veiligheid en GDPR	11
3.1 Algemene veiligheid	11
3.2 GDPR (General Data Protection Regularisation).....	11
4 Gezondheidsbeleid.....	11
5 Reclame en sponsoring.....	12
6 Meerderjarig	12
DEEL IV – De leerling	12
1 Aan- en afwezigheid	12
1.1 Wettiging	13

1.2 Hoe moet afwezigheid gewettigd worden?.....	13
1.2.1 Afwezigheid om medische redenen	13
1.2.2 Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen	15
1.2.3 Afwezigheid wegens oproeping of dagvaarding voor een rechtbank	15
1.2.4 Afwezigheid om feestdagen te beleven die inherent zijn aan een levensbeschouwelijke overtuiging.....	15
1.2.5 Afwezigheid mits akkoord van directeur én mits voorlegging van een verklaring van de ouders of een officieel document	16
1.2.6 Afwezigheid om persoonlijke redenen	16
1.2.7 Afwezigheid omwille van zwangerschap.....	16
1.2.8 Afwezigheid ingevolge schorsing of uitsluiting bij schending van leefregels	16
1.2.9 Lesbijwoning andere school.....	17
1.2.10 Vrijstelling van vakken	17
1.2.11 Tijdelijk onderwijs aan huis	17
1.2.12 Aangepast programma bij specifieke onderwijsbehoeften	18
1.2.13 Je bent (top)sporter	18
1.2.14 Je hebt een topkunstenstatuut.....	18
1.2.15 Je bent een ex-OKAN-leerling (OKAN = OnthaalKlas Anderstalige Nieuwkomer)	18
1.2.16 Afwezigheid wegens ziekte tijdens lessen lichamelijke opvoeding.	18
1.3 Wat als je afwezig bent tijdens een evaluatiemoment?.....	19
1.4 Spijbelen kan niet.....	19
1.5 Flexibele trajecten	20
2 Van school of studierichting veranderen tijdens het schooljaar.....	20
3 Persoonlijke documenten.....	21
4 Begeleiding tijdens je studies	21
4.1 De klastitularis	21
4.2 De leerlingenbegeleider of opvoeder	21
4.3 De begeleidende klassenraad.....	21
4.4 Andere.....	22
5 Evaluatie	22
5.1 Soorten evaluaties	22
5.2 Informatie aan de ouders.....	22
5.3 Onregelmatigheden.....	22
5.4 Eindevaluatie	22
5.5 Vlaamse toetsen	22

5.6 Delibererende klassenraad	23
5.7 Betwisting door de ouders van een genomen beslissing.....	23
5.7.1 Beslissingen van de delibererende klassenraad in juni	23
5.7.2 Beslissingen van de delibererende klassenraad na uitgestelde examens of uitgestelde beslissingen	25
5.7.3 Indienen van het beroep.....	26
5.8 Inzage-, toelichtings- en kopierecht	28
Deel V – leefregels en tucht.....	28
1 Leefregels	28
1.1 Algemene houding	28
1.2 Gedrag buiten de school	28
1.3 Pest- en probleemgedrag op school	28
1.4 Individuele uitrusting en kledij	28
1.5 Wanneer je te laat komt	29
1.6 Wanneer je ziek wordt tijdens een schooldag	29
1.7 Roken en vaperen.....	29
1.8 Alcohol, illegale drugs en gokken.....	29
1.9 Gevaarlijke voorwerpen en wapens.....	30
1.10 Geluids-/beeldapparatuur en geluids-/beeldmateriaal.....	30
1.11 Afspraken voor het gebruik van smartphones op school.....	30
1.12 Gebruik computers, internet en Smartschool	30
2 Maatregelen bij schending van de leefregels en tuchtmaatregelen	30
2.1 Maatregelen bij schending van de leefregels.....	30
2.2 Tuchtmaatregelen	31
Deel VI – Algemene info	34
1 Wie is wie?.....	34
2 Schoolkalender	36
3 Lesuren	36
4 Toelating om de school vroeger te verlaten	36
5 Schoolverzekering	37
6 Diefstal.....	37
7 Milieuzorg	37
8 Opbergkastjes	37
9 Administratief dossier leerling	37
10 Medische zorgen.....	38
11 Smartschool	39

12 Privacywetgeving	39
13 Studieaanbod.....	39
Deel VII – Bijlagen.....	40

Deel I — Missie provinciaal onderwijs/schoolvisie

1 Missie voor provinciaal onderwijs

De missie voor provinciaal onderwijs luidt als volgt:

Provinciaal Onderwijs Vlaams-Brabant biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat flexibel inspeelt op hedendaagse ontwikkelingen en regionale eigenheden.

Professionele medewerkers staan borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen in nauwe samenwerking met alle belanghebbenden. Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. Wij werken met dynamische leermiddelen en methodieken en hebben bijzondere aandacht voor welzijn, milieu en duurzaamheid. Wij garanderen een inspirerende en motiverende leer-, leef- en werkomgeving. Wij respecteren eigenheid, waarderen inzet, betrokkenheid en creativiteit. We streven naar het welbevinden van elke persoon en versterken de aanwezige talenten. Wij bieden kansen en uitdagingen voor iedereen. Als school staan we voor verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van andere culturen en diversiteit in zowel seksuele geaardheid als genderidentiteit.

De volgende vier grote ambities worden nagestreefd:

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

2 Schoolvisie

De missie van het provinciaal onderwijs wordt door de school vertaald in een eigen pedagogisch project. Dit kan je terugvinden in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

Deel II — Engagementsverklaring ouders

1 Afspraken in verband met het oudercontact

De school wil jou op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van je kind, onder andere door het organiseren van oudercontacten. Je vindt de data van de oudercontacten terug in de schoolkalender (zie schoolwebsite en Smartschool).

Wij verwachten dat je je als ouder engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van jouw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Indien je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je zelf een gesprek aanvragen, mits voorafgaande afspraak. Wij engageren ons om met jou in gesprek te gaan over jouw zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

2 Afspraken in verband met de regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid

2.1 Regelmatige aanwezigheid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Het is allicht ook goed om te weten dat problematische afwezigheid uiteindelijk kan leiden tot het intrekken van de schooltoelage. Verder verwachten we dat jouw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. In dat geval verwacht de school dat je hen hiervan op de hoogte brengt voor de aanvang van de lessen. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder deel IV punt 1 "Aan- en afwezigheid". Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

De school organiseert jaarlijks opendeurdagen en andere activiteiten. De opbrengst van deze activiteiten komt ten goede aan alle leerlingen. We verwachten dan ook dat ze allemaal een handje komen toesteken en dat ouders zich hierbij positief opstellen.

2.2 Spijbelbeleid

Mocht je kind ooit spijbelen, dan zal de school de gepaste maatregelen nemen en word je als ouder verwittigd. De school verwacht jouw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier via het CLB door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. We rekenen op jouw positieve ingesteldheid bij de begeleidingsinspanningen die het CLB en de school doen. Indien jij en je kind niet meewerken aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten.

3 Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Het kan in bepaalde gevallen aangewezen zijn om een leerling tijdens een bepaalde periode individuele begeleiding aan te bieden. De concrete afspraken hierover vind je terug als bijlage bij het specifiek gedeelte van het schoolreglement. De school engageert zich om in overleg steeds naar de meest aangewezen vorm van begeleiding te zoeken. De school verwacht van jou dat je je engageert om initiatieven tot begeleiding ten volle te ondersteunen.

3.1 Positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school

Onze school is een Nederlandstalige school. Als school engageren wij ons om alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling, want wij vinden het belangrijk dat jongeren het Nederlands correct proberen te hanteren. Jouw keuze voor het Nederlandstalige onderwijs betekent dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren en correct te spreken. Ook tijdens de pauzes verwachten we dat de leerlingen onderling het Nederlands hanteren.

3.2 Smartschool voor ouders

Ouders moeten zich uiteraard engageren om regelmatig in te loggen op hun eigen account en berichten te lezen. Ze ontvangen ten laatste op de eerste schooldag een Smartschoolreglement met twee co-accounts. Evaluaties kunnen opgevolgd worden dankzij het digitale puntenboekje. Ook de planner is in digitale versie raadpleegbaar op Smartschool (lesonderwerpen, taken, toetsen). Ouders kunnen op Smartschool eveneens de meldingen, verslagen, afwezigheden en belangrijke informatie van hun kind opvolgen.

3.3 Deconnectie

De personeelsleden hebben buiten de schooluren recht op een periode van deconnectie. Daarom werd er een afsprakenkader opgemaakt met een vooropgestelde maximale responstijd en de bereikbaarheid. Dit afsprakenkader is beschikbaar via Smartschool en is van toepassing op ouders, leerlingen, leerkrachten en andere medewerkers van de school.

Timing van het versturen en beantwoorden van berichten

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

Concreet betekent dit:

Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden

Mailing die de leerkracht/de directie ontvangt tijdens de uren waarop de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn. Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag.

Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die de leerkracht/de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag.

Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die de leerkracht/de directie verstuurt tijdens de uren waarop de school fysiek geopend is, wordt verondersteld om de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag.

Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient

Nieuwsbrieven of brieven die enkel info bevatten over de interne schoolwerking worden verondersteld gelezen te worden.

Deel III – Schoolorganisatie

1 De inschrijving

1.1 Inschrijvingsprocedure

De beschikbare plaatsen in het eerste leerjaar werden bepaald door het LOP. Om iedereen de kans te geven zich in te schrijven werkt de school samen met aanmelden.school. Na de aanmeldingsprocedure word je verwittigd wanneer je je kan inschrijven in het eerste leerjaar van de eerste graad. Voor meer accurate informatie over de aanmeldingsprocedure in het eerste leerjaar van de eerste graad verwijzen we naar de schoolwebsite.

1.2 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouder(s) kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kunt pas ingeschreven worden nadat akkoord werd gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die verondersteld wordt te handelen met de instemming van de andere ouder, aanwezig is bij de inschrijving en zich schriftelijk akkoord verklaart met het schoolreglement door te tekenen voor goedkeuring. Als de leerling bij inschrijving 18 jaar of meer is, is de handtekening van de leerling rechtsgeldig.

Alle gegevens en info die aan de school worden doorgegeven moeten steeds correct zijn. De school dient op de hoogte gehouden te worden bij elke wijziging van deze gegevens. Om een zo goed mogelijke begeleiding te kunnen bieden vragen we de ouders en/of leerling om van bij de inschrijving zo veel mogelijk info mee te geven die van belang is voor de studieloopbaan van het kind.

Bij de inschrijving kan ook worden gevraagd een afspraak vast te leggen voor een intakegesprek met de ouder(s) en de 'nieuwe' leerling. Dit gesprek kan worden gevoerd door een directielid of door een leerlingenbegeleider.

Verlaat je als leerplichtige leerling definitief de school na 1 oktober, dan word je administratief opgevolgd. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van de uitschrijvende school zal daarenboven je afwezigheidendossier overmaken aan het CLB van de nieuwe inschrijvende school.

1.3 Voorrang bij inschrijving in het eerste leerjaar van de eerste graad

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, bij voorrang op alle andere leerlingen, een recht op inschrijving in het eerste leerjaar van de eerste graad in onze school.

1.4 Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school ben je ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan, tenzij je uitgeschreven wordt omwille van definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel of omwille van de onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan. Onze school vraagt aan het einde

van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de studiekeuze.

1.5 Inschrijving geweigerd?

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

Indien blijkt dat zelfs na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk of een individueel aangepast programma te volgen, wordt de inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden. Indien het verslag niet gemeld werd door je ouders op het moment van de inschrijving, kan de ontbindende voorwaarde alsnog worden ingeroepen op het moment dat de school vaststelt dat er een verslag was op het moment van de inschrijving.

Hetzelfde geldt voor een verslag dat wordt opgemaakt tussen het moment van de inschrijving en de effectieve instap in de school, en niet gemeld werd voor de instap. De school zet dan de inschrijving om in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde op het moment dat ze kennis neemt van het bestaan van een verslag. Bij schoolverandering moeten de oude school en het CLB van de oude school verplicht een kopie van het verslag overmaken aan de nieuwe school en aan het CLB van de nieuwe school.

- Onze school kan een bijkomende weigeringsgrond invoeren wanneer dit binnen het lokaal overlegplatform overeengekomen wordt.
- In de loop van het schooljaar kan je enkel naar een andere studierichting overstappen vóór een bepaalde datum die wettelijk vastgelegd is. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kunt niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al bereikt werd.
- We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Voor 3de leerjaren van de 3de graad geldt deze maximumleeftijd niet.

1.6 Keuze levensbeschouwelijke vakken

Bij de eerste inschrijving kies je tussen één van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer. Ben je minderjarig, dan gebeurt deze keuze in samenspraak met je ouders. Heb je op basis van je religieuze of morele overtuiging bezwaren tegen het volgen van deze cursussen, dan zal de school je informeren over je rechten (mogelijkheid tot bekomen van vrijstelling) en plichten ter zake. Wie zijn keuze wil wijzigen, vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aan het schoolsecretariaat. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

1.7 Vrije leerling

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

1.8 Screening onderwijstaal

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

2 Schoolkosten

2.1 Inschrijvingsgeld – schoolkosten

Voor geen enkele studierichting wordt inschrijvingsgeld gevraagd.

In de loop van het schooljaar worden wel bijdragen gevraagd voor deelname aan pedagogische excursies, handboeken, voorgedrukte notities, bijdrage voor de laptop/chromebook, kopieën. Ook de verplichte werkkledij en eventuele uitrusting eigen aan het vakgebied vallen ten laste van de ouders.

Een overzicht van de voorziene kosten per leerjaar en per studierichting vind je in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

Voor (meerdaagse) uitstappen en consumpties, die niet opgenomen zijn in de verplichte onkostentabel en waar leerlingen/ouders vrijwillig op kunnen intekenen, kan de school een bijdrage vragen in overeenstemming met de marktprijs. Deze kosten kunnen ook via de leerlingenfactuur worden geïnd.

In de loop van het schooljaar ontvangen de ouders leerlingenfacturen met daarop onder andere de kosten van de agenda, uitstappen, kopieën. Ouders ontvangen aan het begin van het schooljaar het overzicht van de spreiding van de facturen.

Indien ouders problemen ondervinden met de betalingen kan in onderling overleg een afbetalingsplan opgesteld worden. Contacteer hiervoor de contactpersoon vermeld in het specifiek gedeelte van het schoolreglement. Ook met een spreidingsplan moet elke factuur betaald worden binnen de afgesproken termijn.

Bij wanbetaling eigent het schoolbestuur zich het recht toe juridische stappen te ondernemen om de verschuldigde bedragen vooralsnog te ontvangen.

Alle praktische afspraken rond aankoop van schoolboeken, kledij ... vind je in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

Voor persoonlijke kleine uitgaven kan een specifiek betaalsysteem worden gebruikt. Of er een betaalsysteem wordt gebruikt, en welk systeem dit dan is, vind je in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

2.2 Werk-, turn- en zwemkledij

Soms gelden specifieke afspraken wat kledij betreft. Het kan hier zowel gaan om algemene richtlijnen of over afspraken tijdens specifieke lessen, zoals de lessen lichamelijke opvoeding of de praktijklessen. Deze voorschriften vind je terug in het specifiek gedeelte van het schoolreglement of zijn raadpleegbaar via Smartschool.

3 Veiligheid en GDPR

3.1 Algemene veiligheid

Op onze school trachten wij je in zo optimaal mogelijke omstandigheden te laten werken. Toch kunnen bepaalde activiteiten (labowerk, praktijk ...) risico's met zich meebrengen. Om je eigen veiligheid en die van anderen niet in gevaar te brengen, leef je de specifieke veiligheidsvoorschriften na.

Het volledige terrein van de school wordt bewaakt door bewakingscamera's. De beelden ervan worden conform de regels van de GDPR behandeld.

Om op noodsituaties voorbereid te zijn, werden in alle lokalen evacuatieplannen opgehangen. Er zullen geregeld evacuatie-oefeningen georganiseerd worden.

3.2 GDPR (General Data Protection Regularisation)

De persoonsgegevens die in het kader van de inschrijving in de school verzameld worden, zullen enkel voor het goede verloop van de dagelijkse werking van de leerling op de school verwerkt worden. De gegevens worden vertrouwelijk behandeld. Je hebt het recht om inzage of correctie van jouw persoonsgegevens te vragen. De verwerkingsverantwoordelijke van de identiteitsgegevens is het schoolbestuur, de Provincie Vlaams-Brabant. Klachten over de verwerking van de persoonsgegevens kunnen gericht worden aan de Data Protection Officer (DPO) Karen Samyn, hiervoor mail je naar persoonsgegevens@vlaamsbrabant.be. De lijst van verwerkers en ontvangers van leerlingengegevens in de school is op te vragen bij de GDPR-verantwoordelijke. De contactgegevens vind je in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

4 Gezondheidsbeleid

Vanuit een brede benadering van gezondheid zetten we in op preventieve gezondheidszorg. Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald illegale drugs, kunnen een ernstig gevaar zijn voor de gezondheid. Op onze school zijn het gebruik, het onder invloed zijn van en het verhandelen van eender welke drug, dus ook tabak, vaperen en alcohol, strikt verboden.

Vanuit het gezondheidsbeleid van de school is het meebrengen van energiedranken op de school verboden.

Specifieke regels en initiatieven ter preventie vind je bij deel V, punt 1 "Leefregels" en/of zijn beschreven in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

5 Reclame en sponsoring

Leermiddelen blijven vrij van reclame.

Reclame en sponsoring zijn wel toegelaten bij zowel verplichte als facultatieve activiteiten, mits toestemming van de directeur.

Reclame en sponsoring dienen verenigbaar te zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en de doelstellingen van de school. De objectiviteit en de onafhankelijkheid van de school mogen niet in het gedrang komen. Het verspreiden van politieke boodschappen is niet toegestaan.

Mits toestemming van de directeur kunnen namen en logo's van de partners vermeld worden op schoolpubliciteit.

6 Meerderjarig

Vanaf het moment dat een leerling meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met de ouders grondig. De leerling moet vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat telkens wanneer in dit schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen, de leerling zelfstandig moet handelen (tenzij de leerling een schriftelijke volmacht geeft aan de ouders), maar ook dat alle verantwoordelijkheden die in dit reglement bij de ouders worden gelegd, vanaf dat moment voor de meerderjarige leerling gelden.

Voor minderjarige leerlingen worden de ouders steeds geïnformeerd. Indien de leerling meerderjarig is, worden de ouders enkel geïnformeerd indien de meerderjarige leerling hiervoor schriftelijke toestemming heeft gegeven.

DEEL IV – De leerling

1 Aan- en afwezigheid

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Binnen- en buitenschoolse activiteiten en dergelijke worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen of plaatsvinden buiten de schooluren. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.

We verwachten dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. Indien je niet (tijdig) aanwezig kan zijn op school of je de school vroeger dient te verlaten verwittigen je ouders de school vóór aanvang van de lesdag. Vanaf het moment dat je omwille van te laat komen of vroeger vertrekken één lestdag van een halve dag afwezig bent zonder geldige reden (niet bij overmacht) wordt dit beschouwd als een problematische afwezigheid. Deze problematische afwezigheden worden

door de school geregistreerd en aan het CLB doorgegeven wanneer ze herhaaldelijk voorkomen.

Jaarlijks organiseert de school een aantal activiteiten, waaronder opendeurdagen. De opbrengst van deze activiteiten komt ten goede aan de leerlingen. We verwachten dan ook dat je een handje komt toesteken.

Je zal als afwezig worden aangeduid wanneer je na het einde van het eerste lesuur op school toekomt. Concreet betekent dit dat je je afwezigheid moet wettigen wanneer je na het eerste lesuur op school toekomt.

Een afwezigheid heeft geen automatische vrijstelling van toetsen of taken tot gevolg. De concrete regeling hiervan vind je in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

1.1 Wettiging

Het is belangrijk afwezigheden te wettigen. Het wettigen gebeurt op basis van een geldig bewijsstuk. Deze bewijsstukken moeten door de leerling overhandigd worden aan het (leerlingen)secretariaat op de eerstvolgende dag dat die terug naar school/stage komt. Als de afwezigheid van de leerling een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen beslaat, moet het bewijsstuk onmiddellijk aan de school bezorgd worden.

De bewijsstukken mogen ook digitaal doorgestuurd worden naar het leerlingensecretariaat.

Slechts viermaal per schooljaar kunnen je ouders een attest van ziekte schrijven, tenminste als je niet meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen afwezig bent. Hiervoor krijg je vier afwezigheidsbriefjes bij het begin van het schooljaar. Je ouders moeten 's morgens de school contacteren om te verwittigen dat je afwezig zal zijn. Wij dringen er op aan dat je ouders voldoende streng waken over je regelmatig schoolbezoek, omdat dit in het belang is van je schoolprestaties.

Problematische afwezigheid kan enkel door de school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingenbegeleiding. Of je het statuut van regelmatige leerling behoudt, hangt dus af van de bewijzen die de school kan voorleggen van de ernstige inspanningen die zij geleverd heeft om in samenwerking met het begeleidend CLB de vastgelopen situatie van de leerling te begeleiden en te remediëren. Als jij of je ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB, meldt het CLB dit aan de overheid.

1.2 Hoe moet afwezigheid gewettigd worden?

1.2.1 Afwezigheid om medische redenen

Verklaring

- Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders of de meerderjarige leerling.
- Dit bewijsstuk moet door de leerling overhandigd worden aan het secretariaat op de eerstvolgende dag dat die terug naar school komt.
- Een dergelijke verklaring kan echter hoogstens viermaal per schooljaar gebruikt worden.
- Je krijgt hiervoor vier afwezigheidsbriefjes bij de start van het schooljaar.

Medisch attest

Een medisch attest is vereist:

- als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt;
- als al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen;
- voor afwezigheden die vallen in examenperiodes;
- voor afwezigheden tijdens een stageperiode of tijdens een projectdag (bijvoorbeeld sportdag, lezing, stage- of bedrijfsbezoek, workshop binnen of buiten de school, opendeurdag, verkoopactiviteit enz.)
- Leerlingen duaal leren moeten hun afwezigheid altijd wettigen met een doktersattest.

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:

- op de dag dat je terug op school komt.
- attesten en afwezigheidsbriefjes kun je bezorgen aan het onthaal via de daartoe geplaatste brievenbussen. Je mag je attest ook digitaal doorsturen naar de betreffende secretariaatsmedewerker.
- als het een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen betreft moet je het medisch attest onmiddellijk digitaal aan de school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer van de verstrekker;
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig en niet rechtsgeldig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de ... patiënt";
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bijvoorbeeld de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

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

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 CLB-arts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

Medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

Als de leerling niet kan deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding en sport, moet een geldig attest door de (huis)arts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.

Bij langdurige afwezigheid in deze lessen kan de CLB-arts een herevaluatie aan de behandelende geneesheer vragen.

1.2.2 Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen

Leerlingen die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer kunnen kiezen voor een vrijstelling.

Je ouders dienen hun keuze voor een vrijstelling in bij de directeur binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving, of uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar indien de keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is.

In voorkomend geval zijn er verplichtingen die voortvloeien uit een vrijstelling:

Wie voor een vrijstelling gekozen heeft, moet de vrijgekomen lestijden op school gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder. De directeur en de klassenraad hebben het recht om na te gaan of dit op een correcte wijze gebeurt.

De toegestane vrijstelling kan niet tot gevolg hebben dat je niet op school bent tijdens deze lestijd.

1.2.3 Afwezigheid wegens oproeping of dagvaarding voor een rechtbank

Deze afwezigheid wordt van rechtswege toegestaan mits voorlegging van een officieel document.

1.2.4 Afwezigheid om feestdagen te beleven die inherent zijn aan een levensbeschouwelijke overtuiging

De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:

- ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- ben je orthodox: paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholiek paasfeest.

Je ouders moeten vooraf aan de school verklaren dat jij niet op school zal zijn op de feestdag die aansluit bij hun geloof. Indien de feestdag in een weekend of vakantieperiode valt kan je het feest vieren zonder een schooldag te missen. Er is geen vrije dag ter compensatie.

1.2.5 Afwezigheid mits akkoord van directeur én mits voorlegging van een verklaring van de ouders of een officieel document

Indien de leerling voldoet aan bovenvermelde voorwaarden kunnen volgende afwezigheden toegestaan worden:

- je kunt een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant tot en met de 2de graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- je kunt op de dag van het overlijden van een bloedverwant tot en met de 2de graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont, afwezig zijn.
- 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 neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.

1.2.6 Afwezigheid om persoonlijke redenen

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

1.2.7 Afwezigheid omwille van 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 die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis.

1.2.8 Afwezigheid ingevolge schorsing of uitsluiting bij schending van leefregels

Een leerling die preventief geschorst, tijdelijk uitgesloten of definitief uitgesloten is, wordt het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of de leerling wel of niet door de school wordt opgevangen, wordt die als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd. Het tuchtdossier geldt als verantwoordingsstuk.

Niet-aanvaardbare afwezigheden kunnen aanleiding geven tot schrapping als regelmatige leerling, wat inhoudt dat de leerling bij het einde van het schooljaar alle rechten op slagen verliest en geen enkel officieel erkend diploma of getuigschrift kan verwerven.

Praktijklessen voor het behalen van het rijbewijs voor de auto/motorfiets en het afleggen van het rijexamen moet je buiten de schooluren organiseren. Dit is geen gewettigde reden voor afwezigheid. Dit geldt ook voor niet-dringende medische bezoeken.

1.2.9 Lesbijwoning andere school

Lessen bijwonen in andere scholen kan pas na overleg én uitdrukkelijke toestemming van beide scholen.

Wanneer de leerling de les bijwoont in een andere school is deze leerling gewettigd voor de afwezigheden binnen de school van inschrijving. Wanneer de leerling afwezig is, moet die de beide scholen verwittigen. De afwezigheid wordt geregistreerd door de school van inschrijving en moet gewettigd worden door de leerling.

1.2.10 Vrijstelling van vakken

Voor kinderen die door hun beperking niet in staat zijn om onderwijs te volgen, ook niet onder de vorm van Permanent Onderwijs aan Huis, kan de onderwijsinspectie beslissen om de leerling tijdelijk of permanent vrij te stellen van de leerplicht. De ouders of opvoedingsverantwoordelijke moeten zelf de aanvraag doen bij het [Zorgpunt van de onderwijsinspectie](#). Ze kunnen zich daarvoor laten bijstaan door het CLB.

1.2.11 Tijdelijk onderwijs aan huis

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet of voor minder dan de helft kan volgen op school, dan kan je als regelmatige leerling tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) krijgen. Dit betekent dat je elke week vier uur les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, in welke vakken. Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen drie maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen. Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH. Indien je verder woont, kan de school dit als gunst toekennen. Als je aan de gestelde voorwaarden voldoet zal je op dit recht gewezen worden. Als je van TOAH gebruik wil maken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen. TOAH is gratis. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag ontvangen en ontvankelijk bevonden werd.

Synchroon internetonderwijs bij afwezigheid

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet 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. Als je aan de gestelde voorwaarden voldoet zal je op dit recht gewezen worden. Met vragen over de concrete organisatie van het synchroon internetonderwijs kan je steeds bij de directie terecht.

Individueel interactief afstandsonderwijs

Indien de leerling niet voldoet aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of Bednet kan de school autonoom beslissen om voor deze individuele leerling

interactief afstandsonderwijs te organiseren zodat de leerling kan aansluiten bij de onderwijsactiviteiten en het klasgebeuren. Leerlingen hebben geen recht op interactief afstandsonderwijs en kunnen dus niet eisen om interactief afstandsonderwijs te krijgen.

1.2.12 Aangepast programma bij specifieke onderwijsbehoeften

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je 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. We werken hiervoor samen met het CLB.

1.2.13 Je bent (top)sporter

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

1.2.14 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je in het bezit bent van een topkunstenstatuut (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn om deel te nemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

1.2.15 Je bent een ex-OKAN-leerling (OKAN = OnthaalKlas Anderstalige Nieuwkomer)

Voor leerlingen met een (ex-)OKAN-statuuut zijn er een aantal dispenserende en compenserende maatregelen mogelijk. Voor leerlingen die de onderwijstaal onvoldoende machtig zijn en daardoor niet in staat zijn om de lessen voldoende te volgen, kan de klassenraad de leerling in kwestie verplichten tot maximaal drie uren Nederlands per week te volgen. De duur van de extra taallessen en dispenserende en compenserende maatregelen zijn afhankelijk van de vorderingen die de leerling maakt. De klassenraad is ten minste samengesteld uit de leerkrachten van de basisvorming.

1.2.16 Afwezigheid wegens ziekte tijdens 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 leraar lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen. Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke

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

Voor specifieke studierichtingen waar sport een hoofdvak is, kan er een aangepaste regeling zijn die ervoor zorgt dat de leerling voldoende lesuren heeft gevolgd om zo een correcte evaluatie van de capaciteiten mogelijk te maken.

1.3 Wat als je afwezig bent tijdens een evaluatiemoment?

Als je gewettigd afwezig bent en daarom niet deelneemt aan een toets, klastaak of persoonlijk werk, kan je verplicht worden dit in te halen tijdens de eerste les waarop je terug aanwezig bent tenzij vooraf anders afgesproken met de leerkracht.

In het specifiek gedeelte van het schoolreglement vind je de regeling rond het inhalen van een toets die je niet kon maken omdat je te laat op school was, en het indienen van taken wanneer je te laat was en je daardoor een taak niet kon afgeven aan een leerkracht.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je niet-gevolgde lesuren praktijk moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de betrokken praktijkleerkracht. 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 school hiervan ten laatste de dag zelf vóór 8.30 uur verwittigen. Het doktersattest moet ten laatste op de tweede dag na het betrokken examen op de school aan het onthaal bezorgd worden vóór 15.30 u.

Als je afwezig bent geweest tijdens de examenperiode, beslist de directeur, of zijn afgevaardigde, in samenspraak met de klassenraad of de gemiste examens moeten ingehaald worden. Zo ja, beslissen zij ook hoeveel en welke examens zullen ingehaald worden. Er wordt hierbij ook rekening gehouden met de nood aan het beschikbaar zijn van voldoende (examen)evaluatiegegevens, waarop de klassenraad zich moet baseren om een positieve attestering mogelijk te maken aan het einde van het schooljaar.

Als je ongewettigd afwezig was tijdens een evaluatiemoment zoals een examen, toets, klastaak of persoonlijk werk, krijg je een 0-score hiervoor.

1.4 Spijbelen kan niet

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

Wanneer we merken dat je ongewettigd afwezig bent, zullen we jou hierover aanspreken. We luisteren naar de reden van de afwezigheden en samen gaan we op zoek naar oplossingen.

Wanneer je vijf halve dagen ongewettigd afwezig bent, wordt het CLB betrokken in de begeleiding. We rekenen op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Van zodra het aantal ongewettigde afwezigheden dertig halve dagen beslaat, wordt jouw dossier als zorgwekkend beschouwd en, automatisch doorgespeeld aan het departement Onderwijs en het CLB.

1.5 Flexibele trajecten

De regelgeving staat in welbepaalde omstandigheden flexibele leertrajecten voor individuele leerlingen toe. Het is mogelijk een aangepast lesprogramma te geven omwille van ziekte, specifieke onderwijsbehoeften, hoogbegaafdheid of tijdelijke leermoeilijkheden.

Je ouders kunnen een flexibel traject aanvragen, maar het is nooit een afdwingbaar leerlingenrecht. Een aanvraag moet steeds gestaafd worden door een medisch attest, een advies van het CLB of van de cel leerlingenbegeleiding. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen. Elke aanpassing moet haalbaar zijn voor jezelf en voor de school. Vrijstellingen worden niet standaard verleend. Dit kan uitzonderlijk en voor een kort afgelijnde periode na toestemming van de klassenraad. Dit is geen afdwingbaar recht maar een gunst die kan verleend worden.

De leerling mag geen essentiële onderdelen van het curriculum missen en moet aan het einde van het schooljaar nog altijd in aanmerking komen voor studiebekräftiging (attest, getuigschrift of diploma).

2 Van school of studierichting veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de leerlingenadministratie en de directie van de school. Ook het veranderen van studierichting binnen de school kan enkel mits toelating van minstens één van de ouders.

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

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

gunstige beslissing van de klassenraad, na advies van de klassenraad van het structuuronderdeel waaruit je overstapt.

- Wie een **7^{de} jaar** volgt, kan tot en met 30 september van studierichting of onderwijsvorm veranderen. Ook hier kan de klassenraad een uitzondering toestaan om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen en op voorwaarde van een gunstige beslissing van de klassenraad, na advies van de klassenraad van het structuuronderdeel waaruit je overstapt.

3 Persoonlijke documenten

We verwachten dat je thuis notitieschriften, taken, toetsen en schoolrapporten ordelijk ingebonden gedurende twee jaar bijhoudt.

De manier waarop een planningsagenda gebruikt wordt en hoe die bijgehouden dient te worden, vind je in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

Smartschool is een communicatiemiddel tussen de school, jezelf en je ouder(s). Je ouders kunnen hier dus ook berichten versturen. We dringen er bij de ouders op aan regelmatig Smartschool te raadplegen.

4 Begeleiding tijdens je studies

4.1 De klastitularis

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klastitularis. Bij die leerkracht kan je altijd terecht met je vragen en/of problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek kan soms wonderen verrichten. Soms is het nodig de leerlingenbegeleiding of het CLB hierbij te betrekken.

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

4.2 De leerlingenbegeleider of opvoeder

Bij de leerlingenbegeleider of opvoeder kan je terecht wanneer je met een probleem zit of wanneer je nood hebt aan een luisterend oor. Je kan meer info over de leerlingenbegeleiders en opvoeders vinden in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

4.3 De begeleidende klassenraad

De klassenraad, het orgaan waarin alle leerkrachten, die belast zijn met de opleiding van een individuele leerling, verzameld zijn, heeft een belangrijk aandeel in de evaluatie. Zij komen samen onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. In onze school evalueert de klassenraad viermaal per jaar het studiegedrag van elke leerling. Hierbij gaat de aandacht voornamelijk naar de bekwaamheid, de bereikte resultaten, de elementen in het studiegedrag die eventueel moeten gecorrigeerd worden. Hierdoor speelt de klassenraad eveneens een remediërende rol bij de begeleiding van het studiegedrag. Daarnaast worden op elke klassenraad ook de attitudes en het gedrag van de leerlingen besproken. De begeleidende klassenraad heeft de volgende functies:

- de vorming van een groep leerlingen;
- het evalueren van de vorderingen van een groep leerlingen (de eindevaluatie gebeurt door de delibererende klassenraad);
- advies geven aangaande tuchtmaatregelen.

4.4 Andere

Andere activiteiten of initiatieven in het kader van de begeleiding van je studies vind je terug in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

5 Evaluatie

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze je ouders hierover informeert.

5.1 Soorten evaluaties

De school gebruikt verschillende soorten evaluaties om je kennis, vaardigheden en attitudes te beoordelen. Dit kan gaan van permanente evaluatie, over proefwerken-examens, stages, enzovoort. Op welke manier en wanneer de school evalueert, vind je terug in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

5.2 Informatie aan de ouders

De school informeert je ouders op een aantal momenten via verschillende kanalen over jouw prestaties. De concrete uitwerking hiervan vind je terug in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

5.3 Onregelmatigheden

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

5.4 Eindevaluatie

De eindevaluatie gebeurt op het einde van het schooljaar door de delibererende klassenraad op basis van alle behaalde resultaten. Op welke manier deze zullen doorwegen in de eindevaluatie vind je terug in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

5.5 Vlaamse toetsen

De Vlaamse toetsen zijn verplicht voor alle leerlingen van het tweede jaar en vanaf 2027 ook voor alle leerlingen van het zesde jaar. Het zijn gestandaardiseerde, genormeerde en gevalideerde net- en koepeloverschrijdende toetsen, met als doel de interne kwaliteitszorg van scholen te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken. Ze worden centraal opgesteld, digitaal afgenomen, verwerkt en geanalyseerd.

De toetsresultaten zijn een instrument om het leerproces van de leerlingen te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te verbeteren.

De resultaten worden teruggekoppeld aan de leerlingen en hun leraren om het leerproces richting te geven en hen te ondersteunen.

De resultaten kunnen door de klassenraad worden meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen, maar ze mogen niet het enige criterium zijn voor de studievoortgang en -oriëntering. Hierover kunnen in de schoolraad verder duidelijke afspraken gemaakt worden.

5.6 Delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad fungeert als enig orgaan op het vlak van de beslissingen betreffende het al dan niet geslaagd zijn, wat voor de regelmatige leerlingen leidt tot de studiebekrachtiging en de eventuele rechten op toelating tot het volgende leerjaar. Bij deliberatie is alleen de delibererende klassenraad bevoegd tot het nemen van beslissingen, eventueel meerderheid tegen minderheid. Deze beslissing moet tot stand komen op basis van de beoordelingen uitgesproken door de afzonderlijke leraars i.v.m. de studieresultaten. De delibererende klassenraad vergadert onder het voorzitterschap van de directeur of van zijn afgevaardigde. De stem van de voorzitter is slechts bepalend bij staking van stemmen. De delibererende klassenraad bestaat verder uit de leraren die dit schooljaar bij de opleiding betrokken zijn. Een leraar mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leraar niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).

De delibererende klassenraad kan verschillende beslissingen nemen. In het specifiek gedeelte van het schoolreglement vind je hierover meer uitleg.

5.7 Betwisting door de ouders van een genomen beslissing

5.7.1 Beslissingen van de delibererende klassenraad in juni

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

De aanvraag gebeurt via het e-mailadres vermeld in het specifiek gedeelte van het schoolreglement. Het juiste tijdstip van het overleg zal via e-mail meegedeeld worden en is de bevestiging van de afspraak.

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

Het overleg vindt plaats uiterlijk de vijfde werkdag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Wanneer je het rapport van je eindevaluatie niet in ontvangst neemt, word je geacht het te hebben ontvangen op de voorziene ontvangstdatum (zie jaarkalender). Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De directeur toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg kan ertoe leiden dat:

- men de ouders aan de hand van het dossier kan overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
- men van oordeel is dat de redenen die de ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Naargelang het resultaat van deze bijeenkomst, die schriftelijk aan de ouders wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan;
- men oordeelt dat de door de ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar de ouders zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt en de uiteindelijke beslissing wordt per aangetekende brief meegedeeld aan de ouders of de meerderjarige leerling. Deze aangetekende brief wordt geacht door de ouders of de meerderjarige leerling te zijn ontvangen de eerste werkdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de betekening ervan.

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

Bij de betwisting hebben de ouders of de meerderjarige leerling recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op jou betrekking hebben, zoals bijvoorbeeld evaluatiegegevens die de school verzamelt. Een toelichting bij de inzage kan immers voor meer duiding bij de gegevens zorgen, eventuele vragen ter verduidelijking kunnen op die manier extra aandacht krijgen. Pas nadat je gebruik gemaakt hebt van het inzage- en toelichtingsrecht kan je via een schriftelijk verzoek ook een kopie vragen. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Als de betwisting blijft bestaan kunnen de ouders of de meerderjarige leerling per aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur (Deel IV, punt 5.7.3 “Indienen van het beroep”) en dit binnen een termijn van drie werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet inbegrepen) na de betekening van de aangetekende brief met het resultaat van:

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

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

5.7.2 Beslissingen van de delibererende klassenraad na uitgestelde examens of uitgestelde beslissingen

De ouders of de meerderjarige leerling kunnen uiterlijk op de eerste werkdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag van de bekendmaking van de resultaten van de uitgestelde examens of beslissingen, een overleg vragen met de directeur of zijn afgevaardigde. Dit overleg moet uitdrukkelijk en schriftelijk aangevraagd worden en is de eerste stap voor een eventuele beroepsprocedure. De aanvraag gebeurt via het e-mailadres vermeld in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

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

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

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

- men de ouders aan de hand van het dossier kan overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
- men van oordeel is dat de redenen die de ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Naargelang het resultaat van deze bijeenkomst, die schriftelijk aan de ouders wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan;
- men oordeelt dat de door de ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar de ouders zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt en de uiteindelijke beslissing wordt per aangetekende brief meegedeeld aan de ouders of de meerderjarige leerling. Deze aangetekende brief wordt geacht door de ouders of de meerderjarige leerling te zijn ontvangen de eerste werkdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de betekening ervan.

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

Bij de betwisting hebben de ouders of de meerderjarige leerling recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op jou betrekking hebben, zoals bijvoorbeeld evaluatiegegevens die de school verzamelt. Een toelichting bij de inzage kan immers voor meer duiding bij de gegevens zorgen, eventuele vragen

ter verduidelijking kunnen op die manier extra aandacht krijgen. Pas nadat je gebruik gemaakt hebt van het inzage- en toelichtingsrecht kan je via een schriftelijk verzoek ook een kopie vragen. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Als de betwisting blijft bestaan kunnen de ouders of de meerderjarige leerling per aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur (Deel IV, punt 5.7.3 "Indienen van het beroep") en dit binnen een termijn van twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet inbegrepen) na de betekening van de aangetekende brief met het resultaat van:

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

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

5.7.3 Indienen van het beroep

Als de betwisting blijft bestaan kunnen de ouders of de meerderjarige leerling per aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur.

Adres van het Schoolbestuur

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

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

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

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

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

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

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

1. Interne leden zijn leden van de klassenraad, waaronder alleszins de voorzitter, die de evaluatiebeslissing heeft genomen en eventueel een lid van het schoolbestuur.

2. Externe leden zijn leden die niet verbonden zijn aan het schoolbestuur of de school waar de evaluatiebeslissing werd genomen.

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

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

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

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

Welke beslissingen kan de interne beroepscommissie nemen?

- het beroep is onontvankelijk en wordt gemotiveerd afgewezen; dit kan als de termijn voor indiening, vastgelegd in het schoolreglement, wordt overschreden of als het beroep niet voldoet aan de vormvereisten die in het schoolreglement zijn voorzien;
- het omstreden evaluatieresultaat wordt bevestigd, eventueel nadat de beroepscommissie aan de leerling bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd;
- het omstreden evaluatieresultaat wordt door een ander resultaat vervangen, eventueel nadat de beroepscommissie aan de leerling bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd. Aandacht: het evaluatieresultaat door een ander resultaat vervangen betekent niet noodzakelijk een voor de betrokken personen "beter" resultaat; het is niet uitgesloten dat in beroep een clausulering (B-attest) wordt gewijzigd of uitgebreid of dat de beslissing "B-attest" wordt vervangen door "C-attest".

Het schoolbestuur is verplicht de beslissing van de beroepscommissie te aanvaarden. Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

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

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

5.8 Inzage-, toelichtings- en kopierecht

Jij en je ouders hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op jou betrekking hebben, zoals bijvoorbeeld evaluatiegegevens of tuchtmaatregelen, die de school verzamelt. Een toelichting bij de inzage kan immers voor meer duiding van de gegevens zorgen, eventuele vragen ter verduidelijking kunnen op die manier extra aandacht krijgen. Pas nadat je gebruik hebt gemaakt van het inzage- en toelichtingsrecht kan je via een schriftelijk verzoek ook een kopie vragen.

Deel V – leefregels en tucht

1 Leefregels

1.1 Algemene houding

In de school draag je er steeds toe bij door houding, voorkomen, gedrag en taal, bij te dragen aan een goed leer- en leefklimaat. De afspraken hierover staan in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

1.2 Gedrag buiten de school

Zowel buiten als binnen de school draag je er steeds toe bij door houding, voorkomen, gedrag en taal, de naam van de school hoog te houden. Aanstootgevend gedrag of een aanstootgevende houding past niet voor leerlingen in onze school. Het niet-respecteren van deze gedragsregels vlak vóór of na schooltijd kan in de school leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

1.3 Pest- en probleemgedrag op school

We streven ernaar attitudes van verdraagzaamheid en wederzijds respect aan te leren aan onze leerlingen. Om dit te bereiken zijn er tal van preventieve projecten en activiteiten gepland doorheen de schoolloopbaan van de leerlingen. Pestgedrag en respectloos omgaan met anderen tolereren we niet en hier zullen we de nodige begeleidingsmaatregelen starten. In het geval van systematisch vijandig gedrag tegenover andere leerling(en) kunnen maatregelen bij schending van de leefregels of tuchtmaatregelen worden genomen en in ernstige gevallen kan dit zelfs leiden tot tijdelijke verwijdering uit de les of tot definitieve uitsluiting uit de school.

Word je gepest, kom dit dan melden aan de klastitularis of leerlingenbegeleiding. Samen bespreken we de stappen die we zullen zetten.

Het pestgedrag via sociale media is een toenemend fenomeen waar zeer streng tegen zal worden opgetreden. Wanneer wij als school hiervan op de hoogte zijn, zullen de ouders gecontacteerd worden. De directie kan ook de beslissing nemen om a.d.h.v. verklaringen en/of bewijsmateriaal een melding te maken bij de politie.

1.4 Individuele uitrusting en kledij

De school legt geen kleur- of vormeisen op wat betreft de individuele uitrusting of kledij. Nochtans moeten enkele richtlijnen gerespecteerd worden en kunnen specifieke eisen gesteld worden tijdens praktijkvakken of de lessen lichamelijke opvoeding. Je vindt ze in het specifiek gedeelte van het schoolreglement. Het is verboden zichtbare religieuze, politieke en filosofische tekens te dragen tijdens alle

onderwijsactiviteiten zowel binnen als buiten de school. Dit verbod geldt niet tijdens levensbeschouwelijke vakken.

1.5 Wanneer je te laat komt

Afspraken voor wanneer je te laat op school komt, staan in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

1.6 Wanneer je ziek wordt tijdens een schooldag

Afspraken voor leerlingen wanneer ze ziek worden tijdens een schooldag, staan in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

1.7 Roken en vaperen

Vanaf 1 september 2007 is er een absoluut rookverbod (Ministerieel Besluit) voor iedereen die de campus betreedt. Dit rookverbod geldt voor de volledige campus. Indien je op school betrapt wordt, krijg je hiervoor een sanctie. Bij herhaaldelijk negeren van het rookverbod kan de directie een bijkomende alternatieve straf geven.

Er mag niet gerookt worden op de stoep voor de poort en voor het schoolgebouw. Deze zone met rookverbod is duidelijk afgebakend door borden. Dit verbod geldt voor leerlingen, personeelsleden van de scholen en externen aanwezig op de campus. Alle verbodsbepalingen gelden voor zowel producten op basis van tabak als voor soortgelijke producten (shisha-pen, de e-sigaret, heat-sticks, ...).

Vanaf 31 december 2024 geldt er een wettelijk rookverbod binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen van verschillende onderwijsinstellingen. De afgebakende zones aan de in- en uitgangen worden duidelijk gemaakt door signalisatieborden.

Afspraken over roken tijdens extra-murosactiviteiten staan in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

1.8 Alcohol, illegale drugs en gokken

- Het bezit en/of het gebruik van alcohol en illegale drugs op school is verboden. Er kunnen door de school sancties opgelegd worden. Deze sancties kan je terugvinden in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.
- Alcohol consumeren is absoluut verboden, ook tijdens alle schoolse activiteiten.
- Bij het onder invloed zijn van drugs of alcohol worden de ouders verwittigd en zal een sanctie volgen.
- Bij het in het bezit zijn van drugs of alcohol worden er sancties opgelegd. Ouders EN politie worden verwittigd, een sanctie zal volgen.
- Niettemin kun je zelf raad en/of hulp inroepen van directie, leerlingenbegeleiding en/of het CLB met betrekking tot je drugsprobleem, je kunt rekenen op begrip en gepaste ondersteuning. Dit betekent echter niet zomaar dat ouders en/of politie steeds buiten de situatie gehouden worden. Elke situatie zal altijd afzonderlijk beoordeeld worden, waarbij we steeds jouw belang zullen laten primeren.
- Het verhandelen van drugs, onder welke vorm dit ook gebeurt, bijvoorbeeld tegen betaling, door het spontaan doorgeven... leidt steeds tot het verwittigen van de ouders en de politie, en tot het nemen van sancties. Dit kan leiden tot een definitieve uitsluiting uit de school.

- Indien zou blijken dat je een andere leerling onder druk zet, hetzij om te gebruiken, hetzij om een zwijgplicht af te dwingen, zal de school ook hier je ouders en de politie contacteren en strenge sancties treffen.
- Het is op school verboden te gokken of deel te nemen aan kansspelen.
- Er wordt bij het drugsgebruik geen onderscheid gemaakt tussen de minder- en de meerderjarige leerling.

1.9 Gevaarlijke voorwerpen en wapens

Het is ten strengste verboden wapens, nepwapens, ontvlambare en/of explosieve voorwerpen mee te brengen naar school, door te geven of te verkopen. Ook is het verboden elk ander voorwerp in de school als wapen te gebruiken. Materiaal en gereedschap dat je voor praktijklessen nodig hebt en gevaarlijk kan zijn, mag enkel gebruikt worden tijdens de daartoe bestemde lessen. Na de lessen worden deze materialen veilig opgeborgen.

1.10 Geluids-/beeldapparatuur en geluids-/beeldmateriaal

Op school en tijdens schoolactiviteiten mogen leerlingen geen geluids- en beeldapparatuur gebruiken en geluids- en beeldmateriaal maken of verspreiden. Concrete afspraken kan je terugvinden in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

1.11 Afspraken voor het gebruik van smartphones op school

Er geldt een absoluut smartphoneverbod op school. Het smartphoneverbod wordt doorgetrokken naar smart devices, bijvoorbeeld smartwatches, ... De afspraken hierover staan in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

1.12 Gebruik computers, internet en Smartschool

In het kader van Digisprong kan de school een digitaal hulpmiddel (laptop, Chromebook, ...) voor schoolwerk en het volgen van lessen verstrekken.

Afspraken over het gebruik van deze digitale hulpmiddelen, computers op school, internet en Smartschool zijn terug te vinden in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

2 Maatregelen bij schending van de leefregels en tuchtmaatregelen

2.1 Maatregelen bij schending van de leefregels

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, worden sancties opgelegd. Deze sancties vind je in het specifiek gedeelte van het schoolreglement. Er wordt van jou verwacht dat je je gedrag verbetert en aanpast aan de vereisten van een goede samenwerking met personeelsleden en leerlingen.

Elke genomen maatregel bij schending van de leefregels wordt onmiddellijk meegedeeld aan de ouders via Smartschool.

Tegen een maatregel bij schending van de leefregels kan geen beroep worden aangetekend.

2.2 Tuchtmaatregelen

Als de leerling gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- of vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden. Een tuchtmaatregel ontnemt de leerling een aantal voordelen.

Een tuchtmaatregel zal bijvoorbeeld worden opgelegd in volgende gevallen:

- wanneer maatregelen bij schending van de leefregels tot niets hebben geleid;
- wanneer de leerling ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- wanneer de leerling de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- de tijdelijke uitsluiting uit de school voor minimaal één en maximaal vijftien opeenvolgende lesdagen;
- de definitieve uitsluiting uit de school. De bevoegdheid tot het nemen van een tuchtmaatregel ligt bij de directeur of zijn afgevaardigde.

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

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

Uiterlijk binnen de vijf werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de datum van het onderhoud zendt de directeur de beslissing door aan het schoolbestuur. Elke beslissing is gemotiveerd en wordt binnen dezelfde termijn per aangetekende brief ter kennis gebracht van de ouders van de leerling of de meerderjarige leerling zelf, voordat de tuchtmaatregel van kracht wordt. Deze aangetekende brief wordt geacht door de ouders of de meerderjarige leerling te zijn ontvangen de eerste werkdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de betekening ervan.

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

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

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

Adres van het Schoolbestuur

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De beroepscommissie heeft drie alternatieven in haar besluit:

1. het beroep is onontvankelijk en wordt gemotiveerd afgewezen; dit kan als de termijn voor indiening, vastgelegd in het schoolreglement, wordt overschreden of als het beroep niet voldoet aan de vormvereisten die in het schoolreglement zijn voorzien;
2. de definitieve uitsluiting wordt bevestigd;
3. de definitieve uitsluiting wordt vernietigd.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

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

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

Een personeelslid van de school of van het centrum voor leerlingenbegeleiding kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van de leerling of van de ouders. Elke geformuleerde tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten; collectieve uitsluitingen uit de school zijn niet mogelijk.

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

Bij de definitieve uitsluiting uit de school gedurende het schooljaar zal de minderjarige leerling bij het zoeken naar een andere onderwijsinstelling worden bijgestaan door de onderwijsinstelling waarvan die wordt uitgesloten en door het begeleidende Centrum voor Leerlingenbegeleiding.

Recht op opvang

In afwachting van de inschrijving in een andere school of in geval van preventieve schorsing, kunnen de ouders van de leerling aan de school een gemotiveerd verzoek richten tot opvang. Indien de school op dit verzoek niet of niet langer ingaat, dan moet dit schriftelijk én gemotiveerd aan de ouders van de leerling worden meegedeeld. De motivering van de weigering moet op school ter inzage liggen van de verificatie. Indien de school op het verzoek wél ingaat, dan mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen; hiertoe worden afspraken gemaakt met de ouders van de leerling en de leerling zelf. De school bepaalt ook autonoom welke

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

De maatregelen inzake schending van de leefregels en het tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

Deel VI – Algemene info

1 Wie is wie?

Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in de school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Het schoolbestuur van de school is de provincieraad van Vlaams-Brabant met als dagelijks bestuur de deputatie.

De directie

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Die wordt daarin bijgestaan door een team. Meer info over de verantwoordelijkheden kan je terugvinden in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

Het onderwijzend en het ondersteunend personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld als klastitularis, voorzitter van een (vak)werkgroep, ...

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

De leerlingenbegeleiders en opvoeders

Wanneer je een probleem hebt, kan je ook terecht bij de leerlingenbegeleiders en opvoeders. Zij kunnen een luisterend oor bieden indien je daar nood aan zou hebben. Meer informatie over de verantwoordelijkheden kan je lezen in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

De beroepscommissie

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

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

De beroepscommissie nodigt de ouders en de leerling uit voor een verhoor. We onderscheiden twee soorten beroepscommissies.

Beroepscommissie m.b.t. attesteringen

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

Beroepscommissie m.b.t. tuchtmaatregelen

1. Interne leden zijn leden intern bij het schoolbestuur of aan de school waar de beslissing tot uitsluiting is genomen. De directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen kan niet in de beroepscommissie zetelen.
2. Externe leden zijn personen extern aan het schoolbestuur en aan de school die de beslissing genomen heeft.
3. Verslaggever: medewerker van de juridische dienst of medewerker van de dienst onderwijs

De schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de lokale gemeenschap (vertegenwoordigers uit de socio-economische milieus) en de leerlingen inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng komen zij samen op voor de algemene organisatie en goede werking van de school en ijveren zij voor de optimale opleiding en opvoeding van de leerlingen.

De schoolraad werkt volgens een huishoudelijk reglement, goedgekeurd door alle raden. De schoolraad heeft overlegbevoegdheden volgens de bepalingen van het decreet betreffende participatie op school van 04-04-2014.

De ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis.

Zij organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school. Naast haar basiswerking wordt het opzetten van acties rond ouderengagement een kernopdracht. De ouderraad zal ouders informeren over het belang en het doel van een engagement met de school en zal extra inspanningen doen voor ouders die nu weinig betrokken zijn bij de school.

De ouderraad heeft vertegenwoordigers in de schoolraad. De ouderraad heeft adviesbevoegdheid volgens de bepalingen van het decreet betreffende participatie op school van 04-04-2014.

De pedagogische raad

De pedagogische raad is opgericht omdat minstens 10 % van de personeelsleden erom vroeg en is samengesteld via verkiezing uit effectieve personeelsleden van de school. De pedagogische raad heeft vertegenwoordigers aangeduid om hen in de schoolraad te vertegenwoordigen. De pedagogische raad heeft zijn werking in een zelf opgesteld huishoudelijk reglement bepaald. De pedagogische raad kan op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de schoolraad over alle aangelegenheden waarover de schoolraad overlegbevoegdheid heeft. Het

schoolbestuur geeft aan de raad die een advies uitgebracht heeft een gemotiveerd antwoord binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst van het betreffende advies.

De leerlingenraad

De leerlingenraad behartigt de belangen van alle leerlingen. Er wordt gepraat over de gang van zaken op de school. Er worden voorstellen gedaan om nieuwe afspraken in te voeren, om oude regels te veranderen, om iets te organiseren. Als de leerlingenraad een voorstel goedkeurt, gaat dat voorstel eerst naar de directeur en daarna naar de schoolraad, waar het besproken zal worden.

De leerlingenraad wordt begeleid door de leraren. De leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen tijdens de vergaderingen van de leerlingenraad maar wel tijdens de lessen.

De leerlingenraad wordt vertegenwoordigd door leerlingen in de schoolraad. Daar heeft ze adviesbevoegdheid volgens de bepalingen van het decreet betreffende de participatie op school van 04-04-2014.

Klachtenprocedure

Bij het schoolbestuur kunnen ouders onder meer terecht met een klacht over onze school. Meer informatie daarover vind je op:

<https://www.vlaamsbrabant.be/nl/overdeprovincie/bestuur-en-beleid/klachten>.

Let op: deze klachtenprocedure is niet van toepassing bij de eerder in dit reglement vermelde georganiseerde beroepen (definitieve uitsluitingen en evaluatiebeslissingen van de klassenraad). Daarvoor geldt een aparte werkwijze.

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De werking, contactgegevens en soorten begeleiding vind je terug als bijlage van het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

2 Schoolkalender

De schoolkalender met daarin alle belangrijke data kan je vinden op de schoolwebsite en op Smartschool.

3 Lesuren

De lesuren van de scholen kan je terugvinden in het specifiek gedeelte van het schoolreglement en op Smartschool.

In geval van onvoorziene omstandigheden en in het belang van het recht op onderwijs van leerlingen kan tijdelijk interactief afstandsonderwijs in groep gegeven worden in alle leerjaren en alle studierichtingen van de school. De evaluatie zal op dat moment daarop aangepast worden.

4 Toelating om de school vroeger te verlaten

Meer informatie over de toelating om de school vroeger te verlaten door leerlingen kan je terugvinden in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

5 Schoolverzekering

Alle leerlingen zijn door de school verzekerd tegen ongevallen die zich zouden kunnen voordoen tijdens de schooluren, tijdens de verplaatsingen van en naar de school, tijdens schoolreizen, de verplichte stages en de naschoolse activiteiten.

Deze verzekering is kosteloos. Zij dekt echter NIET (onder andere):

- de schade aan kledij of schooluitrusting (boekentassen, pennen, enz.);
- de schade aan derden bij verkeersongevallen (ten laste van de familiale polis = burgerlijke aansprakelijkheid gezin);
- niet door het RIZIV erkende geneeskundige verstrekkingen.

De schoolverzekering dekt alleen lichamelijke letsels, opgelopen in de school of op de kortste weg van school naar huis en terug. Materiële schade (bijvoorbeeld stukgaan van kledij, ...), toegebracht door derden, is in geen geval verzekerd. Bij het plaatsen van gipsen (bij arm- of beenbreuken) zijn de luxe-gipsen ten laste van de ouders. Bij het naar school gaan of naar huis terugkeren, volgen de leerlingen de kortste of veiligste weg. Alleen onder deze voorwaarden kunnen moeilijkheden met de schoolverzekering vermeden worden.

6 Diefstal

Gestolen voorwerpen of kledingstukken zijn niet verzekerd en worden niet terugbetaald. Het is dus raadzaam dat je waardevolle kledij en voorwerpen bij je houdt. Voorwerpen zoals juwelen, uurwerken, portefeuilles enz. ... moeten zorgvuldig bijgehouden worden. Vooral tijdens de lessen lichamelijke opvoeding laat je best geen kostbare voorwerpen in de kleedkamers.

7 Milieuzorg

Onze school draagt de zorg van het milieu hoog in het vaandel. We werken aan het verminderen van papierafval, het gescheiden houden van afval en strijden tegen zwerfvuil in de gebouwen en op de speelplaats. Concrete initiatieven kan je terugvinden op Smartschool.

8 Opbergkastjes

De school biedt de leerlingen opbergkastjes aan. De praktische afspraken hierover, kan je terugvinden in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

9 Administratief dossier leerling

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders en leerlingen om wijzigingen steeds door te geven aan de school.

Als nieuwe leerling breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- de laatst toegekende attestering en schoolrapporten van de voorgaande schooljaren;
- het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

De school zal je ook gegevens vragen die nodig zijn voor de goede opvolging van de organisatie en opvolging van de schoolcarrière van de leerling. Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten. De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

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

10 Medische zorgen

Toe zien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen (voorgeschreven door een arts) innemen, kunnen je ouders de school vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. De school volgt daarbij bepaalde regels die beschreven staan in het specifiek gedeelte van het schoolreglement.

Regeling bekwame helper

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

De informatie hierover is te vinden via:

<https://www.health.belgium.be/nl/bekwamehelper>

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

Hoe doe je dit:

- Je bespreekt de zorgvraag met je (huis)arts of verpleegkundige. Die omschrijft in het formulier concreet welke zorg je kind nodig heeft.

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

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

Eerste hulp

Je kan op school de eerste zorgen krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd. Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de laboratoriumvakken of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

11 Smartschool

Smartschool is het digitale leer-en communicatieplatform dat de school gebruikt. Je vindt er belangrijke info zoals de Planner (lessenrooster), vakinhouden, behaalde resultaten, feedback over gedrag en houding, etc. Je kan via Smartschool ook communiceren met klasgenoten, leerkrachten, opvoeders, leerlingenbegeleiders, coördinatie, CLB en directie ... Er wordt verwacht dat de leerling dat platform regelmatig – en minstens een keer per dag – raadpleegt.

Er wordt van de ouders verwacht dat ze bij de start van het schooljaar (of van zodra hun kind is ingeschreven op onze school) een eigen login aanmaken zodat zij Smartschool regelmatig kunnen raadplegen met hun eigen account en dus niet met de account van hun kind(eren).

12 Privacywetgeving

Alle informatie omtrent de toepassing van de privacywetgeving van de school vind je als bijlage bij dit algemeen schoolreglement.

13 Studieaanbod

Het studietoelaat dat de school aanbiedt kan je terugvinden op de schoolwebsite.

Deel VII – Bijlagen

Bijlage I Privacyverklaring

Privacyverklaring – provinciaal onderwijs Vlaams-Brabant

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

1. Verantwoordelijken

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

Het aanspreekpunt is te bereiken via mail: persoonsgegevens@vlaamsbrabant.be.

Meer algemene info vind je op:

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

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

2. Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

In de school verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

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

2.2 Verwerkte leerlingengegevens

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

- identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- elektronische identificatiegegevens (met i.h.b. MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten);

- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- evaluatiegegevens (met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen (pasfoto voor intern administratief gebruik);
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden);
- bewakingsbeelden.

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

2.3 Verwerkte oudergegevens

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

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

2.4 Ontvangers

- het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- de scholengemeenschap van het gesubsidieerd Onderwijs Leuven ontvangt jouw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- elke internaatsopvoeder die jou begeleidt, is bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- indien gevraagd kunnen politie(diensten) toegang krijgen tot administratieve gegevens en/of aanwezigheden, in het kader van een politieel onderzoek.
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;

- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook inzage krijgt tot bepaalde gegevens in het leerlingvolgsysteem, in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;

de volledige lijst met ontvangers kan opgevraagd worden bij het GDPR-team van:

- De Wijnpers via bart.vandenbosch@vlaamsbrabant.be
- PISO via kelly.roosen@vlaamsbrabant.be

2.5 Verwerkers

In de school worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

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

2.6 Voorwaarden

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

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

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid in De Wijnpers kan je opvragen via persoonsgegevens@vlaamsbrabant.be.

3. Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: je mag vragen welke gegevens van jou er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de instelling die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage: je mag steeds de gegevens die de instelling van jou heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: indien je fouten in jouw gegevens vindt, mag je vragen om dit aan te passen. Je kan ook aanvullingen toevoegen aan jouw gegevens;
- recht op gegevenswissing: je kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de instelling, permanent en volledig verwijderd worden;
- recht op beperking van de verwerking: indien je bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan je vragen om deze verwerking te stoppen;

- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien je bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe instelling of andere werkgever, dan faciliteert de instelling dit (in de mate van het mogelijke);
- recht van bezwaar: indien je niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van jou verwerkt worden, kan je je hiertegen verzetten;
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer de instelling algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) jouw gegevens (zie § 3.3), dan kan je je hiertegen verzetten;
- recht om jouw toestemming in te trekken: indien men jou voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan je te allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.

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

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

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

3.2 Gerechtvaardigd belang

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

- Toezicht op telecommunicatie

3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

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

3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

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

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