

schoolreglement

schooljaar 2026-2027



Welkom in Sancta!



Beste leerling

Kom je voor het eerst naar onze school omdat ons studietoelaatprogramma en ons pedagogisch project je aanspreekt of ben je al langer met onze school vertrouwd? In elk geval: samen zullen wij er een boeiend schooljaar van maken.

Geachte ouders

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

het schoolreglement

Het schoolreglement bestaat uit drie delen en is van toepassing op onze twee vestigingsplaatsen: Charles Deberiotstraat 1 en Sint-Jacobsplein 15B.

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

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

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

Waar "ouder" vermeld staat, kan ook sprake zijn van de wettelijke voogd.

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

Het Sancta-team wenst alle leerlingen veel enthousiasme en studiesucces toe bij de start van het nieuwe schooljaar.

pedagogisch project & engagements- verklaring

1.1. pedagogisch credo katholiek onderwijs

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

Dat houdt ook in dat alle leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

1.2. ons pedagogisch project

connectie met elkaar en met de wereld

Sancta staat voor connectie. Connectie tussen en met personeel, de leerlingen en met thuis. Die connectie vertaalt zich in een positief leerklimaat, in vertrouwen en volharding, in respect voor elkaar. Connectie ook met de omgeving en de buitenwereld. We zetten in op een brede school en creëren via tal van initiatieven en stages betrokkenheid met de omgeving en de stad waarin we mogen huizen.

samen groeien naar ambitieuze doelen

We bieden kwaliteitsvol en kansrijk onderwijs aan voor iedereen. We leggen de lat voor de leerlingen hoog en iedereen werkt samen om de lat te bereiken. De groeicurve die onze leerlingen hierdoor maken is een teamgebeuren. De leraar als coach, leider en vakexpert vervult hier een sleutelpositie maar we zetten in op ieders verantwoordelijkheid. Kwaliteitsvolle adviezen en attesten zorgen daarenboven voor een goede studieoriëntering en studiesucces. Een participatief schoolbeleid is voor ons een evidentie en dit vertaalt zich o.a. in een sterke leerlingenraad, pedagogische raad en ouderraad.

zorgzame, diverse en veilige leef- en leergemeenschap

Op onze school zijn we op vele vlakken divers en uniek. Dit is voor iedereen een bron van inspiratie en energie. We zorgen voor een veilig, zorgzaam en respectvol leefklimaat waar ieder zich thuis kan voelen en zich in alle rust en openheid kan ontplooiën. Verbinding is het codewoord.

duurzame en gezonde omgeving

Sancta heeft oog voor het welzijn van onze jongeren in de brede betekenis van het woord. We zetten in op fysiek en mentaal gezonde jongeren en personeelsleden via voeding, sport, ruimte en licht. We gaan resoluut voor duurzaamheid, solidariteit en ecologie en tonen ook zo respect voor elkaar en de omgeving.

complementair en competent team

Het team van Sancta Maria Leuven is een van onze grote troeven. Het is een team dat leiderschap en competentie uitstraalt en barst van de expertise. We zetten in op professionalisering en stellen ook aan onszelf hoge doelen en verwachtingen. We werken toekomstgericht en bieden innovatief klassiek onderwijs aan. Via sterke vak- en werkgroepen en kruisbestuiving leren we van en met elkaar.

1.3. engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Wij zullen alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn/haar school- en studieloopbaan. Een inschrijving is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken als partners en rekenen daarom ook op uw medewerking en verwachten respect voor de school en voor het gezag van de leraren en de directie.

afspraken over het oudercontact

We vinden het erg belangrijk dat er zoveel mogelijk informatie wordt uitgewisseld tussen de ouders en de school. In de maand september organiseren wij een informatieavond waarop ouders kunnen kennismaken met onze schoolwerking en de leerkrachten.

Bij het begin van het schooljaar laten wij u weten op welke data de individuele oudercontacten doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. We verwachten dat u zoveel mogelijk aanwezig bent op deze collectief geplande momenten, in elk geval indien u expliciet wordt uitgenodigd.

afspraken over de regelmatige aanwezigheid

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

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Indien uw kind – zonder geldige reden – meer dan een lesuur te laat op school is, wordt dit genoteerd als een afwezigheid, die dan ook gewettigd moet worden. Dit staat uiteraard los van de opvolging en sanctionering van leerlingen die te laat komen.

Ongewettigd afwezig zijn of te laat komen wordt gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel (zie verder).

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

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

afspraken over de spijbelaanpak

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

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

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

afspraken over individuele leerlingenbegeleiding

De school biedt leerlingenbegeleiding aan, binnen haalbare afspraken die de draagkracht van het schoolteam niet overstijgen en waarbij de autonomie van de begeleidende klassenraad gerespecteerd wordt. De school zal steeds zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders (zoals ingaan op een uitnodiging voor overleg).

We rekenen er ook op dat preventie van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

engagement om op de hoogte te blijven van het schoolgebeuren

We verwachten dat ouders regelmatig de berichtenmodule op Smartschool controleren: o.a. de maandelijkse nieuwsbrief voor ouders en brieven i.v.m. activiteiten worden langs deze weg verzonden. Deze documenten zijn ook te raadplegen via de startpagina van Smartschool. We verwachten eveneens dat ouders de leervorderingen van hun kinderen opvolgen; dit kan ook via Smartschool waar alle rapporten en gegevens over evaluaties digitaal beschikbaar zijn.

positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

studiereglement

2.1. inschrijvingen en toelatingen

2.1.1 inschrijvingsvoorwaarden eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Een inschrijving is pas definitief, als de kandidaat-leerling aan de wettelijk vereiste toelatingsvoorwaarden voldoet.

Wie vóór 30 juni 2026 ingeschreven is, bezorgt uiterlijk op 30 juni 2026 zijn/haar rapport op het secretariaat van de school en

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

Dezelfde documenten zijn noodzakelijk bij elke inschrijving .

Als je ouders het schoolreglement niet voor akkoord ondertekenen of als je niet aan de wettelijke toelatingsvereisten voldoet, is een inschrijving wettelijk niet mogelijk.

2.1.2. de herinschrijving van eigen leerlingen

Leerlingen die tijdens het schooljaar 2026-2027 in onze school ingeschreven zijn, hebben de garantie dat ze hun studies in onze school kunnen verderzetten voor zover we de gekozen studierichting aanbieden, op voorwaarde dat hun ouders de herinschrijving uiterlijk op 1 juli 2027 bevestigen via het beslissingsformulier dat met het eindrapport wordt meegegeven.

2.1.3. de inschrijving van broers en zussen van eigen leerlingen

Broers en zussen hebben voorrang op alle andere leerlingen bij inschrijving in onze school, mits voldaan wordt aan de afgesproken termijnen die in de loop van het schooljaar aan alle huidige leerlingen worden meegedeeld.

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

2.1.4. weigering van inschrijving

Onze school kan een inschrijving weigeren omwille van volgende redenen.

- De vastgelegde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- Indien je – na een tuchtprocedure – het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit de school.

- 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. Als je 19 jaar wordt uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of de tweede graad.
- Indien niet aan de toelatingsvoorwaarden wordt voldaan (zie verder).

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, of met een IAC- of OV4-verslag, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden (uiterlijk 60 dagen na eerste lesbijwoning).

2.1.5. regelmatige leerling en vrije leerling

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

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In dat geval kan je alleen ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Aan vrije leerlingen worden op het einde van het schooljaar geen studiebewijzen uitgereikt, maar wel een attest van regelmatige lesbijwoning.

2.1.6. toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar A

Om toegelaten te worden tot het eerste leerjaar A moet je in principe beschikken over het getuigschrift basisonderwijs.

Daarnaast kunnen scholen zelf beslissen om specifieke groepen leerlingen zonder getuigschrift basisonderwijs in het eerste leerjaar A toe te laten. Onze school overweegt deze mogelijkheid alleen voor leerlingen die in het voorgaande schooljaar onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers in het secundair volgden (OKAN) en leerlingen uit het buitenland die over voldoende kwaliteiten beschikken maar geen gelijkwaardigheid met het getuigschrift basisonderwijs ontvingen.

Voor deze specifieke groepen is een afwijking alleen mogelijk mits:

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

2.1.7. veranderen van studierichting

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

- In de eerste graad kan je het hele jaar van gekozen pakket/basisoptie veranderen, mits gunstige beslissing van de klassenraad.
- In de tweede graad kan je van studierichting veranderen tot en met 15 januari.
- In het eerste jaar van de derde graad (vijfde jaar) kan je van richting veranderen tot en met 15 oktober. Wil je van richting veranderen binnen hetzelfde studiedomein of binnen de doorstroom-domeinoverschrijdende finaliteit, dan kan dat tot en met 15 januari.

Na deze data kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet van studierichting veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit werd bereikt.

In het tweede jaar van de derde graad (zesde jaar) kan je niet van studierichting veranderen, tenzij wegens ernstige medische, sociale of onderwijskundige redenen. In dat geval moet de klassenraad bijkomend een gunstig advies geven én moet de klassenraad van de nieuwe studierichting de toelating geven om in te schrijven.

2.2. schoolorganisatie

2.2.1. studieaanbod

eerste graad

eerste leerjaar A

- brede basisvorming
- brede basisvorming met verdieping Latijn

tweede leerjaar

- basisoptie economie en organisatie
- basisoptie klassieke talen: Latijn
- basisoptie maatschappij en welzijn
- basisoptie STEM-wetenschappen

tweede graad

doorstroom - domeinoverschrijdend (D/DO)

- Humane wetenschappen (keuze 4 of 5u wiskunde)
- Economische wetenschappen
- Natuurwetenschappen
- Latijn

doorstroom - domeingebonden (D/DG)

- Maatschappij—en welzijnswetenschappen

dubbele finaliteit (D/A)

- Maatschappij en welzijn

derde graad

doorstroom - domeinoverschrijdend (D/DO)

- Humane wetenschappen
- Economie - moderne talen
- Economie - wiskunde
- Wetenschappen – wiskunde (keuze 2u wiskundige vorming of 2u wetenschappelijke vorming)
- Moderne talen – wetenschappen
- Bijzondere Wetenschappelijke Vorming (*zevende jaar*)

doorstroom - domeingebonden (D/DG)

- Welzijnswetenschappen

dubbele finaliteit (D/A)

- Gezondheidszorg
- Opvoeding en begeleiding

Sancta Maria Leuven heeft twee campussen.

De hoofdzetel van Sancta bevindt zich in de Charles Deberiotstraat 1, de tweede vestigingsplaats is op het Sint- Jacobsplein 15B. Op de twee campussen geldt hetzelfde schoolreglement.

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

2.2.2. dagindeling, vakantie- en verlofregeling

De schoolterreinen zijn vanaf 7u30 toegankelijk. Er is toezicht voorzien vanaf 7u50. Leerlingen moeten 5 minuten vóór het begin van het eerste lesuur op school aanwezig zijn. Voor de verkeersveiligheid en om overlast te voorkomen, gaan leerlingen zo snel mogelijk naar de speelplaats. Op beide campussen is er na de schooluren permanentie tot 16u30.

De reguliere dagindeling is als volgt:

lesuur 1	8u25 – 9u15
lesuur 2	9u15 – 10u05
pauze	15 minuten
lesuur 3	10u20 – 11u10
lesuur 4	11u10 – 12u
pauze	50 minuten
lesuur 5	12u50 – 13u40
lesuur 6	13u40 – 14u30
pauze	5 minuten
lesuur 7	14u35 – 15u25
lesuur 8	15u25 – 16u15

Een achtste lesuur is enkel mogelijk in de tweede en derde graad. In dat geval zal op dezelfde of een andere lesdag een ander lesuur (meestal het eerste) wegvallen.

Leerlingen die stage lopen hebben een afwijkende uurregeling die aangepast is aan het arbeidsschema van de stageplaats. De stages moeten in principe plaatsvinden tussen 6u en 20u of tussen 7u en 21u. Voor alle stages geldt een absoluut werkverbod op zon- en feestdagen. Nachtarbeid (0u tot 4u) is nooit toegestaan.

2.2.3. buitenschoolse activiteiten

De school organiseert o.a. volgende buitenschoolse activiteiten: bezoeken aan musea, sportdagen, stadsbezoeken, studiedagen, onthaaldagen, theaterbezoeken, filmvoorstellingen en meerdaagse buitenlandse reizen.

Alle buitenschoolse activiteiten bieden een onderwijzende en opvoedende meerwaarde, hebben een directe band met ons opvoedingsproject en zijn aangepast aan het (studie)profiel van de leerlingen. Alle leerlingen waarvoor de buitenschoolse activiteiten georganiseerd worden, moeten hieraan dan ook deelnemen.

Het is evident dat buitenschoolse activiteiten vaak een afwijking op de gebruikelijke dagindeling inhouden.

Het is niet uitgesloten dat de activiteit occasioneel één of meer dagen van een weekend of een vakantieperiode bestrijkt.

Het is uitsluitend in volgende gevallen toegelaten dat leerlingen niet participeren aan buitenlandse activiteiten:

- Indien de leerling een ziekte heeft waardoor deelname aan de activiteit medisch niet verantwoord is.
- Indien de leerling niet over de nodige reisdocumenten kan beschikken.

De niet-deelnemende leerlingen zullen op een pedagogisch verantwoorde manier opgevangen worden (op school, met een eventuele extra stage of een andere pedagogische activiteit). Deelname aan het aangeboden vervangprogramma is verplicht.

De school zal naar best vermogen initiatieven nemen die betaalproblemen kunnen voorkomen. Voor meer info hierover kan u contact opnemen met onze zorgcoördinator.

2.2.4. schoolkosten en facturatie

leermateriaal

Leerboeken die een leerling drie jaar of langer gebruikt en leerwerkboeken waarin aantekeningen gemaakt worden, worden door de leerlingen aangekocht. Ze worden op het einde van de zomervakantie opgehaald op school en meteen betaald.

Leerboeken die niet aangekocht moeten worden, kunnen op school worden gehuurd. Hiervoor wordt ongeveer een derde van de aankoop prijs betaald als gebruikskost. Sommige schoolboeken zijn nieuw, andere zijn al meer gebruikt. In elk boek staat aangeduid in welke staat de leerling het boek ontvangt. Wij rekenen erop dat het boek zonder al te grote gebruiksschade wordt terugbezorgd. Aan leerlingen die geen zorg dragen voor ontleende boeken, wordt een vergoeding gevraagd. Alle gehuurde boeken moeten gekaft worden.

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

gebruik van schoollaptop

De kosten die verbonden zijn aan het gebruik van de schoollaptop worden beschreven in bijlage 1. Ook de gebruiksvoorwaarden staan hierin vermeld. Indien je je akkoord verklaart met het schoolreglement, verklaar je je automatisch ook akkoord met de gebruiksvoorwaarden van de schoollaptop.

kostenraming

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

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

Verplichte uitgaven zijn kosten die ouders moeten betalen, zoals de aankoop van schoolboeken, kopieën, T-shirt lichamelijke opvoeding, stagekledij,... Ook buitenschoolse activiteiten zijn verplicht. Als een leerling er niet kan aan deelnemen, wordt de reserveringskost altijd aangerekend (tenzij er ruim op voorhand werd aangegeven dat deelname onmogelijk is o.w.v. een wettelijke reden), ook al werd de afwezigheid gewettigd. Niet-verplichte uitgaven zijn kosten die ouders betalen voor materiaal en activiteiten die niet verplicht zijn, maar waarvan wel gebruik werd gemaakt.

facturatie

Driemaal per schooljaar ontvangen ouders of een ouder een schoolrekening die volledig moet betaald worden binnen de tien dagen na uitgifte. Voor de meerdaagse uitstappen worden aparte facturen verstuurd.

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

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

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

2.3. aanwezigheden

2.3.1. aanwezigheid op school

Bij het eerste belsignaal 's morgens en 's middags (vijf minuten voor aanvang van de les) moet iedereen op school aanwezig zijn.

De leerlingen gaan na het eerste belsignaal – en niet eerder – zelf naar het leslokaal en wachten rustig in de gang op de leerkracht.

Wie te laat op school aankomt, meldt zich aan het secretariaat vóór hij/zij naar de klas gaat.

Leerlingen die in de loop van het semester vier keer zonder geldige reden te laat komen op school óf in de les, worden in de avondstudie verwacht. De leerling en zijn/haar ouders worden hiervan via een bericht op Smartschool op de hoogte gebracht. Als een leerling zes keer in een semester te laat komt, wordt hij/zij opnieuw in de avondstudie verwacht. Na acht keer te laat komen krijgt de leerling een zogenaamde vroegkomkaart en moet hij/zich gedurende één week om 8u aanmelden op school. Brengt ook dit geen soelaas, dan worden verdere maatregelen genomen uit het orde- en tuchtreglement.

Ben je te laat omwille van een vertraging bij het openbaar vervoer, dan zorg je binnen de 4 schooldagen voor een vertragingssattest.

Bij afwezigheid van een leerkracht, mogen leerlingen van de derde graad mogelijk vroeger naar huis. In dat geval worden leerlingen en ouders de dag zelf omstreeks 10.30 u verwittigd. Vervanglessen, andere vervangende activiteiten of evaluatiemomenten hebben echter altijd voorrang.

In uitzonderlijke gevallen kan het zijn dat leerlingen van de derde graad later naar school mogen komen (m.n. bij een groot aantal afwezige collega's waardoor het organiseren van vervanging moeilijk is). In dat geval worden de leerlingen en de ouders om 15.30 u de dag voordien verwittigd.

De regelgeving staat niet toe dat bij lesuitval leerlingen van de eerste en tweede graad de school vroeger verlaten of hun lesdag later starten.

Zonder toestemming de school verlaten en spijbelen kan niet. Leerlingen die zich tijdens de schooluren aan het toezicht onttrekken, krijgen een ordemaatregel opgelegd door de directie. Deze problematische afwezigheid wordt door de klassenraad en de interne leerlingenbegeleiding verder opgevolgd.

De school wil bij systematisch spijbelen, samen met het CLB, leerlingen ondersteunen en een begeleidingsplan uitwerken. Daartoe is een positieve ingesteldheid van de leerling een absolute voorwaarde. In de slechtst denkbare situatie kan de directeur beslissen om hardnekkige spijbelaars uit te schrijven. Zorgwekkende dossiers (vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheid) worden overgemaakt aan het CLB. Vanaf 30 dagen halve dagen problematische afwezigheden zijn we verplicht om dit te melden aan het Departement Onderwijs, met mogelijke gevolgen voor de schooltoelage.

Soms organiseert de school middagactiviteiten die passen in het pedagogisch project. Deze activiteiten worden in de jaarkalender opgenomen en deelname is verplicht voor de leerlingen. Een voorbeeld hiervan is de sobere maaltijd tijdens de vastenwerking. Er worden ook vrijblijvende middagactiviteiten georganiseerd; hier kiest de leerling zelf of hij/zij er al dan niet aan wil deelnemen.

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

2.3.2. afwezigheid op school

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

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

2.3.2.1. verwittigen bij afwezigheid

De ouders verwittigen de school telefonisch indien hun kind onverwacht afwezig is en dit vóór de start van het eerste lesuur. De ouders sturen bovendien ook een bericht via Smartschool naar “meldingen afwezigheden” en selecteren daarbij de juiste graad/het juiste leerjaar.

Indien de afwezigheid op voorhand gekend is, stuurt u een bericht via Smartschool. Hiervoor zijn per jaar mailgroepen aangemaakt (bijvoorbeeld “Afwezig 3^e jaar”).

2.3.2.2. wettiging van afwezigheden omwille van medische redenen

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

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

Een medisch attest is nodig

- voor een langere ziekte- en herstelperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten,
- wanneer je al vier keer een afwezigheid omwille van ziekte hebt gewettigd door middel van een ondertekende verklaring van je ouders,
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens een buitenschoolse activiteit of de examenperiode,

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

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

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

Indien je in de loop van de ochtend de school verlaat omwille van medische redenen, moet je je afwezigheid in de namiddag wettigen. Aanwezigheden moeten immers per dagdeel gemeld worden aan het departement.

De verklaring door ouders of het medische attest moet afgegeven worden binnen de week (niet-schooldagen meegerekend) na de periode van afwezigheid. Wie langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek is, moet het medische attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen, vóór de dag van terugkomst. Leerlingen die hun afwezigheid te laat wettigen, worden gesanctioneerd.

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

2.3.2.3. medisch attest voor lessen lichamelijke opvoeding

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen.

De inspectie vraagt dat de arts zeer nauwkeurig omschrijft wat je tijdens de LO- en/of zwemlessen niet mag meedoen.

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

Indien je éénmalig niet kan deelnemen aan een les lichamelijke opvoeding – bijvoorbeeld omwille van medische redenen – verwittigen je ouders rechtstreeks de leerkracht door middel van een Smartschool-bericht dat verstuurd wordt via het ouderaccount.

2.3.2.4. vrijstelling van vakken omwille van medische redenen

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

2.3.2.5. spreiding van het lesprogramma

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

2.3.2.6. tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

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

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

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

2.3.2.7. synchroon internetonderwijs (SIO)

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

2.3.2.8. afwezigheid omwille van niet-medische redenen

Je moet naar een begrafenis of huwelijk.

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of iemand die bij jou thuis inwoont bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school een verklaring van je ouders met een overlijdens- of een huwelijksaankondiging. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bijvoorbeeld omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

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

Je bent (top)sporter.

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

Je hebt een topkunstenstatuut.

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

Je bent zwanger.

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis.

Andere redenen die afwezigheid wettigen:

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst en je aanwezigheid op school is niet gewenst.
- Je bent door een tuchtmaatregel tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Je wenst de feestdagen van je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
 - (voor moslims) het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - (voor joden) het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)
 - (voor orthodoxen)
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
 - De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (wegens persoonlijke redenen of schoolvervangende projecten) heb je de toestemming van de directie nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We vragen je om dit schriftelijk te verantwoorden (door een verklaring van je ouders). De directie geeft nooit toestemming voor een afwezigheid om buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan.

2.3.2.9. afwezigheden tijdens examens en toetsen

Als je omwille van een afwezigheid niet kan deelnemen aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je dit weigert, krijg je een nul als score. Ook indien je zonder gegronde reden niet opdaagt op een afgesproken inhaalmoment, krijg je een nul als score.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moeten deze in principe worden ingehaald onmiddellijk na de examenperiode. Bij langdurige afwezigheid beslist de directeur in samenspraak met de klassenraad of, op welke manier en wanneer de proefwerken ingehaald moeten worden

2.4. persoonlijke documenten

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je dat nauwgezet en volledig doet. Je bent uiteindelijk zelf verantwoordelijk voor correcte notities en het bundelen van kopieën. Je bewaart ze zorgvuldig thuis tot 31 augustus van het volgende schooljaar.

rapporten

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

digitale schoolagenda

De digitale schoolagenda kan je elektronisch via Smartschool Planner raadplegen. In deze agenda worden in elk geval het onderwerp van elke les en de toetsen die handelen over meerdere lessen vooraf door de vakleerkrachten genoteerd. Ook als een leerling afwezig is, kan hij/zij van thuis opvolgen welke lessen er worden gegeven tijdens de afwezigheid en welke toetsen er gepland zijn. Leerlingen blijven echter verantwoordelijk voor hun eigen planning: in de praktijk zullen leerkrachten ook vaak in de Planner aangeven dat bijvoorbeeld bepaalde oefeningen moeten afgewerkt moeten worden tegen de volgende lesdag, maar als hij/zij dit niet doet mogen leerlingen dit niet als een excuus gebruiken om ze niet te maken.

bijwerken notities na afwezigheid

Bij afwezigheden tot en met vijf lesdagen, ben je zelf verantwoordelijk voor het bijwerken van je kopieën en notities. Bij een langere afwezigheid spreek je af met je titularis en of/vakleerkrachten op welke manier je je persoonlijke documenten best bijwerkt.

2.5. taalbeleid

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

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lessen per week) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het

leerjaar dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

2.6. begeleiding bij je studies

de klassenleraar

Eén of twee van je leraars vervult/vervullen de taak van klassenleraar. Bij die leraar(s) kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen doen. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn/haar klas van nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

de klassenraad

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

- In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of de leerling als regelmatige leerling toegelaten kan worden tot een bepaalde studierichting.
- Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studieresultaten en de studiehouding van elke leerling van zijn/haar klas. Bij de bespreking van deze informatie zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.
- De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

2.7. pedagogisch dossier van de leerling

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

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

2.8. aangepast lesprogramma

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

Mogelijke situaties voor een aangepast lesprogramma:

- Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval.

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

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden

gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

- Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden.

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

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

2.9. evaluatie van de leerdoelen

2.9.1. dagelijks werk

De evaluatie van het dagelijks werk omvat de beoordeling van de oefeningen en taken die je maakt tijdens de lessen en thuis, de resultaten van je overhoringen, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. Deze evaluatie geeft aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De score van het dagelijks werk wordt cumulatief berekend (referentieperiode: hele schooljaar).

Op 28 april 2023 bekrachtigde de Vlaamse regering het ontwerp van decreet over de Vlaamse toetsen in het onderwijs. Leerlingen uit het tweede en zesde jaar nemen in principe deel aan deze toetsen. Bij de leerlingenevaluatie zal de klassenraad de resultaten van deze Vlaamse toetsen niet in rekening brengen.

2.9.2. permanente evaluatie

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

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

2.9.3. punten op taal

Leerkrachten kunnen beslissen om taal(gebruik) te evalueren op een toets indien ze dit op voorhand aankondigen. Het aantal punten waarop taal gequoteerd wordt, kan maximaal 10% van de punten van de reguliere toets bedragen. Bij beraadslaging over de studiebekrachtiging door de delibererende klassenraad, zullen de toegekende punten op taal uitgefilterd worden zodat de attestering enkel op de inhoudelijke beheersing van de leerdoelen gebaseerd is.

2.9.4. examens

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

Een overzicht van de examens per graad – en de weging ervan – wordt weergegeven op pagina's 25 en 26.

2.9.5. reikwijdte evaluatie

Binnen het pedagogisch project van onze school is de evaluatie erop gericht om na te gaan of de leerlingen in voldoende mate de doelstellingen, vastgelegd door of krachtens decreet- of regelgeving en opgenomen in het curriculumdossier en in de leerplannen, hebben bereikt of nagestreefd. De leerlingenevaluatie resulteert in de beslissing van de klassenraad over het al dan niet met vrucht beëindigen van een leerjaar of een graad.

Als school opteren wij voor een evaluatie van alle leerstof, basis, verdieping en uitbreiding, voor alle vakken die in het lessenrooster van een bepaalde studierichting zijn opgenomen.

2.9.6. opvolgen evaluatie

rapport

Via het rapport krijg je een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je examenresultaten. De klassenleraar overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de Planner op Smartschool.

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

Smartschool

Via de Skore-module in Smartschool hebben leerlingen en ouders permanent toegang tot de meest recente evaluatiegegevens. Scores van examens worden pas gepubliceerd op de rapportdatum.

2.9.7. inzagerecht

Jij en je ouders kunnen vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en examens die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor bedragen 0,50 euro per kopie. De school geeft geen gegevens door die betrekking hebben op medeleerlingen.

2.9.8. fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

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

Wanneer je tijdens een examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat het examen normaal kan verdergaan. Achteraf zal de directie een gesprek met je hebben. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders. Het plegen van fraude tijdens een examen kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste examen het cijfer nul krijgt of dat het examen nietig wordt verklaard (en je er dus geen cijfer voor krijgt).

Bij ernstige vormen van fraude kan bovendien een tuchtprocedure opgestart worden.

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

2.9.9. overzicht examens per graad en verhoudingen

eerste graad

- In de eerste graad worden op het einde van elk trimester examens georganiseerd voor alle vakken die geen permanente evaluatie hebben (godsdienst, WIL, mens- en samenleving, muziek, beeld, techniek, horizon en lichamelijke opvoeding).
- Berekening jaartotaal:
 - verhouding totaal dagelijks werk/totaal examens:
 - 50% dagelijks werk en 50% examens, behalve voor:
 - moderne vreemde talen (Frans en Engels): 60% dagelijks werk/40% examens
- Berekening totaal dagelijks werk: alle evaluaties (toetsen, taken, opdrachten, ...) worden op het einde van het jaar samengeteld met het gewicht dat de leerkracht hieraan geeft.
- Berekening examentotaal: het eerste trimester telt voor 40% van het examentotaal mee, het tweede en derde trimester elk voor 30%

tweede graad

- In het derde en het vierde jaar worden op het einde van elk semester examens georganiseerd voor alle vakken die geen permanente evaluatie hebben. Een overzicht van de vakken met permanente evaluatie vind je op het rapport.
- In het derde jaar is op het einde van het tweede trimester bovendien nog een examen wiskunde, Frans en een richtingsspecifiek vak (zie rapport).
- Berekening jaartotaal:
 - Verhouding totaal dagelijks werk/totaal examens:
 - 45% dagelijks werk en 55% examens in de dubbele finaliteit
 - 40% dagelijks werk en 60% examens in de doorstroomfinaliteit
 - Berekening totaal dagelijks werk: alle evaluaties (toetsen, taken, opdrachten, ...) worden op het einde van het jaar samengeteld met het gewicht dat de leerkracht hieraan geeft.
 - Berekening examentotaal:
 - het eerste trimester telt voor 40% van het examentotaal mee, het tweede en derde trimester elk voor 30%
 - indien er geen examen wordt afgenomen op het einde van het tweede trimester: het eerste semester telt voor 40% van het examentotaal mee, het tweede semester voor 60%

derde graad

- In de derde graad worden op het einde van elk semester examens georganiseerd voor alle vakken die geen permanente evaluatie hebben (een overzicht van deze vakken vind je op het rapport).
- Berekening jaartotaal
 - Verhouding totaal dagelijks werk/totaal examens:
 - 40% dagelijks werk en 60% examens in de dubbele finaliteit
 - 30% dagelijks werk en 70% examens in de doorstroomfinaliteit
 - Berekening totaal dagelijks werk: alle evaluaties (toetsen, taken, opdrachten, ...) worden op het einde van het jaar samengeteld met het gewicht dat de leerkracht hieraan geeft
 - Berekening examentotaal: het eerste semester telt voor 40% van het examentotaal mee, het tweede semester voor 60%.

2.10 de deliberatie

2.10.1. werking van een delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat uit minstens 75% van de leraren die tijdens het schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voor- gezeten door de directeur of zijn/haar afgevaardigde.

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

De beslissing is gebaseerd op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald, op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar en op de mogelijkheden voor je verdere studies.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere school- loopbaan.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad valt in principe uiterlijk op 30 juni en wordt aan je ouder(s) megedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directie, de klassenleraar, de vakleraars en eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

2.10.2. mogelijke beslissingen

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

2.10.2.1. in het eerste leerjaar van de eerste graad:

Als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je

- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het tweede leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

Als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

2.10.2.1. vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad

Als je geslaagd bent, krijg je

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

Als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C**. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

2.10.2.2. bewijs slagen basisvorming – bewijs beroepskwalificatie – bewijs deelkwalificatie – bewijs competenties

Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een **bewijs voor slagen van basisvorming** uitreiken.

Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de dubbele finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van **onderstaande studiebewijzen** uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- een bewijs van **beroepskwalificatie**

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- een bewijs van **deelkwalificatie**

Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- een bewijs van **competenties**

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

2.10.3. reikwijdte beslissingen

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert. Het behaalde attest wordt geregistreerd in de Discimus-databank van de overheid. Alle andere Vlaamse onderwijsinstellingen hebben toegang tot deze gegevens.

2.10.4. een leerjaar overzitten

Wanneer de leerling in 1A een A-attest met uitsluiting van minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A behaalt, dan behoudt de leerling de mogelijkheid om over te zitten. Wanneer de leerling in het tweede leerjaar of in de tweede graad of vijfde jaar dubbele finaliteit een B-attest behaalt met clausulering voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of van twee finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies meer inzake overzitten en behoudt de leerling van rechtswege de mogelijkheid tot overzitten.

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

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Dit advies is bindend. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je steeds het leerjaar van rechtswege overzitten.

2.10.5. studiebewijs

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- beroepskwalificaties in de richtingen dubbele finaliteit (Gezondheidszorg / Opvoeding en Begeleiding)

- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad).

2.10.6. attest van regelmatige lesbijwoning bij uitzonderlijke omstandigheden

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

Ook indien je door ziekte of ongeval een groot deel van de lessen en/of evaluatiemomenten hebt gemist én de klassenraad van oordeel is dat je - op basis van de gegevens die wél beschikbaar zijn en mits ondersteuning van de school - zelfstandig een inhaalbeweging kan maken, kan de delibererende klassenraad bovenstaande procedure toepassen.

Als je in de loop van het tweede leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (waarbij de hele procedure wordt afgerond binnen de 20 dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

2.10.7. vakantietaak en waarschuwing

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Op het einde van de zomervakantie evalueert je vakleerkracht samen met jou de kwaliteit van je vakantietaak. Indien deze onvoldoende is, kan je verplicht worden om deze bij te werken op een woensdagmiddag en kan een bijkomend en verplicht actieplan opgesteld worden.

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om je bij te werken. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan neemt de delibererende klassenraad dit gegeven mee bij de eindbeslissing.

2.10.8. verlenging van de evaluatietermijn, bijkomende proef

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

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

De data van de bijkomende proeven vind je terug in de Planner op Smartschool. Deze data kunnen niet op individuele basis gewijzigd worden omwille van, bijvoorbeeld, een geplande reis in het buitenland.

2.10.9. het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad zal steeds een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

Dit advies kan o.a. bestaan uit:

- Suggesties voor je verdere studieloopbaan (bijvoorbeeld het verderzetten van je huidige studierichting, al dan niet overzitten, ...).
- Concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak.

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

2.10.10. betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) het niet eens zijn met de genomen beslissing, volgen ze de wettelijke procedure, die hieronder wordt toegelicht.

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

stap 1: gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad

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

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

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens uitzonderlijke omstandigheden niet mogelijk is. De beslissing over een eventueel video-gesprek ligt bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Na het gesprek zal de voorzitter van de delibererende klassenraad per aangetekende brief zijn/haar definitieve beslissing aan de ouders meedelen. Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

stap 2: beroep aantekenen bij het schoolbestuur

De ouders of de leerling zelf (indien hij/zij 18 jaar is) kunnen beroep aantekenen bij het schoolbestuur: mevrouw Els Buelens, voorzitter vzw SMD-L, Charles Deberiotstraat 1, 3000 Leuven.

Die brief moet aangetekend verstuurd worden ten laatste de derde dag nadat

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

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

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd,
- het beroep is gedateerd en ondertekend,

- het beroep moet de redenen aangeven waarom de beslissing van de delibererende klassenraad wordt betwist.

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

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

De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

2.11. leefregels

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

In dit schoolreglement willen we geen oneindige opsomming maken van gedetailleerde regels, maar beperken we ons bewust tot een aantal evidente basisprincipes die we verduidelijken met een aantal concrete voorbeelden.

Daarnaast kunnen leerkrachten eigen afspraken maken met hun leerlingen (bijvoorbeeld rond vaste zitplaatsen, het dragen van laboschorten tijdens practica, ...). Deze regels kunnen verschillend zijn bij een andere leerkracht. Je bent echter steeds verplicht deze na te leven, voor zover zij niet ingaan tegen de algemene leefregels uit het schoolreglement.

2.11.1 respect

respect voor anderen

- Je bent beleefd en tactvol ten opzichte van iedereen: je medeleerlingen, leerkrachten, administratief en ondersteunend personeel, onderhoudspersoneel en directie. Gepast taalgebruik is hierbij een eerste vereiste. Beledigende woorden, grof taalgebruik, ... hebben geen plaats op onze school.
- Je toont respect voor je leerkrachten door de lessen aandachtig te volgen, er actief aan deel te nemen en steeds je lesmateriaal bij te hebben.
- Tijdens studiemomenten vragen we rust en stilte.
- Je volgt de instructies van elk personeelslid op school en dat zowel in de klas, op de speelplaats of tijdens buitenschoolse activiteiten.
- Krijg je een terechtwijzing, dan aanvaard je deze. Als het volgens jou om een vergissing gaat, dan argumenteer je in alle rust en kalmte waarom.
- Het is niet meer dan logisch dat je niet met iedereen in je klas groep even goed bevriend bent. Dit is echter geen reden om anderen uit te sluiten of minachtend te behandelen.
- Het is absoluut verboden om van iemand een foto, video of audio-opname te maken zonder toestemming van deze persoon. Ook het verspreiden van dit soort beelden/bestanden – ook al maakte je ze niet zelf – beschouwen we als een ernstige overtreding van onze leefregels.
- Pesten (ook digitaal pesten) en ander ongepast gedrag werkt enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Binnen onze school willen wij via positieve acties ongepast gedrag voorkomen. Op Smartschool is er een anonieme meldknop voor pestgedrag die door het zorgteam gemonitord wordt.

- We dringen erop aan dat leerlingen die gepest worden, zich richten tot hun klassenleraar, de leerlingenbegeleider, een medewerker van het ondersteunend personeel, de directeur of het CLB. Zo kunnen we samen naar een oplossing zoeken.
- Wij verwachten van al onze leerlingen dat zij pestgedrag en/of ongepast gedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.
- Het spreekt voor zich dat elke vorm van geweld – fysiek of psychisch – uit den boze is en streng gesanctioneerd zal worden.
- In onze school willen we dat iedereen zich thuis voelt. We tolereren dan ook geen enkele vorm van discriminatie (bijvoorbeeld racisme, seksisme of homofobie) of discriminerende uitspraken.

respect voor jezelf

- Tabak en nicotine zijn gevaarlijk voor je gezondheid. Het is dan ook niet toegestaan om te roken of te vaperen op school. Dit verbod geldt ook in de onmiddellijke omgeving van de school (inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school). Het rookverbod geldt altijd, ook buiten de schooluren en ook tijdens uitstappen die de school organiseert.
- Indien je betrapt wordt op roken/vaperen krijg je een sanctie van de directie, worden je ouders verwittigd en wordt het rookmateriaal in bewaring genomen.
- Het bezit, het onder invloed zijn, het gebruik van legale drugs (zoals alcohol) en illegale drugs is in onze school, in de omgeving van onze school, tijdens de middagpauze (ook als deze buiten de school wordt doorgebracht) en tijdens schooluitstappen verboden en zal gesanctioneerd worden. Dealen en/of delen van drugs leidt onmiddellijk tot de procedure van definitieve uitsluiting. Vanuit de meldingsplicht zijn wij verplicht de naam van de de(a)ler door te geven aan de diensten van de politie en de gerechtelijke instanties.
- Bij vaststelling van misbruik/gebruik van alcohol of andere drugs – maar eveneens bij ernstige vermoedens hieromtrent, worden je ouders verwittigd.
- Het verbod op het bezit en gebruik van drugs geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers.
- Het onverantwoord nemen van medicatie kan gevaarlijk zijn voor je gezondheid. Medicijnen (zoals pijnstillers) gebruik je dan ook alleen op voorschrift van een (huis)arts. Je aanvaardt nooit medicijnen van andere leerlingen. Voor personeelsleden van de school (zoals onthaalmedewerkers) is het wettelijk verboden om je eender welke medicatie te verstrekken.
- Dranken met een kunstmatig hoog gehalte aan cafeïne of andere oppeppende middelen (zogenaamde energy-drinks), geven ongewenste effecten en zijn dan ook verboden op school.
- Op school en op uitstap pas je je kledij, sieraden en haardracht aan, zodat je het leren voor jezelf en anderen zo optimaal mogelijk maakt. Bij praktijklessen (keukens, labo's, ...), de lessen LO en zwemmen, is je kleding aangepast aan de geldende normen voor veiligheid en hygiëne. Tijdens stages volg je de richtlijnen en afspraken van de stageplaats, ook als deze strenger zijn dan op school. Het aanbrengen van make up, parfum e.d. is vanzelfsprekend niet toegestaan tijdens de lessen.

respect voor een aangename schoolomgeving

- In een mooie, nette en vooral onbeschadigde omgeving voelen de meesten onder ons zich het best. We bepalen samen mee of de school en de klas aangename ruimten zijn om er te vertoeven.
- Afval deponeer je onmiddellijk in de juiste vuilnisbak.
- Het onderhoudspersoneel verricht het normale schoonmaakwerk. Zij kunnen niet ingezet worden om de resten van slordigheid of luiheid op te ruimen.
- Na het vierde lesuur en het laatste lesuur van de dag wordt de klas op orde gezet, meubilair geordend, het bord wordt gereinigd en de ramen gesloten (op het einde van de lesdag). De klassenleraar zorgt voor het opstellen van een beurtrol.
- In de klaslokalen en in de gangen mag je niet eten, drinken of kauwgom gebruiken. Water drinken is toegestaan, maar alleen als de leerkracht akkoord is.

respect voor materiaal

- Studeren kost veel geld. Leerboeken, laptop en gsm-hoesje zijn erg duur, draag er dus zorg voor.
- De school investeert veel geld in degelijk schoolmeubilair. We verwachten dat iedereen hier zorgvuldig mee omgaat. Het spreekt voor zich dat je zeker geen opzettelijke beschadigingen (denk aan schrijven op de banken) veroorzaakt.
- Meld elke beschadiging van schoolmateriaal op het secretariaat.
- De lift gebruik je enkel mits schriftelijke toelating (liftpasje te verkrijgen op het onthaal – steeds voorleggen op eenvoudige vraag van een medewerker van de school).

2.11.2.

2.11.2.1. begin lesdag

- Om de vlotte doorgang niet te hinderen en geen overlast te veroorzaken voor onze burens, blijf je 's ochtends niet rondhangen voor de school.
- Bij het aankomen op school, ontgrendel je je gsm-hoesje
- Je blijft tot aan het eerste belsignaal op de speelplaats.
- Leerlingen die een kluisje huren en er materiaal willen uithalen kunnen dit doen van 8u tot 8u15.
- Fietsen en brommers plaats je in de stalling. Je stapt af, zowel bij het binnenkomen als bij het verlaten van de school. Doe je fiets en bromfiets op slot. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of schade.

2.11.2.2. korte pauzes

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

2.11.2.3. middagpauze

- Leerlingen uit de eerste en tweede graad nemen hun middagpauze op school en kunnen gebruik maken van de refters. Je houdt deze lokalen netjes en volgt steeds de aanwijzingen van de personeelsleden die er toezicht houden.
- Tijdens de middagpauze kan je deelnemen aan een middagactiviteit of je kan er voor kiezen om in stilte te studeren of te lezen in het OLC. In beide gevallen volg je nauwgezet de richtlijnen van de toezichthouder op.
- Een leerling van de derde graad die van de ouder(s) schriftelijke toestemming krijgt, kan 's middags op vertoon van het middagpasje de school verlaten. Op het speciale aanvraagformulier moet die toelating genoteerd en door de ouder(s) ondertekend zijn. Deze bijzondere toelating kan door de leerling niet geëist worden, maar is afhankelijk van het naleven van de leefregel. Bij ordemaatregelen of bij storend gedrag in de schoolomgeving kan deze toestemming onmiddellijk en zelfs definitief ingetrokken worden.
- Leerlingen die een kluisje huren, kunnen er materiaal uithalen van 12u tot 12u10.
- De gsm-hoesjes kunnen ontgrendeld worden vóór het verlaten van de school (12u).

2.11.2.4. einde lesdag

- Je ontgrendelt je gsm-hoesje alvorens de school te verlaten
- Je let ervoor op om geen overlast te veroorzaken in de schoolomgeving.
- De schoolverzekering komt bij een eventueel ongeval enkel tussen indien je meteen na de schooldag rechtstreeks naar huis bent gegaan.

2.11.3. afspraken rond kledij tijdens de lessen lichamelijke opvoeding

- Lessen lichamelijke opvoeding volg je steeds in aangepaste turnkledij (sportsokken, T-shirt van de school en neutrale donkere korte sportbroek (je mag hieronder eventueel een legging dragen). Je zorgt ervoor dat turnkledij wekelijks een wasbeurt krijgt. Leerlingen die hun sportkledij vergeten zijn, kunnen turnkledij lenen, die ze na de les terugbezorgen aan de vakleerkracht.
- Situeert de les zich buiten de turnzaal, dan kunnen leerlingen een sweatshirt dragen (met lange mouwen) in een neutrale kleur en/of een lange sportbroek, zonder opzichtige opdruk of slogan.
- In het zwembad houden de leerlingen zich aan het daar geldende reglement en dragen een ééndelig badpak.

2.11.4. arbeidsgeneeskundig onderzoek voor stagiairs

Leerlingen die stage lopen binnen het studiedomein Maatschappij en Welzijn (derde graad) zijn wettelijk verplicht een arbeidsgeneeskundig onderzoek te ondergaan voor de stage kan aanvangen.

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

2.11.5. algemene maatregelen rond veiligheid en gezondheid

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

2.11.6. onderwijs in een ander schoolgebouw

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

2.11.7. dragen van een hoofddoek

Het dragen van een hoofddoek is niet toegestaan binnen de schoolgebouwen en op het schoolterrein. Leerlingen die een hoofddoek dragen, doen deze bij uit bij het binnenkomen van het schoolterrein.

Bij buitenschoolse activiteiten, verplaatsingen naar externe sportaccomodaties en sportlessen buiten de school is het dragen van een (sport)hoofddoek toegestaan. Tijdens stages gelden de kledijvoorschriften zoals bepaald door de stageplek.

2.11.8. gebruik van smartphones en smartwatches

- Het gebruik van smartphones en smartwatches is niet toegelaten. We handhaven deze regel door te werken met een speciaal hoesje (dat je van de school huurt) waarin je je toestel(len) stopt.
- Bij het betreden van het schoolterrein ontgrendel je je hoesje.
- Bij het begin van het eerste lesuur (en voor het vijfde jaar ook in het begin van het vijfde lesuur) worden telefoons en smartwatches in het hoesje gestopt en sluit je het af. Je

leerkracht zal dit in principe controleren, maar je blijft uiteraard zelf verantwoordelijk voor het naleven van de afspraken.

- Bij het verlaten van de school kunnen de hoesjes geopend worden met een speciaal daarvoor voorziene ontgrendelaar. Je haalt je gsm eruit, sluit het hoesje opnieuw en neemt het mee naar huis.
- Indien je je hoesje vergeten bent, breng je je gsm naar het onthaal. Je kan deze terug ophalen op het einde van de lesdag.
- Een leerling die niet in regel is, krijgt een sanctie van een directeur of zijn/haar afgevaardigde. De ouders worden hiervan verwittigd.
- Indien een noodsituatie zich voordoet tijdens de lessen, kan het hoesje ontgrendeld worden bij directie, secretariaat of ILB.
- Indien je het hoesje verliest of als het beschadigd geraakt door onoordeelkundig gebruik, dien je het te vergoeden.
- Een leerkracht mag beslissen om het gebruik van smartphones in zijn/haar les toe te staan o.w.v. didactische doeleinden. Hij/zij laat dan het hoesje ontgrendelen. Na de activiteit stoppen de leerlingen de telefoons opnieuw in een hoesje en sluiten dit.
- Elke uitzondering op bovenstaande regels (een leerling moet bijvoorbeeld omwille van een familiale situatie bereikbaar zijn) moet voorgelegd worden aan een directeur of zijn/haar afgevaardigde.

2.11.9. afspraken rond toiletbezoek

- Toiletbezoek vindt plaats tijdens de voorziene pauzes. Je gebruikt enkel de toiletten op de speelplaats.
- Indien toiletbezoek niet kan wachten tot de volgende pauze, kan je toestemming vragen om tussen twee lessen snel naar het toilet te gaan. Je vraagt deze toestemming aan de leerkracht van het lesuur dat volgt.
- Indien je tijdens een les naar het toilet zou gaan, mis je (opbouw van) leerstof en stoort je de leerkracht en je medeleerlingen. Leerkrachten zullen dit dan ook maar heel uitzonderlijk toestaan.
- Je schoolt niet samen in de toiletten. Na gebruik verlaat je onmiddellijk de ruimte.

2.11.10 school-laptop

- Je huurt een laptop via de school.
- Je brengt je laptop elke dag mee en zorgt ervoor dat de batterij volledig opgeladen is bij het begin van de lesdag.
- Je gebruikt de laptop op school enkel in het kader van de lessen. De leerkracht bepaalt of de laptop gebruikt wordt en op welke manier.
- Je respecteert de gebruikersovereenkomst n.a.v. het huren van het de laptop (*bijlage 1 bij dit schoolreglement*). Het akkoord met dit schoolreglement houdt eveneens het akkoord met de gebruikersovereenkomst in.
- Je mag de laptop niet gebruiken op de speelplaats.

2.11.11. (begeleide) avondstudie en studie tijdens examenperiodes

- Op maandag, dinsdag en donderdag is er (begeleide) avondstudie voorzien. Je kan je hiervoor inschrijven in het begin van het schooljaar.
- Op campus SJP is er enkel op dinsdag begeleide avondstudie. Op maandag, donderdag en vrijdag is er op deze campus wel niet-begeleide avondstudie.
- De reguliere studie en de begeleide studie gaan door van 15u30 tot 16u20.
- Tijdens de examenperiodes kan je van maandag tot en met donderdag in de namiddag op school studeren indien jij en/of je ouders dat wensen.

2.11.12. communicatie via Smartschool

Je bent verplicht om je elke lesdag aan te melden op Smartschool en eventuele nieuwe berichten te lezen.

2.11.12. afspraken in verband met studie-uren

- Indien een leerkracht afwezig is, proberen we in eerste instantie om het weggefallen uur te vervangen door een andere les of zinvolle activiteit.
- Indien dit niet lukt, heb je een studie-uur waarin je
 - de taken, opdrachten en/of toets maakt die de afwezige leerkracht heeft voorzien;
 - of zelfstandig en in stilte met je schoolwerk bezig bent indien de afwezige leerkracht geen opdrachten heeft voorzien.
- Bij afwezigheid van een leerkracht en indien ouders de toestemming hebben gegeven in het begin van het schooljaar, kan men beslissen dat een leerling de school vroeger kan verlaten (na het zesde lesuur). Ouders worden hier steeds van op de hoogte gebracht via een bericht op Smartschool rond 10u30. In heel uitzonderlijke gevallen (overmacht door een groot aantal afwezige collega's) kunnen leerlingen later naar school komen (na het eerste lesuur). In dat geval worden ouders via Smartschool op de hoogte gebracht rond 15u30.
- Kortere lesdagen bij een afwezigheid van een leerkracht zijn geen recht, maar een gunst. Zo zullen vervanglessen, didactische activiteiten en geplande toetsen altijd voorrang hebben.

2.11.13. verbod op wapens

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

2.11.14. charter afspraken campus Sint-Jacobsplein

In het schooljaar 2026-2027 wordt de derdegraadscampus op het Sint-Jacobsplein opgestart. Sommige leefregels zullen er anders zijn dan op de campus in de Deberiotstraat en worden vastgelegd in een charter. Dit charter wordt toegelicht tijdens de eerste schooldag. Indien deze afspraken niet goed worden opgevolgd, kan de directie eenzijdig beslissen om deze afwijkende leefregels op te schorten.

2.12. orde- en tuchtmaatregelen

Op school worden de principes van verbindend handelen en nieuwe autoriteit gehanteerd (we gebruiken hierbij het 4-ladenmodel). Hierbij probeert men zichzelf onder controle te houden en zich bewust te zijn dat men enkel zijn eigen gedrag kan sturen en niet dat van een ander. Daarbij verzet men zich tegen iedere vorm van grensoverschrijdend gedrag, op een niet-escalerende manier, maar toch krachtig en vastberaden.

2.12.1. ordemaatregelen

- Als je de leefregels uit het schoolreglement overtreedt, afspraken van je leerkrachten niet opvolgt of geen gevolg geeft aan instructies van personeelsleden van de school, kunnen ordemaatregelen genomen worden.
- De ordemaatregel zal steeds in functie staan van de overtreding en zoveel mogelijk gericht zijn op herstel. Zo kan je gevraagd worden om mee te helpen met het poetspersoneel, indien je je schuldig hebt gemaakt aan vervuiling. Ben je bijvoorbeeld vaak niet in orde met je taken of notities, dan kan je leerkracht je verplichten om deze bij te werken tijdens de avondstudie. In ernstigere gevallen kan je (voor maximum één lesdag) de toegang tot de lessen ontzegd worden.
- Indien je de les stoort kan de leerkracht je een time-out geven. Je meldt je dan verplicht aan op het onthaal waar je uitgebreid noteert waarom je uit de les bent gezet. Ouders krijgen in dit geval een melding via Smartschool en kunnen in het leerlingvolgsysteem het time-out-formulier bekijken. Wie meermaals uit een les gezet wordt, wordt opgevolgd door de interne leerlingenbegeleiding en eventueel de directie (of een afgevaardigde).
- Bij ernstige overtredingen kan een directeur of zijn/haar afgevaardigde een strafstudie opleggen. Deze gaat door op woensdagmiddag van 12u15 tot 15u. Tijdens een strafstudie, zal je een reflectietaak moeten maken.
- Bij herhaaldelijk of verregaande overtredingen, kan de directie je voor maximaal één dag de toegang tot de lessen ontzeggen. Je wordt in dat geval opgevangen in de studie.
- Indien negatief gedrag aanhoudt, kunnen met een volgkaart meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt. Op een volgkaart worden attitudes vermeld waaraan je bijzondere aandacht moet geven. Op het einde van elke les geven vakleerkrachten aan in welke mate dat gelukt is. Ouders worden steeds door een directeur (of zijn/haar afgevaardigde) op de hoogte gebracht.
- De klassenraad kan beslissen om je een begeleidingscontract met bindende gedragsregels op te leggen wanneer een probleem blijft terugkeren. Dit probleem kan betrekking hebben op je algemene studiehouding, je medewerking in de klas, maar evenzeer op je omgangsvormen t.a.v. personeelsleden en/of medeleerlingen. Een begeleidingscontract moet ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede

samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Als de klassenraad een begeleidingscontract voorlegt, dan is dit een zeer ernstig signaal dat een bepaald probleem niet langer aanvaard wordt. Indien er geen verbetering optreedt, kan de begeleidende klassenraad een tuchtmaatregel voorstellen (zoals een tijdelijke of definitieve uitsluiting). Ouders worden steeds door een directeur (of zijn/haar afgevaardigde) op de hoogte gebracht.

- Ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden die daartoe door het schoolbestuur zijn gemandateerd en worden in je dossier genotuleerd.
- Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

2.12.2. tuchtmaatregelen

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

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

2.12.2.1. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

2.12.2.2. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn/haar afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen.

Als hij/zij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij/zij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

2.12.2.3. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

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

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

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek

laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

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

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

2.12.2.4. wat is een preventieve schorsing?

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

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

2.12.2.5. opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

2.12.2.6. beroep tegen een tuchtmaatregel

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

2.12.2.6.1. start beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

- De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen.

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur: mevrouw Els Buelens, voorzitter vzw SMD-L, Charles Deberiotstraat 1, 3000 Leuven. De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen.
- De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

2.12.2.6.2. voorwaarden waaraan het beroep moet voldoen

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep wordt per aangetekende brief verstuurd,
 - het beroep is gedateerd en ondertekend,
 - het beroep geeft de redenen aan waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Indien niet aan bovenstaande voorwaarden voldaan is, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

2.12.2.6.3. samenroepen beroepscommissie tuchtmaatregelen

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of haar afgevaardigde een Beroepscommissie Tuchtmaatregelen samenroepen.
- In deze beroepscommissie zitten evenveel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden, als mensen die dat niet zijn (paritaire samenstelling).
- Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
- Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dit betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn.
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen per aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

2.12.2.7. andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- De school zorgt ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden. Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven. Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school. Het tuchtverhoor vindt in principe fysiek plaats op school, tenzij dit niet kan omwille van veiligheidsredenen.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je administratief ingeschreven tot je een andere school hebt gevonden. We zullen je samen met het CLB helpen om een andere school te zoeken. Als jij en je ouders weigeren om voor een andere school te kiezen, word je administratief uitgeschreven. Indien je 18 bent, kun je vanaf de tiende lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitgeschreven worden.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, is een nieuwe inschrijving in onze school tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee daarop volgende schooljaren onmogelijk.

2.12.2.8. herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

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

2.13. privacy

2.13.1. camerabewaking

De school maakt gebruik van bewakingscamera's om de veiligheid in de lokalen/het schoolterrein te waarborgen. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Enkel de directie heeft toegang tot de beelden en raadpleegt deze enkel om wettelijk strafbare feiten vast te stellen (waaronder ook verregaand pestgedrag en/of fysieke agressie vallen). Je akkoord met het schoolreglement houdt in dat je toestemt met het maken van de beelden en de verwerking van de persoonsgegevens. Iedere gefilmde kan een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden. Beelden worden maximaal 30 dagen bewaard, tenzij ze worden opgevraagd door de politie of gerechtelijke instanties.

2.13.2. controle lockers en (boeken)tassen

De directie heeft het recht om leerlingenlockers en boeken(tassen) in het bijzijn van de leerling te controleren als er een ernstig vermoeden is van overtreding van het schoolreglement.

2.13.3. gebruik monitoringssoftware

Leerkrachten kunnen tijdens les- en evaluatiemomenten speciale software gebruiken waarbij zij kunnen controleren welke programma's/applicaties je op dat moment gebruikt op je laptop en kunnen met behulp van deze software meekijken op je scherm.

2.13.4. Hoe en welke informatie houden we over je bij?

- Op school gaan we zorgvuldig om met je privacy. We verzamelen tijdens je schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding en verwerken die met behulp van de computer.
- Voor alle verwerkingen van persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.
- Je persoonsgegevens verwerken we met Wisa en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.
- Je persoonsgegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het ILB, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).
- We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

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

2.13.5. publicatie van beeldopnames (foto's, filmpjes ...)

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

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

2.13.6. vragen over privacy

Vragen over privacy kunnen gesteld worden via het mailadres privacy@sml.be.

2.14. gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

2.14.1. je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan je leerkracht die je onder begeleiding van een medeleerling naar het onthaal zal sturen. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen. Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. Je neemt ook geen medicatie aan van medeleerlingen.

2.14.2. je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

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

2.14.3. andere medische handelingen

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

2.15. klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd. Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

praktische informatie

3.1 Wie is wie in onze schoolwerking?

3.1.1. het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Het schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goede organisatie van het onderwijs. Het adres van de maatschappelijke zetel VZW SMD-L: Charles Deberiotstraat 1, 3000 Leuven. De voorzitter is mevrouw **Els Buelens**.

3.1.2. de directie

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

3.1.3. de graad- en finaliteitscoördinatoren

De graad- en finaliteitscoördinatoren voeren onder verantwoordelijkheid van de directie bepaalde beleidstaken uit en volgen leerlingendossiers op in het kader van het maatregelenbeleid.

3.1.4. de pedagogische raad

De pedagogische raad adviseert de directie omtrent het schoolbeleid en bestaat uit een representatieve afvaardiging van directieleden, beleidsondersteuners, coördinatoren, leerkrachten en leden van het ondersteunend personeel.

3.1.5. ouderraad en schoolraad

Bij het nemen van belangrijke beslissingen wordt de directie verder geadviseerd door de ouderraad en de schoolraad. De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen.

In de schoolraad krijgen de leerlingen, de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

3.1.6. leerlingenraad

De leerlingenraad formuleert adviezen en spreekt de wensen van de leerlingen uit. Ze worden hierin bijgestaan door een groep geëngageerde leerkrachten.

3.1.7. onderwijzend personeel

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

3.1.8. ondersteunend personeel

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

3.1.9. onderhoudspersoneel

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

3.1.10. klusploeg

De klusploeg zorgt ervoor dat de gebouwen in goede staat blijven en dat eventuele defecten hersteld worden.

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

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

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

De personeelsleden van de school hebben een discretieplicht en gaan vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt, geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

3.2.1. de interne leerlingenbegeleiding (ILB)

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

3.2.2. het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met:

Vrij CLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven 016 28 24 00

info@vclbleuven.be www.vclbleuven.be

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

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

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

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

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Het CLB kan onder bepaalde voorwaarden een GC-verslag opstellen, waarin de nood aan leersteun gemotiveerd wordt. Hiermee kan de school leersteun vanuit het leersteuncentrum inschakelen. Als het volgen van het gemeenschappelijke curriculum met redelijke aanpassingen niet haalbaar blijkt, kan het CLB ook een IAC-verslag opstellen voor toegang tot een individueel aangepast curriculum of een OV4-verslag voor toegang tot opleidingsvorm 4.¹

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

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

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

Hoe werkt het CLB?

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

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

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

-
- ¹Indien de leerling, eventueel met extra zorg, het **gemeenschappelijk curriculum** kan volgen, dan volgt de leerling les in het gewoon onderwijs. Voor extra leersteun is een **GC-verslag** van het CLB nodig.
 - **Individueel aangepast curriculum (IAC).** Het CLB stelt een IAC-verslag op. Het IAC kan zowel in het gewoon als in het buitengewoon onderwijs vorm krijgen. Een leerling met een IAC-verslag kan een IAC volgen in een school voor gewoon onderwijs of kan zich inschrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. Dat is afhankelijk van de keuze van de ouders en de leerling, maar ook van de redelijke aanpassingen die mogelijk zijn in een school voor gewoon onderwijs. Het CLB onderzoekt de mogelijkheden, samen met de ouders, de leerling en de school. Als de leerling een IAC in een school voor gewoon onderwijs volgt, kan de school leersteun inschakelen van het leersteuncentrum
 - Een leerling kan ook een **OV4-verslag** krijgen wanneer er een zeer intensieve ondersteuningsnood en doorgedreven aanpassingen nodig zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten blijven volgen. De leerling heeft dan toegang tot buitengewoon secundair onderwijs OV4 of kan les volgen in een school voor gewoon onderwijs.

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

De begeleiding van het CLB is gratis.

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

Samenwerking school-CLB

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

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

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

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

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

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

Het CLB-dossier

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

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

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

Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moeten de CLB-arts en de CLB-verpleegkundige zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen.

Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, buikgriep/voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, krentenbaard (impetigo), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, rode hond (rubella), roodvonk (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose. Op zich zijn luizen geen meldingsplichtige aandoening, maar we vragen toch om de school hiervan te verwittigen. Het spreekt voor zich dat discreet met alle informatie wordt omgegaan.

De ouders zelf of de behandelende arts brengt de schooldirectie hiervan op de hoogte. De schooldirectie doet de melding aan het CLB.

Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02 512 93 89.

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

Een klacht

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

Bereikbaarheid

De medewerkers van het CLB zijn bereikbaar op school, via telefoon, via mail en via Smartschool of een ander digitaal platform.

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

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

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

3.3. samenwerking met het leersteuncentrum

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Scholen, ouders, leerlingen en partners kunnen het beleidsteam van het leersteuncentrum bereiken via het informatiepunt van het LSCOB. Op het informatiepunt kan je terecht voor algemene inlichtingen en het stellen van vragen omtrent leersteun.

telefoon: 0470 11 13 54 - website: www.leersteuncentrum-oostbrabant.be

3.4. schoolverzekering

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

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

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

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

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

De schoolverzekering dekt geen verlies, diefstal of beschadiging van kledij, schoolbenodigdheden, fietsen, bromfietsen, persoonlijke bezittingen

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

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

3.5. schooltoeslag

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

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

3.6. vrijwilligers

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers in werking. Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Vanaf 1 februari 2023 dienen vrijwilligers in het onderwijs een specifiek uittreksel van het strafregister af te leveren.

organisatienota

VZW SMD-L, Charles Deberiotstraat 1, 3000 Leuven

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

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

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

verzekeringen

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

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

vergoedingen

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

aansprakelijkheid

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

geheimhoudingsplicht

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

3.7. vakantieperiodes, feestdagen en vrije schooldagen schooljaar 2026-2027

hervatting van de lessen	dinsdag 1 september 2026
herfstvakantie	maandag 2 november tot en met zondag 8 november 2026
Wapenstilstand	woensdag 11 november 2026
kerstvakantie	maandag 21 december 2026 tot en met zondag 3 januari 2027
krokusvakantie	maandag 8 februari tot en met zondag 14 februari 2027
paasvakantie	maandag 29 maart tot en met zondag 11 april 2027
Hemelvaart	donderdag 6 en vrijdag 7 mei 2027

Pinkstermaandag	maandag 17 mei 2027
zomervakantie	donderdag 1 juli tot en met dinsdag 31 augustus 2027

3.8. data in functie van studiebekrchtigingen

bijkomende proeven	maandag 23 augustus 2027 dinsdag 24 augustus 2027 woensdag 25 augustus 2027
periode beroepscommissies	tussen 20 en 31 augustus 2027

3.9. deconnectie

Met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven, is het belangrijk dat ook ouder(s) en leerlingen een afsprakenkader respecteren.

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

3.9. exonoratie-clausule

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

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

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

~~STANC~~
~~TA~~

1. De leerling en de ouder(s) bevestigen dat zij de laptop, inclusief alle toebehoren (lader en tas), in de huidige staat hebben ontvangen. Bij het meegeven wordt de staat van de laptop zorgvuldig gecontroleerd. Eventuele schade (krassen, deukjes,...) werd reeds gedocumenteerd. Het laptopnummer kunnen ouders en leerlingen raadplegen via de profielgegevens van de leerling in het leerlingvolgsysteem van Smartschool.
2. Voor de bruikleen van de laptop betalen de leerling en de ouder(s) een waarborg van €78. Deze waarborg wordt terugbetaald op het einde van de schoolloopbaan van de leerling. Indien bij het inleveren gebruikersschade wordt vastgesteld, kan de waarborg geheel of gedeeltelijk worden aangewend om de herstellingskosten te dekken.
3. De leerling en de ouder(s) betalen maandelijks, inclusief tijdens de schoolvakanties, een gebruiksvergoeding van €6 via de schoolfactuur.
4. De laptop blijft eigendom van de school en dient terug ingeleverd te worden bij het verlaten van de school.
5. De bruikleenovereenkomst gaat in op de inschrijvingsdatum en geldt in principe voor de volledige schoolloopbaan. De school behoudt zich het recht voor de overeenkomst eenzijdig en vervroegd te beëindigen bij misbruik. In dat geval dienen de leerling en de ouder(s) de laptop binnen twee werkdagen terug te bezorgen aan de school.
6. Het is niet toegestaan illegale software op het toestel te installeren. Ook is onethisch of ongepast gebruik niet toegelaten.
7. Tijdens de lesuren mag de laptop uitsluitend voor educatieve doeleinden worden gebruikt. Indien wordt vastgesteld dat de laptop wordt aangewend voor activiteiten die strijdig zijn met de schooldoelstellingen, het schoolreglement of die het imago van de school schaden, kan het toestel onmiddellijk worden teruggevorderd en kan, indien nodig, klacht worden ingediend bij de bevoegde gerechtelijke instanties.
8. De leerling en de ouder(s) verbinden zich ertoe zorg te dragen voor de laptop en deze correct te onderhouden. Zij nemen de nodige maatregelen om het toestel te beschermen tijdens vervoer en tegen weersomstandigheden, brand, verlies en diefstal. Het gebruik van de meegeleverde case of sleeve, die beschadiging helpt voorkomen, is verplicht.
9. De leerling en de ouder(s) kunnen aansprakelijk worden gesteld voor schade die het gevolg is van nalatigheid of onzorgvuldig gebruik. Bij herstelling of vervanging wegens onzorgvuldig handelen wordt per schadegeval een forfaitaire kost van €39 (incl. btw) aangerekend. Elk schadegeval wordt afzonderlijk beoordeeld.
10. In geval van schade is het niet toegestaan zelf herstellingen uit te voeren. Alle schade dient binnen 24 uur na vaststelling gemeld te worden aan de school.
11. Bij diefstal van de laptop zijn de leerling en de ouder(s) verplicht onmiddellijk aangifte te doen bij het bevoegde politiekantoor en een kopie van de aangifte uiterlijk op de eerstvolgende werkdag aan de school te bezorgen. Enkel diefstal met braak of bedreiging buiten de schoolpoort komt in aanmerking voor tussenkomst van de verzekering (rekening houdend met de franchise). Verlies of het ergens achterlaten van de laptop wordt beschouwd als nalatigheid en valt niet onder de verzekering. In dat geval wordt de restwaarde van het toestel gefactureerd aan de leerling en/of de ouder(s).
12. Het is niet toegestaan de laptop aan derden ter beschikking te stellen, over te dragen, te verhuren of uit te lenen. Je mag het toestel ook niet uitlenen aan een andere leerling. Bij vermoeden of vaststelling hiervan kan de school het toestel vervroegd terugvorderen.
13. Bij het einde van de bruikleen dient de laptop in zijn oorspronkelijke staat te worden teruggegeven. Alle persoonlijke gegevens worden verwijderd. Het toestel wordt gecontroleerd op eventuele schade; indien schade wordt vastgesteld, kan de waarborg worden gebruikt om deze te vergoeden.
14. De school is niet aansprakelijk voor verlies van gegevens ten gevolge van storingen, computervirussen of andere technische problemen. De leerling en de ouder(s) zijn zelf verantwoordelijk voor het maken van back-ups van hun opgeslagen gegevens. Er is een online storage die je dient te gebruiken om te voorkomen dat gegevensverlies optreedt bij schade.

Naam en handtekening

In opdracht van de directie:

Tim Grené