



OLVA
Secundair onderwijs

Schoolreglement

2025

2026

Beste ouder(s)

Wij zijn verheugd dat u voor onze school hebt gekozen. Samen met u willen wij uw zoon of dochter ondersteunen in het **dromen van mogelijkheden, leren denken en kritisch reflecteren, durven nieuwe stappen te zetten en het doen: initiatief nemen en verantwoordelijkheid opnemen in onze maatschappij**. Zo bouwen we samen aan hun groei naar volwassenheid en betrokken burgerschap.

Als ouder draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en de vorming van uw kind(eren). Wij willen daarbij een betrouwbare partner zijn. We vragen dat u uw zoon of dochter aanmoedigt om de doelstellingen van onze school te volgen en de leefregels te respecteren. Van onze kant engageren wij ons om kwaliteitsvol onderwijs aan te bieden en te werken aan de brede, harmonieuze ontwikkeling van elke leerling.

De inschrijving van uw kind in onze school betekent dat u akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Wij vragen u om dit reglement samen met uw zoon of dochter zorgvuldig door te nemen. U vindt er de belangrijkste afspraken terug: de organisatie van onze school, de leefregels en gedragsverwachtingen, en tal van praktische regelingen.

Het is mogelijk dat we het schoolreglement tijdens het schooljaar moeten aanpassen. Wanneer het gaat om wijzigingen in het pedagogisch project, de engagementsverklaring tussen school en ouders of het reglement zelf, vragen wij opnieuw uw expliciete instemming. Voor wijzigingen van louter informatieve aard is dit niet nodig.

Assebroek, 1 september 2025

Karel Van Parys
Directie OLVA Secundair onderwijs

Beste leerling(e)

Ben je nieuw op de school?

Tof dat je vanaf nu deel uitmaakt van de bonte bende op OLVA. Het wordt wellicht een beetje wennen. Misschien duizel je wat van al die nieuwe gewoontes en regels ... Geen nood. Je staat er niet alleen voor. Samen met je klasleerkrachten, je klasgenoten en vriend(inn)en vind je snel je weg. We wensen je in elk geval veel goede moed en veel school- en studieplezier in het komende jaar.

Of kennen we je al?

We zijn blij je terug te zien. Voor jou heeft onze school niet veel geheimen meer. We hopen dat het nieuwe schooljaar je weer vele ontdekkingen brengt waar je mooie herinneringen mag maken, dat je veel mag (bij)leren en dat je vriendschap mag ondervinden van de mensen met wie je dagelijks samenleeft en -werkt.

Je bent of wordt 18?

Proficiat. Vanaf je 18e verjaardag wordt of is je handtekening volledig rechtsgeldig. Dat wil zeggen dat jij in het reglement overal waar er staat 'ouders', mag lezen als 'meerderjarige leerling(e)'. En hoewel je nu zelfstandig kunt optreden in een aantal zaken, hopen we dat je je ouder(s) blijft betrekken bij je beslissingen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Mogen we ook dit jaar op je rekenen om te helpen bouwen aan een warm en fijn leer- en leefklimaat op OLVA? Bedankt!

Inhoudsopgave

1	OLVA, een school met een eigen gezicht	4
2	Engagementsverklaring tussen school en ouder(s)	6
2.1	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	6
2.2	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	7
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	7
2.4	Wederzijdse afspraken m.b.t informatie over studieresultaten en gedrag	8
2.5	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	8
3	Inschrijving en toelating	9
3.1	Algemeen	9
3.2	Looptijd inschrijving	9
3.3	Overstappen naar een andere studierichting	10
4	Studieaanbod	11
4.1	1e graad	11
4.2	2e graad (Do D-finaliteit)	11
4.3	3e graad (Do D-finaliteit)	11
5	Dagindeling	13
5.1	Tijdens de lesweken	13
5.2	Tijdens de examens	14
6	Aan- en afwezigheid	15
6.1	Aanwezigheid	15
6.2	Afwezigheid	15
7	Leren en studeren	20
7.1	Jouw administratief dossier	20
7.2	Persoonlijke documenten	20
7.3	Spijbelen	21
7.4	Studie	21
7.5	Leerlingenbegeleiding en zorg	22
7.6	Soorten evaluatie	27
7.7	Rapport en meedelen van de resultaten	28
7.8	Deliberatie	28
7.9	Fraude	32
8	Leefregels en praktische afspraken	33
8.1	Kledij en uiterlijk	33
8.2	Persoonlijke bezittingen	33
8.3	Gsm of gelijkaardige toestellen	34
8.4	Taal en houding	34
8.5	Pesten en geweld	34
8.6	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	35
8.7	Veiligheid en netheid op school	36
8.8	Preventiebeleid rond drugs	36
8.9	Rookverbod	37
8.10	EHBO	37
8.11	Geneesmiddelen	37
8.12	Medische handelingen	38
8.13	Energieverbruik	38
8.14	ICT-materiaal	38

8.15	Deconnectie	40
8.16	Privacy	41
8.17	Informatie	43
8.18	Onthaal	44
8.19	Aankomst en verlaten van de school	44
8.20	Speelplaats, hallen en gangen	45
8.21	Persoonlijke locker en lockerzone	45
8.22	Lift	46
8.23	Verloren voorwerpen	46
8.24	Aankoop schoolgerei tijdens het schooljaar	46
8.25	Vervanging bij afwezigheid van een leerkracht	47
8.26	Verplaatsingen met de fiets	47
8.27	Leswisselingen	47
8.28	Toiletbezoek	47
8.29	Tussendoor iets eten of drinken	48
8.30	Middagpauze - schoolresto	48
8.31	OLVA PLUS	48
8.32	Extra-murosactiviteiten	49
8.33	Klaviervaardigheid op computer	49
8.34	De leerlingenraad en de werkgroepen	50
8.35	De Underground	50
8.36	Blauwe Zone	50
8.37	De Zolder	50
8.38	Kampen en reizen	51
8.39	Levensbeschouwelijke begeleiding en verdieping	51
8.40	Buitenschoolse activiteiten	51
8.41	Vrijwilligers	51
8.42	Schoolverzekering	52
8.43	Schoolkosten en bijdrageregeling voor de ouders	53
9	Herstel- en sanctioneringsbeleid	55
9.1	Begeleidende maatregelen	56
9.2	Herstel	56
9.3	Ordemaatregelen	56
9.4	Tuchtmaatregelen	59
10	Klachtenregeling	62
11	Wie is wie?	63
11.1	Schoolbestuur: vzw Karel de Goede	63
11.2	Scholengemeenschap: Karel de Goede	63
11.3	Adviesraad	63
11.4	Directieteam	64
11.5	Pedagogisch kernteam	64
11.6	Jaarteam	64
11.7	Vakteam	64
11.8	Opvoedersteam	64
11.9	Zorgteam	65
11.10	ICT-team	65
11.11	Dialoogteam	65
11.12	Schoolraad	65
11.13	Leerlingenraad	65
11.14	Ouderraad	65
11.15	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	66
11.16	Leersteuncentrum	66
11.17	Lokaal onderhandelingscomité (LOC)	66
11.18	Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)	67
11.19	Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting	67
11.20	Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C	67

1

OLVA, een school met een eigen gezicht

Samen met jou willen we van OLVA een toffe school maken.
Een school waar je je thuis voelt, een school met blijde gezichten.

Wat verwacht jij van deze school?

Je droomt ervan zinvolle kennis op te doen, geboeid te worden door
wiskunde, talen, geschiedenis, Latijn ... noem maar op.

Je wilt dingen leren die ook morgen nog waardevol zijn,
die je voorbereiden op je verdere studie,
die je later in je leven van pas zullen komen.

Je snakt naar een school die barst van de creativiteit,
die je uitnodigt om je grenzen te verleggen:
intellectueel, sportief, artistiek.

Je verlangt naar een school met een open venster op de wereld,
waar je kunt reizen en anderen ontmoeten,
waar een kat een kat wordt genoemd en problemen niet worden verbloemd.

Je kijkt uit naar een school waar iedereen welkom is,
waar mensen worden gewaardeerd om hun persoonlijkheid
en niet om hun uiterlijk of hun afkomst.

Je zoekt ook een school waar je leert opkomen voor jezelf,
waar conflicten niet worden opgelost met schelden of kloppen.
Maar waar we problemen proberen uit te praten.
Een school waar leerlingen initiatief mogen nemen,
waar je dagelijks in werkgroepen en leerlingenraad leert wat democratie is:
niet de macht van het getal, maar de kracht van het overleg.

Je kijkt uit naar een school die meer is dan een diplomafabriek,
een plaats waar diepere levensvragen gesteld worden,
een school met een spiritualiteit die bij de tijd is,
een plaats waar hypocrisie wordt ontmaskerd en waar we leren opkomen voor de anderen.
Een school waar je vrij kunt ademen, waar het bruist van leven en talent ...

Je wilt graag naar een toffe school komen?
Een school waar je je thuis voelt?
Een school met blijde gezichten?

Welnu, dat kan.

Als we met z'n allen de handen in mekaar slaan,
als we er met z'n allen aan willen werken,
dan hebben we zo'n school!
Iedereen heeft daarbij te winnen,
niemand verliest iets.
Laten we er niet veel woorden aan vuil maken,
laten we ermee starten, vol optimisme en vol levenslust.
Nu, vandaag nog!

Ook als directie, leerkrachten en opvoeders willen we meebouwen aan een kwaliteitsvolle school ...

Als directie, leerkrachten en opvoeders geloven we in de unieke waarde van elke leerling, ongeacht geslacht, uitzicht, intelligentie of achtergrond. Daarom willen wij iedereen gelijkwaardig behandelen.

We willen ons inzetten voor jullie intellectuele vorming, opdat jullie verstandige mensen worden en opdat jullie goed voorbereid zouden zijn om verder te studeren.

We willen ook aandacht geven aan de totale persoon van elk van jullie. We willen iedereen de ruimte geven om zijn persoonlijkheid te ontdekken, om zijn talenten te ontwikkelen en om te dromen, durven, doen.

We streven een goede schoolsfeer na waarin jullie zich thuis voelen. We zetten aan tot levensverdieping en zoeken naar een eigentijdse spirituele beleving vanuit een christelijke inspiratie. We willen aandacht hebben voor de individuele problemen van elk van jullie.

We geven jullie het recht fouten te maken en vergissingen te begaan. We zullen terechtwijzen en helpen. We zullen proberen rechtvaardig te zijn in ons oordeel. Maar nooit zullen we iemand van jullie definitief opgeven.

Onze school beschouwen we als een mini-samenleving. Daarom willen we jullie verantwoordelijkheidszin bijbrengen en houden we een open blik op de wereld.

We beschouwen onszelf als tijdelijke gidsen. Naar best vermogen wijzen we jullie een eind de weg. Het doel bereiken is jullie voorrecht.

2

Engagementsverklaring tussen school en ouder(s)

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

Als katholieke school stellen wij alles in het werk om je zoon/dochter op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn/haar school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je zoon/dochter in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op je medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.1.1 Wat houdt regelmatige aanwezigheid in?

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

We verwachten dat je zich als ouder engageert om erop toe te zien dat je zoon/dochter dagelijks op school is, deelneemt aan alle door de school georganiseerde activiteiten die deel uitmaken van het schoolcurriculum en ook telkens op tijd aanwezig is. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een herstel- en sanctioneringsbeleid (zie 9).

Het kan altijd gebeuren dat je zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug bij de informatie over aan- en afwezigheid (zie 6).

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

2.1.2 Welk beleid voeren we bij spijbelen?

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

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

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

2.2 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je zoon/dochter aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om je zoon/dochter een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je zoon/dochter niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest.

Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

2.3.1 Hoe pakken wij de leerlingenbegeleiding aan?

We zetten ook sterk in op een brede basiszorg voor iedereen. Zo bieden we een krachtige leeromgeving met positief en veilig leerklimaat, rijke ondersteuning, interactie en aandacht voor optimale leeransen.

Elke vakleerkracht besteedt aandacht aan de wijze waarop leerlingen de leerstof moeten verwerken. Hij volgt samen met de klassenraad (en het zorgteam) de globale resultaten van de leerlingen op. Voor de evaluatie van attitudes maakt hij aantekeningen in het digitale rapport (Mijn OLVA).

Elke leerkracht vermeldt telkens het lesonderwerp in de digitale schoolplanner (Smartschool). Leerlingen kunnen dit steeds raadplegen. Ook evaluatiemomenten, opdrachten en taken worden hierin genoteerd.

Vier (4) maal per jaar komen de leerkrachten van een klas samen om de leerprestaties en -evolutie te evalueren en bespreken. We streven hierbij om in de eerste plaats te zoeken naar positieve aanmoediging. Leerlingen die goed presteren verdienen een pluimpje. Bij wie het minder goed gaat, peilen we naar de mogelijkheden tot remediëring (bv. studieplanning, studieneerslag, studieschrift, extra oefeningen, bijles, studiecoach, inhaalstudie, vakantietaak). Via begeleide studie of leerhoek besteden we aandacht aan studiediscipline en -methode.

Als een leerling met een uitgesproken leerstoornis (bv. dyslexie, dyscalculie, ADHD, ASS ...) nood heeft aan verhoogde zorg, zal de klassenraad (en het zorgteam) de nodige begeleidende maatregelen bepalen en een individueel begeleidingsplan (IBP) uitwerken. Ook voor ondersteuning zetten wij in samenspraak met de ouder(s) en de externe partners de nodige stappen om een optimale zorg volgens de noden te kunnen bieden.

Om in aanmerking te komen voor de verhoogde zorg moet je een recent attest (en het laatste verslag van een logopedisch onderzoek) aan de school bezorgen.

2.3.2 Welke rol spelen we op het vlak van studiekeuzebegeleiding?

Als school spelen we een actieve rol in de keuzebegeleiding. Hierbij krijgen we ondersteuning door het CLB op het vlak van de uitbouw van die begeleiding en het aanbieden van hulp bij keuzeproblemen.

De studiekeuzebegeleiding gebeurt in het 2e en 4e jaar en de 3e graad. Ze omvat volgende onderdelen:

- leerlingen inzicht verschaffen in hun eigen mogelijkheden en beperkingen op studiegebied;
- leerlingen wegwijs maken in de veelheid van keuzes;
- leerlingen begeleiden bij het maken van een specifieke keuze;
- leerlingen aanzetten tot het zoeken naar concrete info;
- leerlingen op een persoonlijke wijze inzicht leren krijgen in de realiteit van studie en studeren.

Bij de studiekeuzebegeleiding voorzien we ook telkens een infomoment en mogelijkheid tot bespreking van het advies bij het studiekeuzevoorstel voor de ouders.

2.3.3 Hoe geven we de leerlingenbegeleiding vorm?

Wij vinden het belangrijk dat elke leerling zich veilig en prettig voelt bij ons op school. In de eigen beleving, in het leefgebied op school, thuis en elders, staat hij/zij soms voor problemen die hij/zij alleen niet kan oplossen. Vertrouwen, zelfvertrouwen, waardering, respect en zelfrespect, zich veilig voelen, zijn voorwaarden voor de ontwikkeling tot een stabiele persoonlijkheid.

Onze leerlingen deze voorwaarden leren kennen en hen helpen ze te ontwikkelen is de taak van iedereen die betrokken is bij de leerlingenbegeleiding. De leerlingen kunnen steeds terecht bij hun klasleerkrachten of bij een leerkracht die zij als vertrouwenspersoon beschouwen.

Daarnaast is er het zorgteam. Hun opdracht bestaat er vooral in een luisterend oor te zijn en in overleg met de ouder(s) en leerling te zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding voor de aangeboden problemen en het opvolgen van de problemen.

Wij verwachten dat je zich engageert om positief mee te werken bij het zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en in te gaan op uitnodigingen tot overleg hierover.

2.4 Wederzijdse afspraken m.b.t informatie over studieresultaten en gedrag

De school rapporteert over de studiehouding en gedrag via de berichtenmodule (Smartschool) en het digitale rapport (Mijn OLVA).

De school verwacht dat ouders elke week het digitale rapport (Mijn OLVA) bekijken.

2.5 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

2.5.1 Wanneer is er een oudercontact?

In de loop van het schooljaar is er op verschillende momenten een oudercontact:

- eind oktober (op afspraak en/of op uitnodiging);
- op het einde van het 1e trimester/semester (op afspraak);
- op het einde van het 2e trimester (op afspraak);
- op het einde van het schooljaar (op afspraak).

De data van het oudercontact staan vermeld in de planner (Smartschool). Wij verwachten dat je zich engageert om in te gaan op onze uitnodiging en om aanwezig te zijn op het oudercontact.

2.5.2 Kan je als ouder uitdrukkelijk worden uitgenodigd voor een oudercontact?

Ja, telefonisch, via een bericht (Smartschool) of het digitale rapport (Mijn OLVA) kunnen wij je uitdrukkelijk uitnodigen voor het oudercontact.

Ouders die uitdrukkelijk worden uitgenodigd voor een oudercontact, verwittigen vooraf als ze om praktische redenen niet aanwezig kunnen zijn.

2.5.3 Kan je als ouder ook buiten de oudercontacten een contactmoment hebben met de school?

Ouders die een leerkracht, opvoeder, zorgcoördinator of de directie op een ander tijdstip wensen te spreken, maken hiervoor vooraf een telefonische afspraak of een afspraak met een bericht (Smartschool).

3

Inschrijving en toelating

3.1 Algemeen

3.1.1 Aan welke voorwaarden moet ik voldoen om te kunnen inschrijven?

Je kan inschrijven als je aan volgende voorwaarden voldoet:

- je beschikt over het vereiste getuigschrift of attest;
- je onderschrijft het pedagogisch project en schoolreglement van de school;
- je handelt als ouder met de instemming van de andere ouder.

3.1.2 Hoe kan ik inschrijven?

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

3.2 Looptijd inschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel als:

- je zelf onze school verlaat;
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- je niet langer voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- je ingeschreven bent onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee (2) situaties, naargelang het soort verslag:
 - je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar;
 - je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum (IAC) mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar;

- je reeds ingeschreven bent, maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie (3) situaties:
 - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien;
 - het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien;
 - het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouder(s) niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Dit doe je automatisch bij het bestellen van de leermiddelen en het schoolgerief eigen aan de school voor het volgende schooljaar.

We kunnen je niet inschrijven als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

3.3 Overstappen naar een andere studierichting

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting of onderwijsvorm, tenzij de studierichting volzet is. Je moet steeds aan de toelatingsvoorwaarden van je nieuwe richting voldoen.

Tot wanneer je precies kan overstappen, hangt af van het leerjaar:

- in het 1e en 2e jaar (1e graad) kan je doorheen het schooljaar veranderen mits een gunstige beslissing van de klassenraad;
- in het 3e en 4e jaar (2e graad) kan je tot 15 januari veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad een afwijking toestaan;
- in het 5e jaar kan je tot 15 januari veranderen. Een afwijking van die datum kan alleen om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen;
- in het 6e jaar mag je niet meer veranderen tijdens het schooljaar. Ook hier kan de klassenraad een uitzondering toestaan om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.

In de loop van het schooljaar kan je niet veranderen van keuze voor een (basis)optie en talentuur of keuze-uur.

4

Studieaanbod

4.1 1e graad

4.1.1 Welke opties bieden we aan in het 1e jaar?

- Klassieke talen (Kt);
- Moderne talen en wetenschappen (MtW).

4.1.2 Welke basisopties zijn er in het 2e jaar?

- Klassieke talen: Grieks-Latijn (GL);
- Klassieke talen: Latijn (L);
- Moderne talen en wetenschappen (MtW).

4.2 2e graad (Do D-finaliteit)

4.2.1 Welke studierichtingen zijn er in het 3e en 4e jaar?

- Economische wetenschappen (Ew);
- Grieks-Latijn (GL);
- Latijn (L);
- Moderne talen (Mt);
- Natuurwetenschappen (Nw).

4.3 3e graad (Do D-finaliteit)

4.3.1 Welke studierichtingen zijn er in het 5e jaar?

- Economie-Moderne talen (EcMt);
- Economie-Wiskunde (EcWi);
- Grieks-Latijn (GL);
- Grieks-Wiskunde (GWi);
- Latijn-Moderne talen (LMt);
- Latijn-Wetenschappen (LW);
- Latijn-Wiskunde (LWi);
- Moderne talen (Mt);
- Moderne talen-Wetenschappen (MtW);
- Wetenschappen-Wiskunde (WWi).

4.3.2 Welke studierichtingen zijn er in het 6e jaar?

- Economie-Moderne talen (EcMt);
- Economie-Wiskunde (EcWi);
- Grieks-Wiskunde (GWi);
- Latijn-Moderne talen (LMt);
- Latijn-Wetenschappen (LWe);
- Latijn-Wiskunde (LWi);
- Moderne talen (Mt);
- Moderne talen-Wetenschappen (MtW);
- Wetenschappen-Wiskunde (WWi).

5

Dagindeling

Tijdens het schooljaar is het grootste deel van de weken met lessen en OLVA PLUS op dinsdagmiddag ingevuld. Daarnaast zijn er ook extra-murosactiviteiten (bv. toneel, gastspreker, excursie, didactische uitstap) en enkele examenperiodes.

Op Smartschool vind je in de planner een overzicht van de vrije dagen, vakantieperiodes, examenperiodes, didactische uitstappen, activiteiten ... die de normale dagindeling doorbreken.

Om organisatorische redenen kunnen we uitzonderlijk afwijken van de normale dagindeling.

5.1 Tijdens de lesweken

5.1.1 Hoe ziet de dagindeling er 's morgens uit?

Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag

8.20 - 9.10 u.	1e lesuur
9.10 - 10.00 u.	2e lesuur
10.00 - 10.15 u.	Pauze
10.20 - 11.10 u.	3e lesuur
11.10 - 12.00 u.	4e lesuur
12.00 u.	Einde lesdag op woensdag, geen studie

5.1.2 Hoe verloopt de dagindeling na de middag op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag?

1^{ste} graad

12.00 - 13.00 u.	Middagpauze
13.00 - 13.50 u.	5e lesuur
13.50 - 14.40 u.	6e lesuur
14.40 - 14.50 u.	Pauze
14.50 - 15.40u	7 ^{de} lesuur
15.40 - 17.00 u.	Enkel op dinsdag: OLVA+ – geen studie na OLVA+

2^{de} en 3^{de} graad

12.00 – 12.10 u.	Pauze
12.10- 13.00 u.	5 ^e lesuur

13.00 u – 14.00 u.	Middagpauze
14.00 – 14.50 u.	6 ^e lesuur
14.50 - 15.40 u.	7 ^e lesuur
15.40 – 17.00 u.	Enkel op dinsdag: OLVA+ – geen studie na OLVA+

Mogelijkheid tot studie voor alle graden:

16 u.-17.30 u. Op maandag, donderdag en vrijdag (met uitstapmogelijkheid om 16.30u en 17.00 u.)

5.1.3 Wanneer is er toezicht op school?

Er is toezicht op school vanaf 8 u. tot 10 min. na de schoolactiviteiten.

5.2 Tijdens de examens

5.2.1 Hoe ziet de dagindeling er tijdens de examenperiode uit?

Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag

8.20-10 u. 1e examen

10-10.15 u. Pauze

10.20-12 u. 2e examen

12-13 u. Middagpauze

13-16 u. Vrije examenstudie (met vertrekmogelijkheid om 14 en 15 u.)

5.2.2 Wanneer moet ik tijdens de examenperiode op school aanwezig zijn?

Je hoeft enkel op school aanwezig te zijn, wanneer je een examen hebt. Je zorgt dat je vóór het eerste belsignaal voor het examen op school aanwezig bent:

- 1e examen in de voormiddag om 8.15 u.;
- 2e examen in de voormiddag om 10.15 u.

5.2.3 Is deze dagindeling ook van toepassing bij mondelinge examens?

Voor de mondelinge examens geldt een afwijkende uurregeling, waarbij je ook na de middag nog een examen kan hebben. Je leerkracht zal je via de examenwijzer (Smartschool) de uurregeling meedelen.

6

Aan- en afwezigheid

In ons land moet je tot je achttien (18) jaar verplicht naar school. De wetgever heeft daarom ook vastgesteld wat je moet doen om aan deze leerplicht te voldoen. In dit punt geven we je alle informatie over aanwezigheid en wat je moet doen bij afwezigheid.

6.1 Aanwezigheid

6.1.1 Wanneer ben je aanwezig op school?

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

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kun je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn (zie 6.2).

6.1.2 Mag je tijdens een schooldag de school of activiteit verlaten?

Als je tijdens de schooldag de school of een (buitenschoolse) activiteit om welke reden dan ook zou willen verlaten, dan kan dit enkel als je de toestemming hebt van de directie.

De school is verantwoordelijk voor elke leerling. Op elk moment moeten wij aan je ouder(s) en aan de hulpdiensten kunnen zeggen waar jij bent. Als jij zonder toestemming de school verlaat, kunnen we dit niet meer.

6.2 Afwezigheid

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

Hieronder gaan we in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten je moet vervullen en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

Let op ... Ouders van wie de zoon/dochter al te veel onwettig afwezig is, kunnen van overheidswege verplicht worden hun schooltoelage terug te betalen.

6.2.1 Wat is de algemene regel bij afwezigheden (de bewijslast)?

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. De algemene regel is dat je ouder(s) steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf door de ouder(s) op de hoogte gebracht via het digitale meldingsforumlier (Mijn OLVA).

Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouder(s) de reden zo vlug mogelijk mee. Het is wenselijk dat bij ziekte de school vóór 8.15 u. wordt verwittigd. Dit kan:

- telefonisch (050 35 26 10);
- via het digitale registratieformulier (Mijn OLVA).

6.2.2 Wat doe je als je ziek bent?

Vooraf ... Als je je onwel voelt tijdens de les ga je altijd naar het onthaal. Daar wordt eventueel beslist of je naar huis mag gaan. Je mag dus zeker nooit op eigen initiatief beslissen om naar huis te gaan (zie 6.1.2).

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

Voor een korte ziekteperiode van één (1), twee (2) of drie (3) opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouder(s). Je kunt je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier (4) keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

Een medisch attest is nodig:

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier (4) opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier (4) dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
 - wanneer je voor de vijfde (5e) keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouder(s);
 - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de examens.
- Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen. Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:
 - het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft 'dixit de patiënt';
 - het attest is geantdateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
 - het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft (bv. ziekte van de ouder(s), hulp in het huishouden ...).
 - De verklaring van je ouder(s) of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent.

Als je langer dan tien (10) opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomst.

6.2.3 Wat doe als je de lessen lichamelijke opvoeding mist wegens ziekte?

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school' vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan je leerkracht je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouder(s) kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

6.2.4 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Als je geconfronteerd wordt 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 ouder(s), welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

→ TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof

Voorwaarden:

- je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- je afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist) en uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- je ouder(s) bezorgen de zorgcoördinator van je jaar een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- als je op tien (10) kilometer of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH. Onze school heeft het afstandscriterium laten vallen, zodat je (behalve in geval van overmacht) recht hebt op TOAH;
- bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist;
- als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie (3) maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft;
- Je krijgt vier (4) u. per week les thuis of waar je verblijft.

→ TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden:

- een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- je ouder(s) bezorgen de zorgcoördinator van je jaar een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één (1) medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- als je op tien (10) kilometer of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH. Onze school heeft het afstandscriterium laten vallen, zodat je (behalve in geval van overmacht) recht hebt op TOAH.

Organisatie:

- je krijgt vier (4) u. TOAH per opgebouwde schijf van negen (9) halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen je ouder(s) en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze;
- als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouder(s) TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

TOAH kun je combineren met synchroon internetonderwijs (SIO) (zie 6.2.5).

6.2.5

Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO). Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten.

SIO kun je combineren met TOAH.

Met vragen hierover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator van je jaar. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

6.2.6 Mag je naar een begrafenis of huwelijk gaan?

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school één (1) van de volgende documenten: een verklaring van je ouder(s), een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

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.

6.2.7 Mag je afwezig zijn omwille van (top)sport?

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kun 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.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de 1e graad, kun je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de 2e en 3e graad, kun je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie (bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie). Je neemt hiervoor vooraf en tijdig contact op met de directie.

6.2.8 Mag je afwezig zijn omwille van een (top)kunstenstatuut?

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

6.2.9 Heb je recht op moederschapsverlof als je zwanger bent?

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één (1) week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen (9) weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op.

Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor TOAH en SIO (zie 6.2.4 en 6.2.5).

6.2.10 Wat als je afwezig bent tijdens de examens?

Bij afwezigheid tijdens de examens is steeds een medisch attest nodig.

In het 1e, 2e, 3e en 4e jaar zijn er geen inhaalexamens voor leerlingen die afwezig zijn in één examenperiode. In het 5e en 6e jaar zijn er wel inhaalexamens voor leerlingen die afwezig zijn in een examenperiode.

Als je een examen moet inhalen, dan bepaalt de school hoe en wanneer dat zal gebeuren. Je klasleerkracht breng jou en je ouder(s) hiervan op de hoogte.

In uitzonderlijke gevallen kan de directie, in samenspraak met de klassenraad, beslissen om een aangepaste regeling uit te werken.

6.2.11 Om welke redenen mag je ook afwezig zijn?

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- Je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.

- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouder(s) moeten dat wel vooraf schriftelijk melden en het moet gaan om volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: Suikerfeest (één (1) dag) en Offerfeest (één (1) dag);
 - Jodendom: Joods Nieuwjaar (twee (2) dagen), Grote Verzoendag (één (1) dag), Feest van Esther (één (1) dag), Paasfeest (vier (4) dagen) en Wekenfeest (twee (2) dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het Orthodoxe Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (één (1) dag) en Pinksteren (één (1) dag).
- Je werd preventief geschorst (zie 9.4.6).
- Je werd (bij wijze van tuchtmaatregel) tijdelijk of definitief uitgesloten (zie 9.4).
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.

6.2.12 Om welke andere redenen mag je enkel afwezig zijn mits toestemming van de school?

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden heb je steeds de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden.

Een formulering zoals 'afwezig omwille van persoonlijke redenen' moet verduidelijkt worden, want dit kan van alles inhouden.

Het ligt voor de hand dat het vervroegd met vakantie gaan of het maken van een daguitstap niet kan beschouwd worden als een geldige reden. In dat geval word je als 'onwettig afwezig' genoteerd.

Indien je de toestemming krijgt, moet je steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen.

6.2.13 Wat gebeurt er met opdrachten, toetsen en huiswerk als je afwezig bent?

Bij één (1) dag of enkele dagen afwezigheid moet je in de regel alle opdrachten, taken en toetsen inhalen. Laat je dus goed informeren na elke afwezigheid! Deze verplichting kan de klassenraad laten vallen bij een langere gewettigde afwezigheid.

Hou bij het maken van een afspraak bij de orthodontist of niet-urgente medische consultatie rekening met de schoolkalender en lesactiviteiten (bv. toetsen). Van de school krijg je geen toelating voor een orthodontiebezoek tijdens excursies, verdiepingdagen, examens en examenstudie.

7

Leren en studeren

7.1 Jouw administratief dossier

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

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

Om jouw dossier in orde te brengen, vragen wij elke nieuwe leerling(e) van het 1e jaar:

- een kopie van je identiteitskaart (voor- en keerzijde) of wie nog geen identiteitskaart heeft een uittreksel uit de geboorte akte (niet op zegel);
- een kopie van het rapport van het 6e leerjaar;
- de baso-fiche met advies voor de overgang naar het 1e jaar secundair onderwijs.

Voor nieuwe leerlingen van het 2e tot 6e jaar vragen we:

- een kopie van je identiteitskaart (voor- en keerzijde);
- een kopie van het rapport (en advies) van het vorige schooljaar.

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

Op het onthaal worden de persoonlijke gegevens die je bij de inschrijving meegedeeld hebt, gedeeltelijk digitaal verwerkt. Zo kan de school haar administratieve verplichtingen zo nauwkeurig en efficiënt mogelijk vervullen. Je ouder(s) hebben het recht deze gegevens in te kijken. Als ze een fout vaststellen, kunnen ze deze laten verbeteren.

7.2 Persoonlijke documenten

7.2.1 Waarvoor dient de digitale schoolagenda?

Je beschikt over een digitale schoolagenda (*Smartschool*) waarin de lesonderwerpen en alle taken, toetsen en andere opdrachten worden vermeld.

7.2.2 Wat doe je met je lesnotities en -materiaal?

Je zorgt ervoor dat je elke les al het nodige lesmateriaal bij je hebt.

Elke leerkracht zal duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet opschrijven en hoe dit moet gebeuren. Het spreekt vanzelf dat je je lesnotities steeds nauwgezet en volledig invult. Elke leerkracht kan jouw notities voor zijn vak nakijken en evalueren.

Je bewaart je lesnotities en alle lesmateriaal na dit schooljaar tenminste nog één (1) jaar thuis.

7.2.3 Wat verwachten we van je taken, toetsen en opdrachten?

Opdrachten in klas en thuis en toetsen worden meestal in samenspraak met de klas gepland. Die planning zorgt ervoor dat jij je werk kunt organiseren. Je onttrekken aan die afspraken brengt je eigen studieorganisatie of die van de groep in het gedrang. Daarom verwachten we dat je je strikt houdt aan de gemaakte afspraken.

Je bezorgt je schriftelijke opdrachten rechtstreeks aan de betrokken leerkracht. Taken en andere opdrachten worden zo weinig mogelijk afgegeven aan de leraarskamer.

Lever je in het 1e tot 4e jaar een opdracht niet op tijd in, dan kan de leerkracht beslissen dat je deze opdracht maakt tijdens de inhaalstudie of op een ander moment. De opdracht geef je dan in op het einde van deze inhaalstudie. Je wordt voor die taak beoordeeld op basis van wat je op dat moment hebt ingeleverd. Uiteraard zal dit gepaard gaan met een negatieve evaluatie voor de attitude stiptheid. Als je geen gevolg geeft aan deze laatste inhaalkans, krijg je een nul (0) voor die opdracht.

Voor leerlingen van het 5e en 6e jaar kan de leerkracht je onmiddellijk een nul (0) geven als je een opdracht niet op tijd indient.

Bij één (1) dag of enkele dagen afwezigheid moet je in de regel alle opdrachten, toetsen en taken inhalen. Laat je dus goed informeren na elke korte of lange afwezigheid. Deze verplichting kan de klassenraad laten vallen bij een langere gewettigde afwezigheid.

Als je omwille van ziekte een toets niet hebt gemaakt, vraag je aan de leerkracht wanneer je de toets kunt inhalen. Kom je niet opdagen op het moment van de inhaaltoets, dan kun je een nul (0) krijgen.

Ook als je spijbelt voor een toets, kun je een nul (0) krijgen.

Je bewaart je taken, toetsen en opdrachten tenminste nog één (1) jaar thuis.

7.3 Spijbelen

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

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

7.4 Studie

Studeren vergt tijd en regelmatige inzet. Je lessen herhalen, taken maken, toetsen voorbereiden ... Dagelijks na de lessen met je studie bezig zijn in het secundair onderwijs is een must. In onze school kun je daarom dagelijks studie volgen. Wij verwachten wel dat je bereid bent om de studiesfeer maximaal te respecteren.

Bij het begin van het schooljaar kunnen je ouder(s) de keuze bevestigen om studie te volgen via het digitale inschrijvingsformulier (**Mijn OLVA**). Deze keuze kunnen je ouder(s) in de loop van het schooljaar op elk moment aanpassen.

Als je avondstudie volgt, aanvaard je om te studeren in groep. Dit veronderstelt dat je zo weinig mogelijk uitzonderingen op de studietijd aanvraagt. Je bent verplicht om elke avondstudie te volgen, tenzij je om een uitzonderlijke reden (bv. afspraak bij tandarts) niet aanwezig kunt zijn.

Er is geen avondstudie

- op dinsdag na OLVA +;
- op een vrijdagavond voor een volle vakantieweek;
- als er een didactische uitstap of activiteit (bv. verdiepingsdag) doorgaat van een volledige schooldag;
- op de eerste lesdag na de kerstvakantie en de paasvakantie;
- op de eerste vrijdag na de kerstvakantie;
- op de avond van de infonocturne/infodag.

Als je studie volgt, blijf je tijdens de pauze op de speelplaats 1-2 of in de centrale hal. Tijdens de pauze sta je dus niet aan de schoolpoort of verlaat je het schooldomein niet. Ook als je uitzonderlijk geen studie volgt omdat je naar een andere activiteit op school (bv. werkgroepvergadering) moet, mag je de speelplaats niet verlaten.

Als je intekent voor de studie tijdens de examenperiode moet je alle studiebeurten tijdens die periode volgen.

7.5 Leerlingenbegeleiding en zorg

Onze school wil een leerlingenvriendelijke school zijn. We voorzien voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. Dit betekent onder meer dat wij de studieproblemen en emotionele zorgen van onze leerlingen ter harte willen nemen. Onze leerlingenbegeleiding is er op gericht om het leerproces te optimaliseren.

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

Wanneer je het om de één (1) of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kun je terecht bij de leerkrachten en opvoeders. Ook het zorgteam is er om je verder te helpen. We hebben hiervoor zelfs een afzonderlijke ruimte, de lounge op de eerste (1e) verdieping van blok C. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

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

In die begeleiding zijn er twee (2) soorten van geheimhouding van toepassing:

- discretieplicht;
- beroepsgeheim.

Op school kun je praten met allerlei personeelsleden: leerkrachten, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in het zorgteam.

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

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de directie en de leden van het zorgteam toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier (LVS). We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier.

Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leerkrachten informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leerkrachten is gezegd. Ook je leerkrachten en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

7.5.2 Wat zijn de pijlers van onze zorgvisie?

De uitwerking van onze zorgvisie omvat alle activiteiten die de school organiseert om onze leerlingen te begeleiden in functie van het leren. We onderscheiden hierbij drie pijlers:

- leren leren: leren studeren;
- leren leven: socio-emotionele begeleiding en preventieve gezondheidszorg;
- leren kiezen: studiekeuzebegeleiding.

Het vertrekpunt in de leerlingenbegeleiding is een zo breed mogelijke zorg voor alle leerlingen aanbieden.

Volgens het leersteundecreet is het doorvoeren van redelijke aanpassingen ook een taak van de school. Een redelijke aanpassing neemt de barrières weg waarmee leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften te maken

krijgen in een normale schoolomgeving. Zo kunnen ook die leerlingen de lessen volgen en zich optimaal ontwikkelen.

Redelijke aanpassingen (**Redicodi**) kunnen bestaan uit:

- remediëren (bv. leerlingen individueel helpen);
- differentiëren (bv. variatie aanbrengen in doelen, aanpak, beoordeling, feedback);
- compenseren (bv. extra hulpmiddelen inzetten zoals software, stappenplan, meer tijd ...);
- dispensereren (bv. vrijstellingen van onderdelen van het curriculum toelaten).

We bieden de leerstof aan op een manier die toegankelijk is voor een diverse leerlingenpopulatie door te variëren in o.a. materialen, methoden en evaluatie.

We zijn bereid onze schoolcultuur kritisch te analyseren en eventueel bij te sturen om het welbevinden van de leerlingen op school te optimaliseren, want zich goed voelen is een basishouding om tot leren te komen. Daarom zetten we volop in op een verbindend schoolklimaat en kiezen we voor een waarderende en motiverende benadering. We vertrekken vanuit de behoeften van de leerlingen: wat hebben ze nodig om tot leren te komen? Onze leerlingen daarin begeleiden is een opdracht voor elk personeelslid.

7.5.3 Wat is het zorgteam?

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders of verantwoordelijke zorgleerkrachten in onze school samen in het zorgteam.

Maandelijks bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker en directie naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leerkrachten verkregen. Na het overleg mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

7.5.4 Wat is het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)?

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met: Vrij CLB De Havens, Legeweg 83A, 8200 St.-Andries.

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, maatschappelijk werkers en psychologen of pedagogen. Je vindt de namen op hun website (www.vrijclb.be/vrijclbdehavens).

De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat je zich goed voelen en je talenten kan ontwikkelen. Daarom kan jij en je ouder(s) op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

Als de school een tussenkomst door het CLB vraagt, zal het CLB een voorstel doen. Het CLB gaat enkel verder aan de slag als je ouder(s) en/of jij (ouder dan twaalf (12) jaar) hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen die het CLB zet.

Bepaalde CLB-tussenkomsten kun je niet weigeren:

- de ondersteuning van het CLB aan leerkrachten bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen;
- de begeleiding bij problematische afwezigheden;
- de maatregelen die genomen moeten worden bij een besmettelijke aandoening en de vijf (5) systematische contactmomenten tijdens de schoolloopbaan.

Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment (medisch onderzoek) door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangesteld. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van dat onderzoek moeten binnen de vijftien (15) dagen aan de CLB-arts worden bezorgd.

Het CLB houdt toezicht op je vaccinatietoestand en biedt de vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen.

Voor elk systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Je kan voor elk moment weigeren. Dit kan niet met een eenmalige weigering voor de hele schoolloopbaan.

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt.

Als je verandert van school, bezorgt het begeleidend CLB van de vorige school je dossier aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over jou.

Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor tien (10) dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Ben je jonger dan 12 jaar, dan gebeurt dit door je ouder(s), oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd.

Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan. Meer informatie vind je op hun website (www.vrijclb.be/vrijclbdehavens en www.vrijclb.be).

Het CLB beschikt op school over een eigen lokaal waar je op bepaalde momenten terecht kunt. Dit lokaal bevindt zich in de lounge op de 1e verdieping van blok C. Je ouder(s) kunnen de CLB-medewerkers op het centrum spreken of tijdens de oudercontacten op school.

7.5.5 Wat is het talenbeleid van onze school?

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

Als je, door taalproblemen, het met een of meer vakken moeilijk hebt, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker bij de klas terug aan te sluiten (zie 7.5.10).

7.5.6 Hoe verkrijg je verhoogde zorg bij de begeleiding van je studies?

Als je nood hebt aan verhoogde zorg of begeleiding bij je studies door een uitgesproken leerstoornis (bv. dyslexie, dyscalculie, ADHD, ASS ...), zal de klassenraad (en zorgteam) de nodige begeleidende maatregelen bepalen en een individueel begeleidingsplan (IBP) uitwerken. Ook voor ondersteuning zetten wij in samenspraak met de ouder(s) en de externe partners de nodige stappen om een optimale zorg volgens de noden te kunnen bieden.

Om in aanmerking te komen voor deze maatregelen moeten je ouder(s) een recent attest (en het laatste verslag van een logopedisch onderzoek) aan de school bezorgen.

7.5.7 Wat is de rol van je klasleerkracht(en)?

Elke klas heeft twee (2) klasleerkrachten. In het begin van het schooljaar zullen zij hun onderlinge taak verduidelijken.

Bij je klasleerkracht(en) kun je altijd terecht met je vragen en problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Hij/zij is graag bereid jouw verhaal te horen en samen met jou (en je ouder(s)) te zoeken naar oplossingen voor allerlei problemen die zich in de loop van een schooljaar kunnen voordoen. Wacht dus niet te lang om zijn/haar raad in te winnen.

7.5.8 Wat doet de begeleidende klassenraad?

Om het contact met en de samenwerking tussen al de vakleerkrachten makkelijk te maken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is je studievordering op te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

Door deze vergadering krijgt je klasleerkracht veel informatie over je studievorderingen. Daarnaast zoekt de klassenraad door de bespreking van je studiehouding en -resultaten naar een passende begeleiding of

remediëring, waarbij uiteraard ook je verantwoordelijkheid als leerling(e) een belangrijke rol speelt. Bij belangrijke vaststellingen worden je ouder(s) geïnformeerd (Smartschool).

7.5.9 Wat zijn remediërende maatregelen?

Voor sommige leerlingen is het nodig om individuele begeleidende of remediërende maatregelen te nemen.

Mogelijke begeleidende maatregelen zijn:

- een notitie door de klassenraad via een bericht (Smartschool);
- een leerattitude-evaluatie voor alle vakken in combinatie met een gesprek;
- wekelijks een nauwkeurige studieplanning maken en deze voorleggen aan de klasleerkracht;
- extra oefeningen via een portfolio;
- interne bijles;
- een studievoorbereider toegewezen krijgen;
- inhaalstudie (op woensdag van 13-15 u.) bij een onvoldoende op een test of bij twee (2) of meer onvoldoendes in dezelfde week;
- een vakantietask;
- schriftnotities door een leerkracht laten nakijken;
- bij een test de studieneerslag inleveren bij de leerkracht;
- een studieschrift aanleggen en deze op regelmatig tijdstippen voor te leggen aan een leerkracht;
- verplicht aan de avondstudie deelnemen;
- een doorverwijzing naar de begeleidende studie (1e en 2e jaar) of leerhoek (3e-5e jaar);
- een vragenlijst invullen over je studiemethode, -houding en -gewoonten;
- een doorverwijzing voor gesprek met het CLB voor verder onderzoek rond de problemen met leren en studeren.

Als je de kans wordt aangeboden voor remediëring, verwachten we dat je daar persoonlijk goed aan meewerkt, anders verlies je het recht op individuele begeleiding.

7.5.10 Kun je een aangepast lesprogramma krijgen?

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 (1) of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

- Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval:
 - Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan o.a. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
 - Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één (1) of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
 - In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee (2) schooljaren, of het programma van een graad over drie (3) 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 eerste (1e) leerjaar of op het einde van het eerste (1e) en het tweede (2e) leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.
- Voor het behalen van een bijkomend studiebewijs

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

- Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden:
Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen:
 - wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
 - wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één (1) of meer vakken moet wegwerken.
- Voor cognitief sterk functionerende leerlingen
Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

7.5.11 Is er samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs?

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouder(s) en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

7.5.12 Is er samenwerking met een leersteuncentrum?

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

Onze school is aangesloten bij het vzw Katholiek Leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord.

Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het Specifiek Leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en type 7 met het Specifiek Leersteuncentrum Spermalie-De Kade.

Als school kunnen wij leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouder(s) en jijzelf.

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

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

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

7.6 Soorten evaluatie

In onze school zijn er een tussentijdse evaluatie en examens.

7.6.1 Wat is tussentijdse evaluatie?

De tussentijdse evaluatie is de beoordeling van je taken, resultaten op toetsen, leerhouding zoals je inzet in de les, stiptheid, medewerking bij individuele opdrachten en groepswork ... Deze evaluatie geeft aan jou en je leerkracht informatie over allerlei aspecten van je leermotivatie, studie-inzet en studievordering.

Je leerkrachten bepalen het aantal en de spreiding van die mondelinge en schriftelijke opdrachten. Naast een mondelinge toelichting, delen ze de opdrachten mee via de digitale schoolagenda/planner (Smartschool).

Je kunt ook onaangekondigd in elke les ondervraagd worden over een leerstofonderdeel.

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betraapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leerkracht beslissen om je voor die taak of toets een nul (0) te geven. Ook als je spijbelt voor een toets, kun je een nul (0) krijgen.

7.6.2 Wat houden de examens in?

Examens gaan na of je grote gedeeltes van de leerstof hebt verwerkt.

De school bepaalt het aantal examens. De periodes worden in de planner/kalender (Smartschool) opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken (zie 6.2.10). Er worden geen herexamens georganiseerd.

In de 1e graad (1e en 2e jaar) zijn er drie (3) trimesters met examens van alle vakken op het einde van elk trimester en tussentijdse proefwerken voor één (1) of enkele vakken in oktober.

In de 2e graad (3e en 4e jaar) zijn er drie (3) trimesters met examens van alle vakken op het einde van eerste (1e) en derde (3e) trimester. In het tweede (2e) trimester zijn er examens van de meeste vakken. Voor een aantal vakken wordt de leerstof van tweede en derde trimester ondervraagd op het einde van het schooljaar.

In de 3e graad (5e en 6e jaar) zijn er twee (2) semesters met examens van alle vakken op het einde van elk semester. In het 6e jaar wordt er een onderzoeksopdracht per pool van elke studierichting gegeven waarvoor er een apart evaluatiecijfer op het rapport komt.

7.6.3 Welke afspraken gelden voor het afleggen van examens?

- Tijdens de examens, plaats je je boekentas in de gang of hal nabij het examenlokaal. In het kader van onze antidiefstal-preventie vragen we dat je je gsm of gelijkaardig toestel en/of portefeuille niet onbewaakt achterlaat.
- Je schrijfgerei moet in een kleurloos, doorzichtig plastic zakje zitten, zodanig dat elk voorwerp duidelijk zichtbaar is. Schooletuis, pennendozen ... zijn niet toegelaten.
- Als je een gsm, smartwatch of een gelijkaardig toestel bij je hebt, leg je die uitgeschakeld bij het binnenkomen van het examenlokaal naast je op de grond.
- Denk eraan om aangekondigde hulpmiddelen voor het examen (bv. atlas) mee te brengen. Wie dit vergeet kan niet altijd geholpen worden en dit kan leiden tot puntenverlies.
- Je brengt ook een boek, strip of tijdschrift mee. Zo kan je lezen nadat je je examen hebt mogen inleveren. Een boek of een artikel lezen, is een goede manier om de hersenen even te laten rusten. Wie geen boek, strip of tijdschrift bij zich heeft, mag zijn examen niet voor het einduur inleveren.
- Tijdens een examen praat je niet vanaf het ogenblik dat je het examenlokaal binnenkomt. Als je toch iets moet vragen, vraag je eerst het woord aan de leerkracht.
- Na het indienen van het tweede (2e) examen (10.20-12 u.) mag je in het 5e en 6e jaar vanaf 11.30 u. onmiddellijk het examenlokaal verlaten. We vragen je om hierbij de andere leerlingen niet te storen. Dit geldt ook in de gangen, hallen en op de speelplaats.

7.7 Rapport en meedelen van de resultaten

7.7.1 Wat is het tussentijdse puntenrapport?

Je tussentijdse puntenrapport bevat de punten van de afgelopen week. Op die manier hopen we dat je je werk op school beter kunt beoordelen en bijsturen.

Het rapport kun je op elk moment digitaal raadplegen (Mijn OLVA). Je ouder(s) krijgen een unieke inlogcode zodat ook zij dit rapport kunnen raadplegen.

De cijfers van dit digitale puntenrapport komen in aanmerking voor de punten tussentijdse evaluatie (TTE), samen met je resultaten van taken, toetsen, andere opdrachten en vakgebonden attitudes.

7.7.2 Wat is het leerattituderapport?

Het leerattituderapport vormt aanvulling bij het tussentijdse puntenrapport. Voor elk vak krijg je minstens één (1) keer per jaar een beoordeling over je leerattitudes.

Je kan het digitaal raadplegen (Mijn OLVA). Je ouder(s) krijgen een unieke inlogcode zodat ook zij deze beoordeling kunnen raadplegen.

7.7.3 Wat is een samenvattend rapport?

Dit rapport krijg je op het einde van een trimester/semester en kan je digitaal raadplegen (Mijn OLVA).

De punten voor een vak zijn samengesteld uit de punten tussentijdse evaluatie (TTE) en de punten voor het examen. De examenpunten kunnen gebaseerd zijn op schriftelijke proeven, mondelinge proeven of permanente evaluatie.

7.8 Deliberatie

7.8.1 Hoe werkt de delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directie.

Een leerkracht zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde (4e) graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

In het 2e jaar nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste (1e) plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie 7.8.3).

Uiteraard kunnen je ouder(s) met hun vragen steeds terecht bij de klasleerkracht, de vakleerkrachten, eventueel de CLB-medewerker en de directie tijdens het geplande oudercontact.

Wat zijn de mogelijke beslissingen van de delibererende klassenraad in?

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste (1e) plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1e jaar en de hogere jaren.

- In het 1e jaar (1e 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 2e jaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Vanaf het 2e jaar:
 - als je geslaagd bent, krijg je:
 - in het 2e-6e jaar een oriënteringsattest A en word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - in het 2e-4e jaar een oriënteringsattest B en mag je 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 en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

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

- een getuigschrift van de 1e graad;
- een getuigschrift van de 2e graad;
- een diploma van secundair onderwijs.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

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

Wat doet de delibererende klassenraad nog?

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

Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor één (1) of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één (1) of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één (1) jaar tijd om bij te werken. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één (1) of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

Tot de waarschuwing of remediërende maatregelen behoren geen herexamens. In onze school worden deze niet georganiseerd.

7.8.4 Overweeg je op basis van de beslissing van de delibererende klassenraad om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1e jaar A een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk.
- Behaal je in het 1e jaar A een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2e-6e jaar een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2e-4e jaar een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2e-4e jaar een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie (3) van de vier (4) onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee (2) van de drie (3) finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 1e-6e jaar een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

7.8.5 Welke stappen dienen je ouder(s) te zetten bij een betwisting van de genomen beslissing door de delibererende klassenraad?

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

→ Je ouders spreken met zoveel mogelijk leerkrachten tijdens het oudercontact.

→ Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directie. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouder(s) moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde (3e) dag waarop de school de evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking stelt. De precieze datum vinden jullie in de planner/kalender (Smartschool).

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

Er is dus een termijn van drie (3) dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan via een bericht (Smartschool) bij de directie. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde (6e) dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking werd gesteld.

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

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

Tijdens dat gesprek geven je ouder(s) hun bezwaren. De directie verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

→ We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee.

Er zijn twee (2) mogelijkheden:

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

→ Als je ouder(s) het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directie ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

Als de betwisting na de eerste (1e) fase blijft bestaan, dan kunnen je ouder(s) (of jij zelf zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur (Beroepscommissie - vzw Karel de Goede, Colleestraat 24, 8310 Assebroek) en tegelijk per e-mail naar klachten@karel-de-goede.be

Die brief versturen je ouder(s) ten laatste de derde (3e) dag nadat aan jullie:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directie (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad (wanneer die na het eerste (1e) gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouder(s) niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie (3) dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één (1) van de twee (2) mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde (3e) dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op ... Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouder(s) de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

→ Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouder(s) uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

→ De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

→ De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen.

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

Maar ... Hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouder(s) tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

7.9 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 o.a. 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 leerkracht beslissen om je voor die taak of toets een definitieve nul (0) te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouder(s) daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouder(s).

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul (0) krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten (zie 9.4).

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

8

Leefregels en praktische afspraken

8.1 Kledij en uiterlijk

8.1.1 Welke algemene regels zijn van toepassing?

De kleren maken niet de man of de vrouw. Voor ons is je persoonlijkheid van belang. Maar je toont ook graag wie je bent door je uiterlijk. Die vrijheid gunnen we je. Maar we stellen wel enkele voorwaarden. Je kunt dus worden aangesproken op je kledij en je uiterlijk en je legt je neer bij de mening van de mensen die in samenspraak met de leerlingenraad aangeduid zijn om over kledij en outfit te oordelen.

Een persoonlijke toets kan, maar niet alles mag: een evenwichtsoefening dus. Hoofdbedekking op school is niet toegelaten.

Daarnaast vinden we ook dat je naar school komt om te studeren, niet om te paraderen, provoceren of koketteren. Daarom vragen we dat je uiterlijk en je kleding op school verzorgd is, net en proper maar niet extravagant.

8.1.2 Welke voorschriften gelden voor de sportkledij tijdens de lessen lichamelijke opvoeding?

Tijdens elke les lichamelijke opvoeding draag je het zwarte OLVA-shirt met een volledig zwart broekje tot net boven de knieën en dichtgeknoopte sportschoenen. Ook sportkousen zijn aangewezen.

Je bent verplicht je sportuitrusting te naamtekenen om problemen te voorkomen. Verloren kledij kan op die manier gemakkelijker worden terugbezorgd.

We raden je aan om je sportkledij elke week mee naar huis te nemen en te wassen.

8.1.3 Welke kledingvoorschriften gelden in het zwembad?

Meisjes dragen een zwempak uit één (1) stuk, jongens een zwemslip. Zwemshorts zijn niet toegelaten.

8.2 Persoonlijke bezittingen

8.2.1 Mag je waardevolle voorwerpen naar school meebrengen?

Waardevolle voorwerpen meebrengen naar school gebeurt op eigen risico. We raden je aan om die te bewaren in een afsluitbare locker.

De school is niet verantwoordelijk voor gestolen voorwerpen.

8.2.2 Welke voorwerpen zijn niet toegelaten of zelfs verboden op school?

- Een koptelefoon, radio of gelijkaardige toestellen zijn niet toegelaten op school. Je bergt die op, zodra je het schoolterrein betreedt.
- Messen zijn op school verboden.

8.3 Gsm of gelijkaardige toestellen

Het gebruik van een GSM, smartphones of andere slimme apparaten (bv. smartwatches) is op het schooldomein verboden, tenzij het op vraag van de leerkracht of opvoeder wordt toegelaten tijdens de les omwille van didactische redenen. Bij het binnenkomen van de school staat je toestel af.

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld in geval van diefstal, beschadiging of verlies van een GSM, smartphones of andere slimme apparaten

8.4 Taal en houding

8.4.1 Welke taal is de omgangstaal in OLVA?

Algemeen Nederlands is de omgangstaal op OLVA tussen leerlingen, leerkrachten en opvoeders. Dus zowel in de les (bv. als je uitleg vraagt, als je antwoordt, als je overlegt tijdens een groepswork ...) als in gesprekken na de les praat je AN.

8.4.2 Welke houding verwachten van je tegenover medeleerlingen, leerkrachten, opvoeders en andere personeelsleden?

Wij verwachten verder ook een beleefde houding, met respect voor al je medeleerlingen, leerkrachten, opvoeders en andere personeelsleden.

Misschien behoor ook jij tot die jongeren die zich aangetrokken voelen tot één bepaalde jongen of één bepaald meisje. Denk er dan aan dat je op school in de eerste (1e) plaats deel uitmaakt van een leer- en leefgemeenschap. Een gesloten relatie waarbij je alleen nog aandacht hebt voor mekaar is niet zo prettig voor de groep. Daarom vragen we een dergelijke relatie niet op school te uiten.

8.5 Pesten en geweld

8.5.1 Wat verstaan we onder pesten?

De school is een plek waar leerlingen zich moeten veilig en gelukkig voelen. Wij hebben hierbij een opvoedende taak en kunnen geen pestgedrag en geweld dulden. Soms loopt het fout en kan er pestgedrag ontstaan. Pesten is opzettelijk pijn doen, vernielen, kwetsen, vernederen, iemand laten merken dat hij/zij er niet bijhoort. Dat gebeurt telkens weer opnieuw. Het slachtoffer staat doorgaans machteloos. Pesten komt vooral voor op momenten dat de klasgroep ontsnapt aan het toezicht van volwassenen. Gepeste kinderen kunnen angstig worden, krijgen minder zelfvertrouwen en voelen zich ongelukkig.

8.5.2 Wat kan jij doen als iemand wordt gepest?

Als je weet dat iemand gepest wordt, help je die leerling(e) door dit te melden aan een leerkracht of opvoeder. Zij onderzoeken dan hoe het pestgedrag opgelost kan worden.

8.5.3 Wat kun je als ouder(s) doen?

Het is van groot belang dat je als ouder(s) alert bent voor mogelijke signalen die je zoon/dochter uitzendt zoals hoofd- en buikpijn, schoolresultaten die plotseling slechter worden, aanhankelijker zijn, agressief gedrag vertonen, zich isoleren ... Neem die signalen ernstig op. Verwittig de school, richt je tot de directie, de klassenleerkracht of zorgverantwoordelijke. Dit is een heel belangrijke stap, want slechts dan kan er iets aan het probleem gedaan worden.

8.5.4 Wat doen wij als school?

Na vaststelling van het pestgedrag, proberen we met een individuele aanpak het probleem op te lossen. Om pestgedrag te laten ophouden is het niet zinvol beschuldigend op te treden. Daarom kiezen we ervoor dat leerlingen vanuit een gevoel van empathie tot een persoonlijk engagement komen.

Op onze school passen we bij pestgedrag de No Blame-aanpak toe. Deze methode heeft tot doel elke peetsituatie zo snel mogelijk te stoppen en op te lossen. De pester wordt hierbij niet beschuldigd of gestraft omdat het bestraffen van pestgedrag niet zorgt voor oplossingen op lange termijn. Leerlingen die gestraft worden, nemen soms wraak, gaan nog onopvallender pesten of verschuiven het pestgedrag buiten de schoolmuren. De pester wordt wel betrokken bij een groepsgebesprek waarbij een aantal leerlingen de verantwoordelijkheid en de taak krijgen ervoor te zorgen dat de gepeste leerling zich weer goed en veilig voelt in de klas en op school. Door deze groepsbenadering wakkeren we de empathie (zich inleven in de ander) van de leerlingen aan en leren we hen dat ze zelf ook deels verantwoordelijk zijn voor de goede sfeer binnen de groep. De pester ervaart dat zijn gedrag niet wordt geapprecieerd door de groep en dat hij/zij niet langer kan rekenen op de steun van anderen. Daarnaast gaan we ervan uit dat leerlingen die pesten zelf ook nood hebben aan ondersteuning of begeleiding. Bedoeling is dat ook zij zich opnieuw goed kunnen voelen binnen de groep en niet in een spiraal van negatieve aandacht en straffen belanden.

Bij herhaling worden de ouder(s) van de pester wel ingelicht en volgt een gesprek met de directie.

8.6 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.

8.6.1 Wat verstaan we onder seksueel grensoverschrijdend gedrag?

Seksueel grensoverschrijdend gedrag is elke vorm van seksueel gedrag dat aan één (1) of meer criteria niet voldoet. Het gedrag kan verbaal of fysiek zijn, al dan niet opzettelijk.

Zes (6) criteria helpen je inschatten of seksueel gedrag wel of niet oké is:

- toestemming: seksueel gedrag is alleen oké als beide partijen ermee akkoord gaan;
- vrijwilligheid: er is geen sprake van beloning, manipulatie, druk of dwang;
- gelijkwaardigheid: de partijen zijn gelijkwaardig (leeftijd, intelligentie, macht, maturiteit);
- ontwikkeling: het gedrag is typisch en aanvaardbaar voor de ontwikkelingsfase waarin de leerling zich bevindt;
- context: het gedrag is aangepast aan de omstandigheden en situatie. Het stoort of choqueert niemand;
- zelfrespect: het gedrag veroorzaakt geen fysieke, emotionele of psychische schade.

Het grensoverschrijdend gedrag kan naast het seksuele aspect ook andere aspecten bevatten waardoor het gedrag niet aanvaardbaar is in schoolcontext. Voor deze situaties blijven de schoolregels primeren.

8.6.2 Wat doe je als je met vragen zit?

Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kun je contact opnemen met een leerkracht, opvoeder of zorgteam. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

8.7 Veiligheid en netheid op school

8.7.1 Wat zijn de algemene preventiemaatregelen?

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen (bv. verplicht dragen van veiligheidskledij, verplicht dragen van een mondkap, beperken van contacten tussen leerlingen) opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouder(s) hierover informeren

8.7.2 Welke algemene regels rond orde en netheid zijn van toepassing?

Je hebt respect voor het materieel en voor de gebouwen. Zo is het voor iedereen aangenamer in een net lokaal binnen te stappen:

- schrijf en teken niet op banken, stoelen, muren;
- onder begeleiding van je leerkracht zorg je na het laatste lesuur voor de klasorde:
 - bord schoonmaken;
 - stoelen op de tafels zetten;
 - lokaal vegen;
 - vuilnisemmer in de restafvalcontainer (grijs deksel) en papierbak in de papiercontainer (geel deksel) legen.

Je hebt ook respect voor de bezittingen van je medeleerlingen.

We tillen zwaar aan elke vorm van vandalisme. We verwachten dat je het opneemt voor je school en niet duldt dat medeleerlingen zaken beschadigen. Wie schade aanricht, zal moeten betalen.

We sorteren het afval. Er zijn hiervoor zowel binnen als buiten het gebouw afvaleilandjes voorzien, waarbij je restafval, papier, pmd en groenafval van elkaar gescheiden kan achterlaten.

8.7.3 Wat zijn de specifieke regels rond veiligheid voor de wetenschapslokalen en praktijklokalen?

In de wetenschapslokalen (blok D) is een aanvullend laboreglement van toepassing, voor de praktijklokalen beeld (B-zolder) en techniek (blok E) een aanvullend lokaalreglement. Bedoeling is om je op een veilige manier zelfstandig te laten werken.

Wanneer je de goede werking en de veiligheid in het gedrang brengt door dit reglement niet op te volgen, dan beschouwen we dit als een ernstig feit waaraan we sancties kunnen vastknopen.

8.8 Preventiebeleid rond drugs

Je eigen gezondheid is een groot goed. Overmatig drinken, roken en het misbruik van genees- en genotsmiddelen zorgen voor veel leed in onze wereld. Bovendien kan niemand op een behoorlijke manier functioneren als hij geïntoxiceerd is. Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen.

Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie 9). Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

8.9 Rookverbod

In de schoolomgeving en op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Dit geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en de schoolomgeving (aan de schoolpoort en straat).

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie 9). Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je terecht bij de directie.

8.10 EHBO

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouder(s) of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken (bv. techniek, beeld, labo) het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

8.11 Geneesmiddelen

8.11.1 Wat doen we als je ziek wordt op school?

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal of naar huis of naar een ziekenhuis worden gebracht. Als we je ouder(s) 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.

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

8.11.2 Wat doen we als je ziek wordt tijdens een meerdaagse uitstap, kamp of reis?

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in een verzorgingslokaal of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouder(s) kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt.

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, zoals opgesomd op de medische fiche. Enkel als je ouder(s) vooraf toestemming hebben gegeven via deze fiche en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouder(s) moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan je ouder(s) bezorgd.

8.11.3 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouder(s) kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier. Indien het gaat het over geneesmiddelen op doktersvoorschrift vullen je ouder(s) het formulier 'aanvraagformulier - mijn kind moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift' samen met de behandelende arts vooraf in en ondertekenen. Indien het om medicatie gaat voor een voorbijgaande klacht zonder doktersvoorschrift (bv. hoestsiroop) vullen je ouder(s) het formulier 'aanvraagformulier - mijn kind moet op school medicatie gebruiken zonder doktersvoorschrift' in. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het onthaal of downloaden (Smartschool).

Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen). 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 reden niet, dan brengen we je ouder(s) daarvan op de hoogte.

8.12 Medische handelingen

Je ouder(s) kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouder(s) en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit. Neem hiervoor contact op met de directie.

8.13 Energieverbruik

Nu meer dan ooit wordt gevraagd om zuinig met energie om te springen:

- lichten uit in de gangen, toiletten en lege klaslokalen;
- deuren toe bij koud weer ...

We vragen er van iedereen blijvende aandacht voor. Toch moeten de klassen regelmatig gelucht worden door tijdens de pauzes de vensters te openen en de deuren te sluiten.

8.14 ICT-materiaal

8.14.1 Welke informatie bevat de bruikleenovereenkomst?

- De school leent aan je een laptop (hierna: ICT-materiaal) voor schoolwerk en het volgen van lessen.
- Het ICT-materiaal blijft eigendom van de school. Als je van school verandert, geef je het materiaal onmiddellijk terug aan de school.
- De bruikleenovereenkomst kan te allen tijde door de school eenzijdig vervroegd beëindigd worden. Bij zulke beëindiging ben je verplicht het ICT-materiaal binnen de twee (2) werkdagen terug te bezorgen aan de school.
- Als je het ICT-materiaal niet volledig of beschadigd terugbrengt, kan de school een vergoeding vragen.
- Het ICT-materiaal is altijd opgeborgen in de shock-case.

8.14.2 Wat zijn je rechten en plichten?

- Je mag zelf geen veranderingen aanbrengen aan het ICT-materiaal (bv. nieuwe software installeren op een laptop). Je neemt hiervoor altijd contact op met ICT-contactpersonen van de school.
- Alleen jij als leerling mag het ICT-materiaal gebruiken.

- Je draagt zorg voor het materiaal en onderhoudt het. Zo hou je de laptop buiten het bereik van eten en drinken. Je verandert ook niets aan het uitzicht van de laptop (bv. geen stickers, stift ...).
- Je meldt problemen met het ICT-materiaal direct aan de ICT-contactpersonen.
- Als je de laptop niet gebruikt, maak je steeds gebruik van de meegeleverde laptoptas.
- Je laat de laptop nooit onbewaakt achter in een niet-afgesloten ruimte. Je kunt je laptop tijdens de pauzes, de lessen lichamelijke opvoeding of OLVA PLUS opbergen in je locker. Je zorgt ervoor dat niemand anders toegang heeft tot je locker.
- Je laat de laptop nooit 's nachts, tijdens het weekend en een vakantieperiode in je locker liggen.
- Je zorgt ervoor dat de batterij van je laptop elke morgen volledig is opgeladen.
- Je zorgt dat de batterij van je laptop te allen tijde voldoende is opgeladen.
Om een optimale levensduur van de batterij te garanderen, is het aangewezen de laptop niet te gebruiken als de batterijstatus minder dan tien (10) procent is.
- Je bewaart alle gegevens in de Cloud (bv. OneDrive of Google Drive). De school is niet verantwoordelijk voor gegevensverliezen bij storingen, herinstallatie van de software, virussen ...
- De school kan op elk moment het ICT-materiaal laten inleveren voor onderhoud of nazicht. Je stelt het materiaal meteen ter beschikking van de school wanneer daarom gevraagd wordt.
- Het is de leerkracht die beslist waar en wanneer de laptop in de les gebruikt wordt. Tip ... Wanneer de leerkracht klassikale uitleg geeft, dan klap je de laptop gedeeltelijk of volledig dicht.

8.14.3 Wat is uitdrukkelijk verboden bij het gebruik van je laptop?

- Wachtwoorden doorgeven/uitwisselen of gebruik maken van iemand anders zijn inloggegevens.
- Opzettelijk schade toebrengen aan je eigen laptop of die van een ander.
- Je laptop uitlenen aan iemand anders.
- Mailen, gamen, chatten en elke andere vorm van communicatie (intern/extern) tijdens de lessen zonder toestemming van de leerkracht.
- Illegale software op je laptop downloaden of gebruiken.
- Je laptop gebruiken voor strafbare activiteiten (bv. hacking).
- Bestanden opslaan en/of delen die een inbreuk vormen op de auteurswet (bv. muziekbestanden, software, series, films).
- Het aantasten van iemands privéleven of om het even welke vorm van cyberpesten.
- Het doorsturen van ongewenste mail of spam (bv. ketting-e-mail).
- Ongepaste inhoud (bv. pornografisch materiaal, racistische of andere discriminerende of schokkende content) op je laptop bekijken, installeren en/of verzenden. Als bij toeval toch dergelijke beelden of berichten worden opgeroepen, meld je dit onmiddellijk aan de leerkracht.

8.14.4 Welke privacyregels zijn van toepassing?

Het is niet toegestaan om video- en/of geluidsopnamen of ander materiaal van medeleerlingen, op school werkzame personen en/of andere bij de school betrokken personen te maken. Dit houdt ook in dat je geen (on)gewenst of (on)gepast beeldmateriaal met de webcam van de laptop maakt, tenzij je uitdrukkelijke toestemming hebt van de leerkracht en/of betrokken leerlingen en/of personeel.

(Zelf)gemaakte beelden mogen nooit via (elektronische) informatie- en communicatiemiddelen openbaar worden gemaakt, tenzij de betrokken personen uitdrukkelijk toestemming hebben gegeven. Dit geldt ook wanneer de personen op beeld onherkenbaar zijn of gemaakt zijn. Herkenbaarheid houdt in 'herkenbaar zijn op beeld en/of geluid'.

8.14.5 Wat doe je wanneer je laptop beschadigd is?

Als je laptop beschadigd is of niet meer goed werkt, laat je dit meteen aan de ICT-contactpersonen weten. Er kunnen kosten voor herstel aangerekend worden.

8.14.6 Wat doe je bij diefstal van je ICT-materiaal?

Als je ICT-materiaal wordt gestolen, breng je meteen telefonisch de school en per e-mail of bericht (Smartschool) aan de ICT-contactpersonen op de hoogte. Je ouder(s) moeten de diefstal ook bij de politie aangeven.

8.15 Deconnectie

8.15.1 Wat is het doel van deconnectie?

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen de personeelsleden, de ouder(s) en de leerlingen. We streven hiermee dat alle personeelsleden, leerlingen en ouders een goed evenwicht tussen werk- en privéleven hebben. Iedereen heeft recht op deconnectie. Communicatie hoeft niet voortdurend plaats te vinden en moet niet altijd dadelijk worden opgevolgd.

Niet alle communicatie hoeft langs de digitale weg te verlopen. Je kan ook altijd tijdens de openingsuren van de school:

- ons telefonisch contacteren (050 35 26 10);
- persoonlijk langskomen op het onthaal of voor een gesprek (op afspraak).

8.15.2 Wat is het officiële communicatiekanaal van de school?

Alle officiële communicatie gebeurt via de digitale leeromgeving (Smartschool en Mijn OLVA). Zo kun je op een digitale manier:

- de infoberichten lezen (Smartschool);
- de weekinfo op de startpagina raadplegen (Smartschool);
- de agenda met lesonderwerpen, taken, toetsen en opdrachten bekijken (Smartschool);
- de planner met kalender van alle activiteiten bekijken (Smartschool);
- informatie en documenten bij de vakken raadplegen (Smartschool);
- inschrijven voor OLVA PLUS (Mijn OLVA);
- formulieren invullen (Mijn OLVA);
- de resultaten raadplegen (Mijn OLVA).

Andere digitale kanalen (inclusief sociale media) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen wordt gecommuniceerd.

Dringende berichten doe je best via persoonlijk contact of telefoon (050 35 26 10), bij voorkeur tijdens de schooluren. Ook in geval van overmacht of bij noodsituaties zullen wij telefonisch of persoonlijk contact opnemen.

8.15.3 Welke afspraken zijn van toepassing bij het versturen van berichten?

- Het is niet toegestaan om berichten te verzenden met een racistische, discriminerende, pornografische, beledigende of aanstootgevende inhoud.
- Het is niet toegestaan om berichten te verzenden met een (seksueel) intimiderende inhoud.
- Het is niet toegestaan om berichten te verzenden die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.
- Verzend nooit een wachtwoord.

8.15.4 Wat is de timing van het versturen van berichten door personeelsleden, leerlingen en ouder(s)?

Directie, personeelsleden, leerlingen en ouders zijn digitaal bereikbaar tijdens de openingsuren van de school: van 8 tot 18.30 u.

Buiten deze uren word je niet verwacht een bericht te lezen en/of te beantwoorden. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

- 8.15.5 Wat is de timing van het lezen en beantwoorden van berichten door personeelsleden, leerlingen en ouder(s)?
- Het lezen van berichten gebeurt binnen de 24 u. tijdens een normale lesdag.
 - Het beantwoorden van berichten gebeurt binnen de 48 u. tijdens een normale lesdag.
- 8.15.6 Hoe willen wij als school de berichtenstroom beheersbaar houden?
- We streven ernaar als school om de berichtenstroom beheersbaar te houden.
- Dit doen we o.a. door:
- algemene mededelingen per week (bv. activiteiten, OLVA PLUS) te bundelen via de weekinfo op de startpagina (Smartschool);
 - korte mededelingen via de berichtenmodule (Smartschool) te versturen;
 - uitgebreide informatie (bv. bij de start van het schooljaar, voor een examenperiode en einde trimester) te bundelen in één (1) infobericht. Dit infobericht wordt als bijlage bij een bericht via de berichtenmodule (Smartschool) verstuurd en ook via het vak 'informatie voor leerlingen en ouders' (Smartschool) aangeboden.
- 8.15.7 Wat is de wijze waarop leerkrachten opdrachten, taken en toetsen en mee te brengen schoolmateriaal meedelen en de timing tussen de mededeling en de opvolging ervan?
- Je bent digitaal bereikbaar tijdens schooldagen: van 8 tot 18.30 u. Buiten deze uren word je niet verwacht een mededeling te lezen en/of op te volgen.
- Het lezen van de mededeling doe je binnen de 24 u. tijdens een normale lesdag. De opvolging ervan gebeurt ten minste na 48 u. tijdens een normale lesdag.
- 8.15.8 Wat is de timing van communiceren van de resultaten voor leerlingen en ouders?
- Resultaten worden enkel meegedeeld na de schooluren. Dit om te vermijden dat leerlingen tijdens de lessen afgeleid worden door deze meldingen. Tegelijk worden ouders tijdens de werkuren ook deels gedeconnecteerd.

8.16 Privacy

8.16.1 Welke gegevens houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met je privacy. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie 7.5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

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

Jij en je ouder(s) kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun

je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouder(s). Je kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren jouw gegevens maximaal één (1) jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met de ICT-coördinatoren: Koen Vanmaekelbergh of Tom Schuurmans.

8.16.2 Wat gebeurt er met je gegevens als je van school verandert?

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

Zowel jij als je ouder(s) kunnen vragen om die gegevens in te zien.

We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school.

Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de tien (10) kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

8.16.3 Publiceren wij beeld- en/of geluidsopnames (bv. foto's, filmpjes) van het schoolleven?

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming.

Ook al heb je toestemming gegeven, je kunt altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen met het onthaal.

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

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

8.16.4 Welke afspraken gelden er bij het gebruik van sociale media?

- Als je digitaal wil communiceren met een leerkracht, opvoeder of directie gebruik je enkel berichtenmodule (Smartschool). Facebook en andere sociale media zijn daartoe niet toegestaan.
- Het is leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij er op voorhand door de directie, leerkrachten en/of opvoeders toestemming is gegeven.
- Het is leerkrachten toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media zolang dit een onderwijskundige doelstelling heeft.
- Het is iedereen toegestaan om kennis en informatie te delen, als het geen vertrouwelijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
- Als je op de sociale media een pagina aanmaakt, is het niet toegestaan om daarvoor de naam OLVA of een afgeleide of vervormde naam te gebruiken.
- Leerlingen van het 1e jaar die een chatpagina aanmaken voor hun klasgroep, moeten hun peter of meter van het 6e jaar toegang verlenen tot deze pagina.
- Iedereen is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud gepubliceerd op sociale media.
- Je dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn en kunnen blijven, ook na verwijdering van het bericht. Dat vraagt om extra zorg en enig voorbehoud bij het plaatsen van berichten.
- Het is niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnames van schoolgerelateerde situaties op sociale media te zetten tenzij de betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor hebben gegeven.
- Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neem je contact op met de directie.
- Als een bepaalde organisatie via de sociale media oproepen tot solidariteitsacties (bv. pyjamadag), dan mag je daar enkel op ingaan als de directie toelating tot deelname verleent.

8.16.5 Maken wij gebruik van monitoringssoftware?

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leerkracht of opvoeder werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leerkracht of opvoeder zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

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

8.16.6 Kunnen wij je locker doorzoeken?

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

8.17 Informatie

8.17.1 Waar vind je informatie?

Alle infobereichten worden door de school digitaal verspreid via de berichtenmodule en info voor ouders en leerlingen (Smartschool). Via de weekinfo op de startpagina van Smartschool krijg je een overzicht van alle activiteiten en praktische informatie.

Vervangingen worden aan je gemeld via het infoscherm in de centrale hall en aan het onthaal en de link naar de vervangingen (Smartschool).

Het rapport (punten, attitude en trimester/semester) kun je steeds raadplegen via Mijn OLVA.

Alle infoberichten die uitgaan van de school vallen onder de juridische verantwoordelijkheid van Karel de Goede vzw.

8.17.2 Is er een aangepaste regeling voor ouders die gescheiden zijn of niet meer samenwonen?

De school stelt zich neutraal op tegenover ouders die gescheiden zijn of niet meer samenwonen. Elke ouder heeft het recht om geïnformeerd te worden over de schoolprestaties van zijn/haar kind. Nochtans is het voor de school soms moeilijk om te weten of de informatie die met de leerlingen wordt meegegeven ook doorstroomt. Als dit niet zo is, kan de betreffende ouder via een bericht (Smartschool) met de directie contact opnemen.

8.17.3 Mag je zelf informatie voor activiteiten afficheren?

Mededelingen voor activiteiten kun je, mits toestemming van de directie, aanbrengen op de bestaande prikborden. Afficheren op deuren, muren en ramen is niet toegestaan.

8.18 Onthaal

Het onthaal is open:

- op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 8 tot 12.30 u. en van 13 tot 17 u.;
- op woensdag van 8 tot 12.30 u.

Tijdens de vakanties en vrije dagen gelden afwijkende openingsuren. Deze worden aan het onthaal en via de website (olva.be) meegedeeld.

8.19 Aankomst en verlaten van de school

8.19.1 Wanneer dien je op school aanwezig te zijn?

's Morgens en 's middags is er een belsignaal vijf (5) minuten voor de aanvang van de lessen:

- om 8.15 u. 's morgens;
- om 12.55 u. 1^{ste} graad 's middags. Om 13.55 u. 2^{de} en 3^{de} graad 's middags;

Je bent op school aanwezig bij het eerste (1e) belsignaal. Bij het tweede (2e) belsignaal begint de les.

De leerlingen van het 1e en 2e jaar vormen in de maanden september en oktober (tot de herfstvakantie) rijen per klas om 8.15 u., 13.20 u. en telkens na de pauze bij het eerste (1e) belsignaal. Daar wachten ze op de leerkracht.

8.19.2 Via welke toegang kom je binnen op school?

- Voor het 1e en 2e jaar kom je binnen via de ingang in de Sint-Kristoffelstraat, naast de tennisterreinen.
- Voor het 3e tot het 6e jaar kom je binnen via de ingang op de hoek van de Vondelstraat met de Sint-Kristoffelstraat.

8.19.3 Waar parkeer je je fiets of bromfiets?

- Je gebruikt de fietsparking op de speelplaats om je fiets (of bromfiets) te stallen. Je bent verplicht om je fiets te sluiten. Gebruik een stevig slot dat je kunt vastmaken aan het fietsrek waar je je fiets plaatst.
- Tijdens een vakantieperiode of weekend en ook 's avonds is het niet toegelaten om je fiets in een open fietsenstalling (op speelplaats 3-6) achter te laten.
- Je bromfiets laat je achter in de afgebakende zone in de fietsparking op speelplaats 3-6.
- Je mag als leerling geen gebruik maken van de parking voor fietsen en auto's die voorzien is aan de hoofdingang in de Collegestraat.

8.19.4 Wat doe je als je te laat op school komt?

Als je te laat komt, ga je naar het onthaal. Het te laat komen wordt geregistreerd. Vanaf de derde (3e) keer krijg je een sanctie.

Na je aanmelding aan het onthaal, ga je naar het leslokaal.

8.19.5 Mag je de school op eigen initiatief verlaten?

Tijdens de schooluren verlaat je nooit de school zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie. Tegen die regel ingaan, is een zware tekortkoming.

Je meldt je altijd bij het onthaal als je tussen de lessen door de school verlaat of op school aankomt (bv. voor en na een doktersbezoek tijdens de schooluren).

8.19.6 Mag je blijven napraten aan de poort?

- Nog even napraten aan de schoolpoort voor je naar huis gaat kan, als je je hoffelijk gedraagt. Vraag ook hetzelfde van je vriend(inn)en die niet in onze school zitten.
- Je zorgt ervoor dat je (groepje) het voetpad niet belemmert. Om die reden laat je je fiets in de fietsenstalling tot je naar huis vertrekt. Fietsen van vriend(inn)en kunnen netjes tegen een muurtje of voor een haag ... worden gestald.
- Je bent attent voor voetgangers en automobilisten die willen passeren.
- Je houdt de omgeving net en proper.

8.20 Speelplaats, hallen en gangen

- Tijdens de pauzes blijf je niet in de gangen en traphallen treuzelen. Je gaat naar de speelplaats of naar de centrale hal op het gelijksvloer. Maak van die onderbrekingen gebruik om buiten een frisse neus te halen, om een praatje te slaan of om naar het toilet te gaan.
- Om geen enkele reden verlaat je de speelplaats zonder toelating. Dit is ook het geval tussen de middag voor wie op school blijft eten en vóór de avondstudie voor wie studie volgt.
- Op de grond liggen of zitten is op de speelplaats en in de hallen en gangen niet toegelaten. Je kunt wel zitten op de banken. Tijdens de middagpauze bieden we je een aantal ontspanningsmogelijkheden aan.
- Hou de speelplaats net. Sorteertje afval in de juiste vuilnisbakken. Zo respecteer je het werk van het onderhoudspersoneel en help je mee aan het uitbouwen van een aangename leefomgeving.
- Haal geen ballen van de daken of die over de omheining zijn gevallen. Verwittig de aanwezige leerkracht of opvoeder.
- Bij sneeuwval is het om ongelukken te vermijden, niet toegelaten met sneeuwballen te gooien.
- Na de pauze kom je op tijd in je klaslokaal.

8.21 Persoonlijke locker en lockerzone

8.21.1 Kan je op school een locker huren?

Je kan op school een persoonlijke locker huren. Als je in het 1e of 2e jaar zit, ben je verplicht om een locker te huren. Hiermee willen we het dragen van te zware boekentassen of rugzakken vermijden.

De lockers zijn opgesteld onder het afdak op de speelplaats. Hierdoor is het mogelijk om buiten de schooluren aan de inhoud van je locker te kunnen.

8.21.2 Wanneer is een bezoek aan de lockers toegelaten?

Je mag enkel de lockerzone betreden voor een bezoek aan je locker.

Een bezoek aan je locker is toegelaten:

- vóór 8.15 u. of het begin van de lesdag;
- tussen 10 en 10.15 u. (pauze);
- tussen 12 en 13.20 u. (middagpauze);
- tussen 15.05 en 15.15 u. (pauze);
- tussen het einde van de lesdag en het begin van de studie;
- na de studie.

8.21.3 Met welke afspraken dien je rekening te houden bij een lockerbezoek?

Tijdens een bezoek aan je locker laat je geen afval achter in de lockerzone (o.a. op de lockers, grond). Je gooit ze in de vuilnisbak.

Na elk bezoek zorg je dat je locker opnieuw is gesloten.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de volledige inhoud van je locker. Zo dient een locker uitsluitend voor het opbergen van boeken en andere privé zaken.

Als school behouden wij ons het recht om de inhoud van je locker te controleren. Zo is het niet toegelaten om verderfelijke zaken (bv. voedingswaren) langer dan één dag (en in het bijzonder tijdens weekends en vakantieperiodes) in je locker te laten liggen. Ook giftige producten, verdovende middelen en andere illegale zaken mag je niet opbergen in je locker.

Je houdt je locker net. Zo kleef je geen stickers of schrijf je niets op de deur.

Als je de cijfercombinatie van het slot bent vergeten, kan een opvoeder je helpen om het slot opnieuw in te stellen.

Bij beschadiging (aangebracht door derden) of een technisch probleem breng je het onthaal of een opvoeder hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Op het einde van elk schooljaar en uiterlijk op 30 juni dien je je locker volledig leeg te maken. Alle afval gooi je in de vuilnisbak.

8.22 Lift

- Als je (tijdelijk) minder mobiel bent, mag je de lift gebruiken. Je hebt daarvoor de toestemming nodig van de directie. Je mag je laten vergezellen van één (1) medeleerling(e).
- Voor de traplift in blok D moet er altijd een begeleidende leerkracht aanwezig zijn.

8.23 Verloren voorwerpen

- Alle verloren voorwerpen worden binnengebracht op het onthaal. Gedurende de pauzes kun je daar inlichtingen inwinnen.
- Turngerei, kledij, schoenen, brooddozen ... die tijdens een vakantieperiode blijven rondhangen, beschouwen we als verloren voorwerpen en zullen worden weggehaald. Deze voorwerpen worden dan nog eenmaal tentoongesteld. Niet opgehaald persoonlijk materiaal wordt daarna definitief weggedaan.

8.24 Aankoop schoolgerei tijdens het schooljaar

Tijdens het schooljaar kun je schoolgerei eigen aan de school via het formulier (Mijn OLVA) bestellen. Je kan de bestelling de volgende dag afhalen aan het onthaal. De betaling ervan gebeurt via de schoolrekening (zie 8.42).

8.25 Vervanging bij afwezigheid van een leerkracht

- Bij afwezigheid van een leerkracht is er altijd opvang met vervangstudie voorzien. Indien mogelijk:
 - voorziet de leerkracht een opdracht en wordt code 1 bij de vervanging op de infoschermen en het overzicht van de vervangingen (Smartschool) geplaatst;
 - wordt de geplande toets gegeven en wordt code 2 bij de vervanging op de infoschermen en het overzicht van de vervangingen (Smartschool) geplaatst;
 - zal een andere leerkracht les geven en wordt code 3 bij de vervanging op de infoschermen en het overzicht van de vervangingen (Smartschool) geplaatst.
- Wanneer je vervanging hebt tijdens het 1e of 5e lesuur hoeft je pas op school aanwezig te zijn tegen het begin van het 2e lesuur (om 9.05 u.) of 6e lesuur (om 14.15 u.) wanneer er een sterretje (*) bij de vervanging op de infoschermen en het overzicht van de vervangingen (Smartschool) staat.
- Wanneer er geen sterretje (*) bij de vervangingen staat, ben je verplicht om het vervangingsuur op school te volgen zoals aangegeven op de infoschermen en het overzicht van de vervangingen (Smartschool). Wie niet aanwezig is, beschouwen we als spijbelen.

8.26 Verplaatsingen met de fiets

- De verplaatsingen naar het zwembad, bos, sportvelden ... doe je met je fiets.
- Bij uitstappen per fiets is het dragen van een fluo jasje verplicht.
- De verplaatsingen met de fiets gebeuren stijlvol en op een veilige manier. Je rijdt met maximum twee (2) naast elkaar. Je houdt je aan de verkeersregels en stopt voor een rood licht. In geen geval zit er iemand achterop de fiets van iemand anders.
- Je kunt een schoolfiets lenen mits betaling van 1 euro bij het Onthaal.
- Het rookverbod op school geldt ook tijdens deze verplaatsingen.

8.27 Leswisselingen

- Tussen twee (2) lessen wacht je rustig op de leerkracht van het volgende lesuur en leg je je boeken klaar. Omwille van de veiligheid hang je zeker niet uit de ramen. Wanneer de leerkracht binnenkomt, zwijg je.
- Wanneer je naar een ander lokaal moet, treuzel je niet.
- Tijdens een leswisseling mag je niets uit je locker halen.
- Het onthaal of de directie bezoek je in de pauze. Tijdens de leswisselingen is de tijd daartoe te beperkt.

8.28 Toiletbezoek

- Toiletbezoek kan voor en na de lessen 's morgens en 's middags en in de pauzes.
- Het is niet toegestaan tussen de lessen het toilet te bezoeken, ook niet als je er tijdens een lokaalwissel passeert. Neem dus gepaste voorzorgen.
- Als je uitzonderlijk in een les toch dringend naar het toilet moet, dan vraag je toelating aan de leerkracht.
- Je houdt de toiletten net. Afval gooi je in de aanwezige vuilnisbakken. Je respecteert hiermee het werk van het onderhoudspersoneel.
- Je blijft niet rondhangen in de toiletten. Er zijn knussere plaatsen om met elkaar te babbelen.

8.29 Tussendoor iets eten of drinken

- Wie iets wil eten of drinken, kan dat tijdens de pauzes. Na het belsemaal is de eet- en drinkpauze afgelopen. Een drinkfontein mag je dus enkel gebruiken tijdens de pauzes. Loop ook niet rond met drank in het gebouw en gooi papier en verpakking in de juiste vuilnisbakken.
- Tijdens de lessen, leswisselingen en studietijd snoep of eet je niet. Het is niet hygiënisch, het leidt je klasgenoten af en het stoort je eigen concentratie. Ook kauwgom is niet toegelaten.
- Tussen twee lessen mag je water drinken. Tijdens de lessen kan het enkel als de omstandigheden het toestaan (bv. extra warm weer, hoestbui ...). Je vraagt daarvoor toestemming aan de leerkracht.
- Je mag enkel water in een herbruikbare fles van thuis meebrengen. Je kunt je fles aan één van de drinkfonteintjes tijdens de pauzes opnieuw vullen. Gebruik om hygiënische redenen wel altijd een beker of flesje om water te drinken aan een fontein.
- Frisdranken, energiedranken, alcoholische dranken en dranken in een pmd-verpakking zijn niet toegelaten op school.

8.30 Middagpauze - schoolresto

- Als je op school blijft eten, mag je de school niet verlaten gedurende de middagpauze. We sporen je aan deel te nemen aan de middagactiviteiten die je medeleerlingen en leerkrachten organiseren.
- Wie nog lessen moet voorbereiden, een toets maken of een opdracht, is welkom van 12.30 u. tot 13.15 u. in de vrije middagstudie.
- In het begin van het schooljaar kun je de keuze om wel of niet op school te blijven eten via een digitaal formulier (Mijn OLVA) bevestigen.
- Je kunt in onze schoolresto je eigen lunch opeten, kiezen voor een belegd broodje of een warme maaltijd (buffetformule). Je moet je melden met je Mijn OLVA-badge. Op die manier wordt je aanwezigheid genoteerd.
- Heb je je eigen lunchpakket mee, dan breng je geen andere drankjes mee in de resto. Je kunt daar soep of gratis water nemen.
- Als je warm eet, kun je eten bijhalen aan het buffet. Neem niet meer op je bord dan nodig. In geen enkel geval is het toegestaan om eten door te geven aan anderen.
- Wie 's middags de school verlaat om elders een broodje te kopen, kan zijn lunch niet op school opeten.
- Kun je op een bepaalde middag toch om uitzonderlijke redenen niet op school eten, dan brengen je ouder(s) de school hiervan op de hoogte via een digitaal meldingsformulier (Mijn OLVA). Dit moet gebeuren vóór de middagpauze.

8.31 OLVA PLUS

8.31.1 Wat is OLVA PLUS?

Op dinsdag is er na het 6e lesuur (vanaf 15.40 u.) verplichte sport- en cultuurnamiddag of een andere pedagogische activiteit op diverse locaties in en buiten de school. Hierbij kan je vooraf een keuze maken uit verschillende activiteiten. Wij noemen het OLVA PLUS of OLVA+.

Op geregelde tijdstippen is er voor bepaalde jaren of klassen een jaar- of klasactiviteit. Dit kan een pedagogische activiteit zijn, maar ook sport of cultuur.

Het einduur van een OLVA PLUS-activiteit varieert tussen 16.45 en 17 u. Ook activiteiten op verplaatsing eindigen tijdig. Enkel de film vormt hierop een uitzondering. Het einduur is hier afhankelijk van de film en krijg je vooraf meegedeeld bij de voorbereiding van de film. Na Olva+ heb je geen avondstudie meer.

8.31.2 Hoe schrijf je in voor OLVA PLUS?

- Je moet je voor OLVA PLUS elke week digitaal inschrijven (Mijn OLVA). Dit kan tot en met de dinsdagavond die aan de OLVA PLUS vooraf gaat.
- Wie zich vergeet in te schrijven, zal zich bij een opvoeder moeten melden.

8.31.3 Wat doe ik als niet kan deelnemen aan OLVA PLUS?

- Als je om medische redenen niet kan deelnemen aan OLVA PLUS, kan je aan de directie vrijstelling vragen. De toelating vragen je ouder(s) met een bericht (Smartschool) en dit uiterlijk op woensdagavond.
- Uitzonderlijk kun je toelating vragen voor afwezigheid tijdens OLVA PLUS. Je hebt hiervoor vooraf de toestemming nodig. Daarvoor sturen je ouder(s) een bericht (Smartschool) naar de directie.

8.31.4 Kan ik tijdens OLVA PLUS een eigen trainingsprogramma volgen?

Je kan tijdens een OLVA PLUS een eigen trainingsprogramma voor een sport of culturele activiteit volgen. Je vraagt hiervoor met een bericht (Smartschool) van je ouder(s) en inschrijvingsbewijs van de activiteit toelating bij de directie vóór de start van OLVA PLUS in het begin van het schooljaar.

8.31.5 Mag of kan je veranderen van activiteit waarvoor je al bent ingeschreven?

Je volgt tijdens OLVA PLUS de activiteit waarvoor je ingeschreven bent. Veranderen van keuze is niet mogelijk.

8.31.6 Welke kledij breng je mee voor de activiteiten tijdens OLVA PLUS?

Als je sport hebt gekozen, breng je steeds de gepaste sportuitrusting mee. Voor de andere activiteiten volstaat de kledij die je normaal op school draagt.

8.31.7 Hoe verplaats je je naar de activiteit tijdens OLVA PLUS?

Je gebruikt enkel de kortste weg om je naar het sportterrein of de OLVA PLUS-locatie te begeven. Dit is belangrijk voor de verzekering.

8.31.8 Wat doe je als een activiteit niet kan doorgaan?

- Bij regenweer of door overmacht kunnen soms bepaalde activiteiten niet doorgaan. Dit wordt via het infoscherm in de centrale hal en aan het onthaal en via een bericht (Smartschool) bekend gemaakt.
- Ben je ingeschreven voor die activiteit(en), dan volg je de verplichte vervangstudie van 16.00 tot 17.00 u. Leerlingen van het 5e en 6e jaar mogen naar huis, op voorwaarde dat hun ouder(s) in het begin van het schooljaar daartoe de toestemming geven.

8.32 Extra-murosactiviteiten

De school organiseert soms een theater- of filmvoorstelling, een museumbezoek, een bedrijfsbezoek of didactische klasreizen. Deze activiteiten kunnen buiten de lessen plaats vinden (bv. woensdagnamiddag). Informatie hieromtrent wordt tijdig meegedeeld.

8.33 Klaviervaardigheid op computer

Je kan een cursus klaviervaardigheid op computer volgen. Hierover krijg je bij het begin van het schooljaar meer informatie en de mogelijkheid om in te schrijven.

8.34 De leerlingenraad en de werkgroepen

8.34.1 Wat is de leerlingenraad?

Jaarlijks kiezen de leerlingen van het 3e tot 6e jaar de leerlingenraad. De leden zullen de medeleerlingen vertegenwoordigen en via overleg op een opbouwende wijze mee vorm geven aan het schoolleven. Ze kunnen zelf initiatieven voorleggen aan de directie of door de directie worden geraadpleegd. De adviezen van de leerlingenraad zijn niet bindend. De directie die de eindverantwoordelijkheid voor het schoolgebeuren draagt, heeft het laatste woord. De leerlingenraad heeft evenwel recht op een beargumenteerd antwoord vanwege de directie.

Voor de leerlingen van het 1e en 2e jaar voorzien we afzonderlijke overleg- en inspraakmomenten over het schoolgebeuren.

De leerlingenraad wordt voorgezeten door het presidium. Het presidium bestaat uit een voorzitter, een secretaris en de werkgroepencoördinator. Zij worden door de leerlingenraad gekozen en nemen ook deel aan de schoolraad.

8.34.2 Welke werkgroepen zijn er op onze school?

In de werkgroepen kunnen leerlingen op verschillende domeinen hun creativiteit en talenten concreet vorm geven.

De werkgroepen bepalen zelf hun manier van werken en worden (discreet) begeleid door vrijwillige leerkrachten. Van jaar tot jaar kan het aantal werkgroepen alsook hun naamgeving, hun doelstelling en hun begeleider(s) veranderen. Bij het begin van het schooljaar krijgen de verschillende werkgroepen de kans om zich aan de leerlingen voor te stellen. De leerlingen kunnen zich in de dagen daarop inschrijven voor een werkgroep en meewerken.

In OLVA zijn volgende werkgroepen actief:

- Blue zone-werkgroep;
- MOS-werkgroep;
- OINC tv van OLVA;
- OLVA Dynamic;
- Sociale werkgroep;
- Sportwerkgroep.

8.35 De Underground

Tijdens de middagpauze kan je in de Underground ontspannen. In verschillende zones worden actieve en rustigere activiteiten aangeboden zoals dart, bordspellen, tafeltennis, pool, tafelfootbal ... In de Underground volg je de specifieke richtlijnen voor het gebruik van de ruimte en het materiaal.

8.36 Blauwe Zone

Wie in de Blauwe Zone wil vertoeven om tot rust te komen, kan dit doen tijdens de middagpauze. Verstoor je de rust in de Blauwe Zone, dan zal je toegang worden geweigerd.

8.37 De Zolder

Elk jaar brengen leerlingen uit het 5e en 6e jaar een toneelvoorstelling. De repetities starten al in september. Er wordt gewerkt met vrijwilligers (zie 8.40). Meer informatie krijg je in het begin van het schooljaar.

8.38 Kampen en reizen

Elk jaar vinden in de paas- en zomervakantie één of meerdere kampen en reizen plaats voor leerlingen van sommige jaren. Leiding en begeleiding is in handen van leerkrachten en (oud-)leerlingen. Meer informatie en praktische schikkingen over de kampen en reizen worden je tijdig bezorgd in de loop van het schooljaar.

8.39 Levensbeschouwelijke begeleiding en verdieping

In OLVA krijg je niet alleen leerinhoud mee, maar ook 'leefinhoud'. We willen immers ingaan tegen oppervlakkigheid en onverschilligheid.

OLVA profileert zichzelf als een christelijk geïnspireerde dialogeschool. Dit betekent, dat we (met respect voor eenieders levensovertuiging) levenservaringen zoals vreugde en verdriet, hoop en pijn, schuld en vergeving, vriendschap en solidariteit bespreken en deze ervaringen verrijken vanuit onze christelijke inspiratie.

We verwachten dat je open staat voor deze inhouden in onze verdiepingsvieringen en inleef- en verdiepingsdagen.

8.40 Buitenschoolse activiteiten

Leerlingen die op eigen initiatief en zonder medeweten van de directie een activiteit organiseren voor medeleerlingen buiten de lesuren (bv. een feestje) vallen niet onder de schoolverzekering (zie 8.41).

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor buitenschoolse activiteiten die niet goedgekeurd zijn door de directie.

8.41 Vrijwilligers

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op leerlingen, oud-leerlingen, ouders, oud-leerkrachten ...

Voor de volgende activiteiten doen we o.a. beroep op vrijwilligers:

- de Zolder;
- infomomenten;
- kampen en reizen;
- OLVA PLUS;
- schoolprojecten;
- verdiepingsdagen.

8.41.1 Wie organiseert het vrijwilligerswerk?

- De vzw: Karel de Goede vzw, Collegestraat 24, 8310 Assebroek (ondernemingsnr. BE 0472.806.011);
- De school: Onze-Lieve-Vrouwecollege, Collegestraat 24, 8310 Assebroek.

8.41.2 Wat is het maatschappelijk doel?

De vereniging heeft als doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk, het inrichten en bevorderen van katholiek onderwijs en opvoeding volgens de richtlijnen van de Belgische bisschoppen en hun gemandateerde organen ter zake. Hiertoe streeft zij integrale vorming na, in het kader en volgens de richtlijnen van het katholiek onderwijs. Het katholiek opvoedingsproject dient uitgebouwd te worden samen met de directie, het personeel, de leerlingen en hun ouders die dit opvoedingsproject aanvaarden en er positief aan meewerken. Daartoe zal de vereniging, als nieuwe inrichtende macht van alle secundaire scholen van de stichtende vzw's, de nodige ruimte blijven geven voor een concrete invulling per pedagogische entiteit. Bijkomend mogen ook economische activiteiten worden ontwikkeld, op voorwaarde dat de opbrengst uitsluitend wordt besteed aan voornoemd doel.

8.41.3 Welke verzekeringen hebben wij afgesloten voor vrijwilligers?

- Wij hebben een verplicht verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel. Je kunt de polis inkijken op het onthaal.
- Wij hebben vrij een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel. Je kunt de polis inkijken op het onthaal.

8.41.4 Welke vergoedingen krijgen vrijwilligers?

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

8.41.5 Welke deontologie is van toepassing voor vrijwilligers?

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

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

8.42 Schoolverzekering

8.42.1 Welke zaken vallen onder de schoolverzekering?

Het schoolbestuur heeft een verzekering tegen ongevallen onderschreven ten voordele van de leerlingen.

De schoolverzekering dekt alle activiteiten georganiseerd in schoolverband en onder toezicht van de school.

De ongevallen die zich voordoen op weg van huis naar school en omgekeerd, worden ook gedekt. Dit beperkt zich enkel tot de gevallen waar je de normale (veilige) weg volgt en slechts de nodige tijd gebruikt.

Als je na het beëindigen van de lessen en de studie in de omgeving van de school lang blijft rondhangen, kun je bij een ongeval in de problemen komen met de schoolverzekering. Deze regel geldt ook voor de verplaatsingen tijdens een OLVA PLUS-activiteit.

De waarborgen zijn:

- burgerlijke aansprakelijkheid die de verzekerden kunnen oplopen voor schadegevallen die veroorzaakt worden in het schoolleven of door goederen die in het schoolleven gebruikt worden. De verzekering geldt dan voor de schade veroorzaakt aan personen (d.w.z. de schade voortvloeiend uit lichamelijke letsels) en aan goederen (d.w.z. de beschadiging of het verlies van zaken of dieren);
- objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing voor de schade veroorzaakt door brand of ontploffing;
- lichamelijke ongevallen tijdens het schoolleven of op de schoolweg waarborgt de verzekeraar een vergoeding in geval van overlijden of van blijvende ongeschiktheid en de terugbetaling van de kosten voor geneeskundige verzorging en van de aanverwante kosten.

Elk schadegeval moet aan het onthaal van de school worden gemeld.

8.42.2 Welke zaken vallen niet onder schoolverzekering?

De schoolverzekering dekt geen diefstallen. Houd dus geld en waardevolle voorwerpen steeds bij je.

De plaatsen binnen de school ingericht voor het bergen van fietsen staan niet onder bestendig toezicht. Het gebruik ervan is toegelaten zonder enige aansprakelijkheid van de school bij verdwijning of beschadiging. Je fiets moet steeds op slot zijn, ook op school.

8.42.3 Wat doe je als je geen gebruik wenst te maken van de schoolverzekering?

Ouders die geen gebruik wensen te maken van de schoolongevallenverzekering, moeten dit vóór 15 september melden per bericht (Smartschool) aan het onthaal.

8.43 Schoolkosten en bijdrageregeling voor de ouders

8.43.1 Waar vind je een overzicht van de schoolkosten?

Aan je ouder(s) wordt een lijst met kosten of bijdrageregeling die kunnen worden aangerekend, ter beschikking gesteld (Smartschool).

8.43.2 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- verplichte uitgaven zijn uitgaven (bv. kopieën, examenpapier, t-shirt voor lessen lichamelijke opvoeding, deelname aan OLVA PLUS) die je ouder(s) zeker zullen moeten maken. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouder(s) ervoor betalen;
- niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouder(s) ervoor betalen.

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

- van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

8.43.3 Worden kosten aangerekend bij afwezigheid?

Kosten worden niet aangerekend bij afwezigheid in de mate dat de school de door haar reeds gemaakte kosten kon recupereren of niet moest maken.

8.43.4 Hoe gebeurt de betaling van de schoolkosten?

Vier (4) keer per jaar bezorgen we per e-mail een onkostennota die je ouder(s) moeten vereffenen via overschrijving of domiciliëring. Alle inhoudelijke opmerkingen of klachten dienen binnen de tien (10) kalenderdagen na afgifte of verzending aan de school overgemaakt te worden. We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen 30 dagen na afgifte of verzending - poststempel) en volledig wordt betaald.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, onderlinge afspraken of een vonnis van de Familierechtbank hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekeningen. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet verplicht worden om in te gaan op een vraag om een schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Ouder(s) die een meer gespreide betalingswijze verkiezen, nemen vooraf contact op met de directie.

8.43.5 Welke regeling is van toepassing bij het niet betalen van de schoolkosten?

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij met de directeur contact opnemen. We zoeken dan samen naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen, zoals bv. de mogelijkheid tot gespreid betalen. Wij verzekeren uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

Elke aanvraag voor een betalingsregeling dient schriftelijk te gebeuren (per e-mail of brief) en moet door de school uitdrukkelijk worden goedgekeurd. Een betalingsregeling is pas geldig na schriftelijke bevestiging door de school.

8.43.6 Welke regeling is van toepassing bij wanbetaling?

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school eerst een herinnering sturen. Bij blijvende betalingsproblemen kunnen we overgaan tot een persoonlijk gesprek met de ouders, in een poging verdere juridische stappen te voorkomen. Bij niet-betaling na de tweede en laatste herinnering kan het dossier worden overgemaakt aan een advocaat of gerechtsdeurwaarder voor verdere invordering van de openstaande facturen.

De schoolrekeningen zijn betaalbaar binnen de 30 dagen. Bij gebreke aan betaling zal een interest verschuldigd zijn aan de rentevoet conform de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties (i.e. zoals gedefinieerd door artikel 2 van die wet). Dit vanaf de eerste kalenderdag die volgt op de dag waarop een eerste kosteloze ingebrekestelling aan de ouder(s) wordt verzonden. Tevens zal in dat geval een forfaitaire schadevergoeding verschuldigd zijn als volgt: 20,00 euro als het verschuldigde saldo lager dan of gelijk is aan 150,00 euro; 30,00 euro vermeerderd met 10% van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 en 500,00 euro als het verschuldigde saldo tussen 150,01 en 500,00 euro is; 65,00 euro vermeerderd met 5% van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,00 euro met een maximum van 2.000,00 euro als het verschuldigde saldo hoger dan 500,00 euro is. Deze interesten zijn slechts opeisbaar en het schadebeding is pas verschuldigd na een ingebrekestelling op duurzame drager onder de vorm van een eerste herinnering conform art. XIX.2. WER en na het verstrijken van de respijtermijn die dit wetsartikel voorziet, als de ouder(s) zijn schuld binnen deze termijn niet heeft betaald. Dit betreft de kosten van minnelijke invordering en laat onverminderd het recht op vergoeding van de kosten van gerechtelijke invordering zoals gerechtskosten (waaronder de toepasselijke rechtsplegingsvergoeding) en uitvoeringskosten. De eerste ingebrekestelling is kosteloos. Vanaf een tweede ingebrekestelling kan hiervoor een kost worden aangerekend van 7,50 euro vermeerderd met de op het ogenblik van de verzending geldende portkosten.

In geval van geschillen zijn uitsluitend de rechtbanken van het rechtsgebied van de maatschappelijke zetel van de VZW Karel de Goede bevoegd.

De ouders van de leerling erkennen dat door aanvaarding van het schoolreglement de korte verjaringstermijn haar vermoeden van betaling verliest en de verjaringstermijn zoals deze is bepaald in artikel 2272 van het Burgerlijk wetboek niet van toepassing is op de facturen, doch wel de verjaringstermijn zoals deze is bepaald in respectievelijk artikel 2262 BW. en artikel 2277 BW.

9

Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Het doel van het herstel- en sanctioneringsbeleid op school is om je gewenst gedrag aan te leren.

We werken met:

- een transparant kader om gewenst en ongewenst gedrag op school te kunnen plaatsen;
- een kader dat gedragen is door de school als gemeenschap zodat er bereidheid is bij personeel, leerlingen en ouders om zich daarvoor in te zetten;
- een flexibel kader waar voldoende ruimte is zodat een genuanceerd en gedifferentieerd optreden mogelijk is, aangepast aan de omstandigheden.

Om effectief te zijn moet een sanctiebeleid passend zijn, dat wil zeggen door personeelsleden, leerlingen en ouders ervaren worden als redelijk, noodzakelijk en haalbaar. Het moet tegemoetkomen aan de behoefte aan 'rechtvaardigheid' van alle betrokkenen.

We werken op school op verschillende manieren aan een positief leef- en leerklimaat waarbij we de leerlingen tonen en leren wat de gewenste situatie is. We ondernemen verschillende initiatieven om dit te bereiken. Het is pas als we vaststellen dat een leerling niet beantwoordt aan het gewenst gedrag dat het herstel- en sanctioneringsbeleid wordt ingezet.

Om die doelen te realiseren, maken we gebruik van het 'vierlademodel'. Het is een model dat ongewenst gedrag ontmoedigt, gedifferentieerd aanpakt en gewenst gedrag aanleert door middel van ongewenst gedrag te verdelen in vier categorieën.



Het model vertrekt vanuit het principe van rechtvaardigheid en houdt rekening met

- de ernst van het ongewenst gedrag (verticale as);
- de frequentie (horizontale as).

De kleuren zijn bedoeld om het benoemen van de categorieën eenvoudiger te maken:

- bij groen en blauw (de niet ernstige maar storende vormen van gedrag) is het de leerkracht of opvoeder die de bijhorende signalen en/of maatregelen neemt;
- bij geel en rood (ernstige voorvallen) worden signalen en maatregelen bepaald door directie, in overleg met de leerkrachten en opvoeders.

In dit punt geven we je alle informatie bij het herstel- en sanctioneringsbeleid op onze school. Wanneer we spreken over dagen, dan bedoelen we telkens alle weekdays. Zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen worden hierbij niet meegerekend.

9.1 Begeleidende maatregelen

9.1.1 Wat zijn begeleidende maatregelen?

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouder(s) een maatregel bepalen met als doel een constructieve houding aan te nemen na het conflict.

9.1.2 Welke begeleidende maatregelen kunnen wij nemen?

Begeleidende maatregelen zijn o.a.:

- een gesprek met je klasleerkracht, opvoeder, zorgleerkracht of coach;
- een volkaart tijdens en/of buiten de lessen (zie 9.3.9);
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT) (zie 9.1.3);

9.1.3 Wat is een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)?

Tijdens een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT) werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouder(s) en het CLB.

9.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste (1e) plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Hierbij zijn o.a. volgende methodieken mogelijk:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO) of een gesprek (onder leiding van een onafhankelijk iemand) tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan.

De directie kan een tuchtprocedure (zie 9.4) voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

9.3.1 Wat zijn ordemaatregelen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Deze moet je helpen je gedrag aan te passen zodat een goede samenwerking met personeelsleden en/of andere leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig.

Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

9.3.2 Welke ordemaatregelen kunnen wij je opleggen?

De belangrijkste maatregelen zijn:

- een mondelinge verwittiging;
- een schriftelijke verwittiging via een nota;
- een registratie (zie 9.3.3);

- een strafwerk (zie 9.3.4);
- nablijven (op andere lesvrije momenten);
- strafstudie (zie 9.3.5);
- een time-out (zie 9.3.6);
- een tijdelijke verwijdering uit één of meer lessen (zie 9.3.7);
- een verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les of gelijkgestelde activiteit (zie 9.3.8);
- een volgbaar tijdens en/of buiten de lessen (zie 9.3.9);
- een gedragscontract (zie 9.3.10).

9.3.3 Wat houdt een registratie in?

Bij een registratie zal een leerkracht of opvoeder bij het niet naleven van belangrijke leefregels (bv. gsm-gebruik, kledij, orde in het gebouw, te laat op school) registreren. Na vijf (5) registraties voor het niet bijhebben van schoolmateriaal en drie (3) registraties voor de overige per trimester (1e-4e jaar)/semester (5e en 6e jaar) krijg je een passende sanctie.

9.3.4 Wat houdt een strafwerk in?

Wanneer je een strafwerk krijgt, schrijf je deze net en in een verzorgd taalgebruik op een taakblad van de school. Je vermeldt bovenaan de reden van het strafwerk en je laat het door een ouder handtekenen.

Een strafwerk bezorg je persoonlijk aan de leerkracht of opvoeder.

9.3.5 Wat houdt een strafstudie in?

De strafstudie vindt plaats op vrijdag na de lessen van 16.30 tot 18 u.

Als je een strafstudie krijgt, dan ontvang je (en ook je ouder(s)) een bericht (Smartschool) met alle praktische gegevens.

9.3.6 Wat houdt een time-out in?

Tijdens een time-out dien je voor een korte periode de les te verlaten. Bedoeling is om op de gang even je gemoederen te laten bedaren.

9.3.7 Wat houdt een tijdelijke verwijdering uit één (1) of meer lessen in?

Je kan uitzonderlijk uit één of meerdere lessen worden gezet. Dat is een ernstige maatregel, die niet zonder gevolgen blijft. De maatregel komt er wanneer je bij herhaling volhardt in ongepast gedrag of zwaar uit de bocht gaat zodat de les met jou erbij niet langer op een rustige manier kan plaatsvinden.

Wanneer je uit les wordt gezet, moet je je aanmelden aan het onthaal en vragen naar het reflectieformulier 'uit de les gezet'. Op twee identieke invulbladen breng je in de gang schriftelijk verslag uit van wat voorgevallen is en reflecteer je over je gedrag en wat je er aan kan veranderen.

Op het einde van het lesuur ga je met de twee exemplaren naar je leerkracht en volgt een kort gesprek. Je leerkracht zal één formulier bij zich houden. Het andere formulier bezorgt hij aan je klasleerkracht.

Let op ... De volgende les moet je in elk geval weer bij de klas waarmee je les hebt, aansluiten.

9.3.8 Wat houdt een verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les of gelijkgestelde activiteit in?

Je kan uitzonderlijk een verplichte opdracht krijgen i.p.v. de gebruikelijke les of gelijkgestelde activiteit tijdens maximaal één (1) lesdag. Dat is een ernstige maatregel en komt er wanneer je bij herhaling volhardt in ongepast gedrag of zwaar uit de bocht gaat zodat de les of gelijkgestelde activiteit met jou erbij niet langer op een rustige manier kan doorgaan.

Wanneer je een verplichte opdracht krijgt, moet je je op de dag van de les of gelijkgestelde activiteit aanmelden bij directeur of zijn afgevaardigde. Je maakt de opdracht in een afzonderlijk lokaal, waarna je deze aan de directie terug bezorgt.

Deze maatregel valt onder de lade geel en rood en kan alleen de directie opleggen.

9.3.9 Wat houdt een volgkaart tijdens en/of buiten de lessen in?

Een volgkaart is een ordemaatregel die vooral als hulpmiddel is opgesteld. Bedoeling is om je de nodige steun te geven om een betere houding en inzet na te streven. Je kan een volgkaart krijgen voor:

- tijdens de lessen waarbij de focus ligt op enkele vakken;
- buiten de lessen waarbij de focus ligt op de omgang met de opvoeders, leerkrachten met toezicht en andere leerlingen en over de naleving van de leefregels op school.

Om het haalbaar te houden is de periode waarin we een gedragsverandering van jou verwachten, in de tijd beperkt.

Je krijgt hierbij een opvoeder als coach toegewezen. Die zal je begeleiden om de opdracht tot een goed einde te brengen. Ook als je problemen hebt met de inhoud of opvolging van je volgkaart, kun je bij je coach terecht.

Een volgkaart kent het volgende verloop:

- je wordt gevraagd om de volgkaart bij de directie op te halen;
- op het einde van de les bij een volgkaart tijdens de lessen en op het einde van de week bij een volgkaart buiten de lessen leg je deze voor aan de leerkracht of opvoeder. Die zal bij de verschillende werk- of aandachtspunten feedback geven met 'OK' of 'niet OK';
- Om de twee (2) weken maak je een afspraak met je coach. Samen overlopen en bespreken jullie de resultaten. Je coach zal hierna ook een korte globale feedback sturen via een bericht (**Smartschool**) naar je ouder(s) en betrokken leerkrachten en/of opvoeders;
- Op het einde van de periode van je volgkaart, word je bij de directie verwacht voor een gesprek. Zijn de resultaten:
 - positief, dan hopen we dat je de goede weg bent ingeslagen en deze blijft volgen;
 - negatief, dan krijg je met een nieuwe volgkaart een laatste kans om je houding en inzet te verbeteren.

Bij een volgkaart tijdens de lessen kan de klassenraad ook na de eerste volgkaart nieuwe maatregelen opleggen. Bij een volgkaart buiten de lessen wordt na een tweede volgkaart de tuchtprocedure opgestart. Deze procedure leidt tot een uitspraak van gedeeltelijke of volledige schorsing (zie 9.4).

9.3.10 Wat houdt een gedragscontract in?

Een gedragscontract is een schriftelijke overeenkomst waarin staat:

- welk problematisch gedrag je moet vermijden;
- welke concrete gedragsregels je moet naleven.

Een gedragscontract wordt niet opgesteld bij enkel een gebrekkige studiehouding en -inzet.

Naast de gedragsregels en looptijd, bevat een gedragscontract:

- een aantal begeleidende maatregelen ter opvolging en ondersteuning;
- de vermelding dat bij het niet op de vermelde regels ingaan, een tuchtprocedure boven je hoofd hangt (zie 9.4).

Bedoeling is om je te helpen om je gedrag aan te passen zodat een goede samenwerking met leerkrachten, opvoeders en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

De klassenraad beslist - wanneer de directie én je ouder(s) voldoende over je problematisch gedrag zijn geïnformeerd - of je een gedragscontract moet krijgen. Indien er geen klassenraad is gepland, wordt er een extra klassenraad georganiseerd.

Een gedragscontract kent het volgende verloop:

- Je wordt bij de directie geroepen voor de ondertekening van het gedragscontract 'voor akkoord'.
- We sturen het contract 'voor kennisname' naar je ouder(s). In een begeleidende brief krijgen je ouders informatie om met je klasleerkracht of de directie contact op te nemen. Bij ernstige gevallen worden je ouder(s) voor een gesprek met de directie uitgenodigd.

Let wel ... Een gedragscontract is geen recht. Voor zeer ernstige feiten (lade geel en rood) kan onmiddellijk de tuchtprocedure worden gevolgd, zonder dat er eerst een gedragscontract wordt aangeboden.

9.3.11 Is er tegen een ordemaatregel beroep mogelijk?

Nee, tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

9.4.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen.

Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn als je (lade geel en rood):

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

9.4.2 Welke tuchtmaatregelen kan je krijgen?

Als tuchtmaatregel kan je:

- tijdelijk uit de lessen voor één (1), meerdere of alle vakken voor maximum vijftien (15) schooldagen worden uitgesloten;
- definitief uit de school worden uitgesloten.

9.4.3 Wie heeft de bevoegdheid voor het opleggen van een tuchtmaatregel?

Alleen de directie kan een tuchtmaatregel opleggen.

Als de directie een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. In die klassenraad zetelt ook een afgevaardigde van het CLB. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

9.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure kent volgend verloop:

- je wordt samen met je ouder(s) door de directeur of zijn afgevaardigde met een aangetekende brief op gesprek uitgenodigd. Tijdens het gesprek worden jullie gehoord;
- jij en je ouder(s) kunnen vóór het gesprek het tuchtdossier op school komen inkijken;
- het gesprek zelf, vindt ten vroegste plaats op de vierde (4e) dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Tijdens het gesprek kunnen jullie je door een vertrouwenspersoon laten bijstaan. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouder(s).
Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde jou en je ouder(s) binnen een termijn van vijf (5) dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouder(s) in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

In uitzonderlijke situaties kan je tijdens het verloop van de tuchtprocedure preventief worden geschorst.

9.4.5 Hoe kun je beroep tegen een tuchtmaatregel aantekenen?

Je ouder(s) (of jezelf van zodra je achttien (18) jaar bent) kunnen enkel tegen een definitieve uitsluiting beroep aantekenen.

De tuchtmaatregel blijft tijdens de beroepsprocedure van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouder(s) dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur: Beroepscommissie, t.a.v. de voorzitter van vzw Karel de Goede, Collegestraat 24, 8310 Assebroek of wanneer de school open is, kunnen je ouder(s) het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouder(s) krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde (5e) dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf (5) dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde (3e) dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van vijf (5) dagen geldt ook als je ouder(s) ervoor kiezen om het beroep persoonlijk te geven op school.

Let op ... Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

We verwachten dat het beroep de redenen waarom je ouder(s) de definitieve uitsluiting betwisten, aangeeft.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouder(s) voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien (10) dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien (10) dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf (5) dagen met een aangetekende brief aan je ouder(s) meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

9.4.6 Wat houdt een preventieve schorsing in?

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien (10) lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directie kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouder(s).

9.4.7 Hoe verloopt de opvang op school tijdens een tuchtmaatregel?

Wanneer je tijdens een tuchtprocedure preventief wordt geschorst of na een tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn.

Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouder(s) 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 op hun vraag ingaan, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen;
- wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf met jou en je ouder(s) enkele praktische afspraken maken.

9.4.8 Welke aanvullende informatie over de tuchtprocedure is nog belangrijk?

- We zorgen ervoor dat je ouder(s) 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 worden gebruikt.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouder(s) schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet aan een andere school worden doorgegeven.
- Als je vóór het einde van het schooljaar (dit is 31 augustus) definitief wordt uitgesloten, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school.
- We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school. Aanvullend merken we hierbij op:
 - wanneer jij en je ouder(s) weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven;
 - wanneer je achttien (18) jaar bent, kunnen we je vanaf de tiende (10e) lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief wordt uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee (2) volgende schooljaren.

10

Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie (klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen);
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

11

Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten en opvoeders verantwoordelijk. In onze school werken ook vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, stellen we hier graag iedereen voor die bij de school betrokken is.

11.1 Schoolbestuur: vzw Karel de Goede

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Voor een overzicht van de scholen die tot de vzw behoren, verwijzen we naar de website (www.karel-de-goede.be).

De voorzitter van het schoolbestuur is: Jo De Cock.

11.2 Scholengemeenschap: Karel de Goede

Onze school maakt deel uit van de Scholengemeenschap Karel de Goede. Deze groepeerd negen (9) Brugse secundaire scholen.

De coördinerend directeur van de schoolgemeenschap is: Sophie Van Hulle.

11.3 Adviesraad

De adviesraad ondersteunt en adviseert de directie van alle OLVA-scholen (basisonderwijs en secundair onderwijs) in hun dagelijkse werking. De leden hebben een uitgebreide expertise op verschillende domeinen: onderwijs, financieel, juridisch, psycho-sociaal ... Daarnaast vormt de adviesraad een brug tussen het schoolbestuur en de school. Enkele leden zijn ook bestuurders binnen het schoolbestuur.

De voorzitter van de adviesraad is: Joost Laga.

11.4 Directie

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Hij doet dit samen met de graadcoördinatoren (zie verder).

- directeur: Karel Van Parys;

11.5 Pedagogisch kernteam

Het pedagogisch kernteam bestaat uit leerkrachten die door de leerkrachten en opvoeders werden verkozen. Als team geven ze samen met de directie mee vorm en inhoud aan het pedagogisch beleid en project en kwaliteitsontwikkeling op school. Ze adviseren en beslissen over de organisatie en het pedagogisch beleid van de school. Ze bespreken voorstellen van leerlingen, ouders en personeelsleden. Ook de praktische, dagelijkse problemen van de school komen aan bod.

De leden zijn:

- Laure Buysse
- Peter Durnez;
- Kato Geenen;
- Kurt Lips;

11.6 Graadcoördinatoren en Jaarteam

De jaarteam bestaat uit leerkrachten en opvoeders die hoofdzakelijk in een bepaald jaar een opdracht hebben. Zij geven samen met de graadcoördinator vorm en inhoud aan de specifieke activiteiten en kenmerken van het jaar.

De graadcoördinatoren bespreken met de directie de praktische en organisatorische gang van zaken op school.

De graadcoördinatoren zijn:

- 1e graad: Liselotte Neyrinck;
- 2e graad: Erwin Vandendriessche;
- 3e graad: Fleur Dobbelaere;

11.7 Vakteam

Alle leerkrachten zijn volgens hun onderwijsvak(ken) lid van één (1) of meer vakteam. Zo zorgen zij voor een horizontale en verticale afstemming binnen de vakken en over de verschillende vakken heen. Ze doen voorstellen voor een goede didactische uitrusting en bepalen de leermiddelen voor het vak.

Elk vakteam heeft één (1) of meer vakcoördinatoren. Zij bereiden en volgen het overleg op.

11.8 Opvoedersteam

Het opvoedersteam zorgt buiten de lessen voor het toezicht en de begeleiding van de leerlingen. Ze staan ook in voor de administratie en het onthaal.

11.9 Zorgteam

Het zorgteam volgt alle leerlingen met zorgnoden op en coördineert alle zorginitiatieven op het vlak van leren en studeren en psycho-sociaal. Hiervoor werkt zorgteam nauw samen met de directie, het CLB en andere externe organisaties.

De leden van het zorgteam zijn:

- zorgcoördinator en zorgverantwoordelijke 4e jaar: Lies Eeckman;
- zorgverantwoordelijke 1e jaar: Liselotte Neirynck;
- zorgverantwoordelijke 2e en 3e jaar: Kurt Lips;
- zorgverantwoordelijke 5e en 6e jaar: Kato Geenen.

11.10 ICT-team

De ICT-coördinatoren zijn:

- Tom Schuurmans;
- Koen Vanmaekelbergh.

11.11 Dialoogteam

Het dialoogteam zorgt voor het pastorale leven op school.

11.12 Schoolraad

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

De voorzitter van de schoolraad is: Kaat Verplancke.

11.13 Leerlingenraad

Jaarlijks kiezen de leerlingen van het 3e tot 6e jaar de leerlingenraad. De leden zullen de medeleerlingen vertegenwoordigen en via overleg op een opbouwende wijze mee vorm geven aan het schoolleven. Ze kunnen zelf initiatieven voorleggen aan de directie of door de directie worden geraadpleegd.

Voor de leerlingen van het 1e en 2e jaar voorzien we afzonderlijke overleg- en inspraakmomenten over het schoolgebeuren.

De leerlingenraad wordt voorgezeten door het presidium. Het presidium bestaat uit een voorzitter, een secretaris en de werkgroepencoördinator. Zij worden door de leerlingenraad gekozen en nemen ook deel aan de schoolraad.

11.14 Ouderraad

De ouderraad bespreekt om regelmatige basis met de directie het dagelijks schoolgebeuren. Enkele leden zijn ook lid van de schoolraad.

11.15 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door:

Vrij CLB De Havens
St.-Maartensbijk 2
8000 Brugge

De CLB-medewerkers verbonden aan onze school zijn:

- ankerpersoon: Francine Decloedt;
- arts: dr. Inge Leroy.

11.16 Leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij
vzw Katholiek Leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord
Baron Ruzettelaan 435
8310 Assebroek

Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

Voor type 4 werkt het leersteuncentrum structureel samen met:

Specifiek Leersteuncentrum Dominiek Savio
Koolskampstraat 24
8830 Hooglede-Gits

Voor type 6 en type 7 werkt het leersteuncentrum structureel samen met:

Specifiek Leersteuncentrum Spermalie-De Kade
Oliebaan 2B
8000 Brugge

11.17 Lokaal onderhandelingscomité (LOC)

Het Lokaal onderhandelingscomité (LOC) bespreekt problemen in verband met personeelsaangelegenheden.

De leden van het LOC zijn:

- voor het schoolbestuur: 2 leden van de raad van bestuur, Karel Van Parys;
- voor het personeel: Dieter Augustyn, Peter Durnez en Jan Verhoye

11.18 Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) – Lokaal Preventie Overleg (LPO)

Het Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) treft maatregelen betreffende de veiligheid in en rond de gebouwen, brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Het zorgt ook voor EHBO-voorzieningen. Het CPBW is georganiseerd op niveau van de scholengemeenschap Karel de Goede.

Het LPO is georganiseerd op niveau van de scholen en behandelt op schoolniveau dezelfde materie als het CPBW

De leden van het LPO zijn:

- de preventieadviseur: Steven Van Wassenhove;
- desgevallend voor de externe dienst Liantis: dr. Karoline Deswaef;
- voor het personeel: Glenn Keyaerts en Matthias Tanghe;
- voor de werkgever: Karel Van Parys.

11.19 Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

Jij of je ouder(s) kunnen zich wenden tot:

Beroepscommissie - vzw Karel de Goede
Collegestraat 24
8310 Assebroek

11.20 Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C

In de tweede (2e) fase van de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissingen bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Jij of je ouder(s) kunnen zich wenden tot:

Beroepscommissie - vzw Karel de Goede
Collegestraat 24
8310 Assebroek



OLVA

Secundair onderwijs

Collegestraat 24
8310 Assebroek

t 050 35 26 10
onthaal@olva.be