WELKOM IN ONZE SCHOOL

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om je kind die kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Onze samenwerking start bij het onderschrijven van onze doelstellingen en leefregels. We hopen dat je je kind aanmoedigt om de concrete afspraken na te leven.

Dag nieuwe leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaats te bouwen in onze samenleving. Laten we de wereld samen ontdekken!

Ook jij, goede oude bekende, heten we van harte welkom. Jij bent al goed op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school.

Waar mensen samen leven is er alleen een goede samenwerking mogelijk als iedereen weet wat van haar/hem verwacht wordt en wat zij/hij van de anderen kan verwachten. Ons schoolreglement is dan ook geen doel op zich, maar een onmisbare voorwaarde om te kunnen beantwoorden aan de verwachtingen die aan het samenleven en leren op een school gesteld worden.

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe in het Sint-Cordula-instituut.

Kathleen van Bakel

Directeur

Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

- In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders.
- In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.
- Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 jaar wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een ander lid van het directieteam, een coördinator of een ander gemachtigd persoon.

N.B. Dit reglement werd opgesteld overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Executieve en de teksten die werden uitgegeven door het Nationaal Verbond van het Katholiek Secundair Onderwijs Vlaanderen.

Dit schoolreglement kan je op onze website (www.sintcordula.be) raadplegen.

Inhoud

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring 7
1 Pedagogisch project 7
2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders 8
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact 8
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 8
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding 9
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 9
Deel II – Het reglement.....10
3 Inschrijvingen en toelatingen 10
3.1 Inschrijving geweigerd 11
3.2 Tijdens het schooljaar 11
4 Onze school 11
4.1 Lesspreiding, dagindeling, vakantie en verlofregeling 11
4.2 Beleid inzake stages en werkplekleren.....12
4.3 Beleid inzake extra-muros activiteiten 12
4.3.1 Extra-muros activiteiten 12
4.3.2 Meerdaagse uitstappen.....13
4.4 Schoolrekening.....13
4.5 Samenwerking met andere scholen 22
4.5.1 Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs.....22
4.5.2 Samenwerking met een leersteuncentrum 22
4.6 Deconnectie 23
5 Studiereglement 24
5.1 Afwezigheid 24
5.1.1 Je bent ziek 25
5.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk 27
5.1.3 Je bent (top)sporter 27
5.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut 28
5.1.5 Je bent zwanger 28
5.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....28
5.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.....28
5.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? 29
5.1.9 Praktijklessen en stages inhalen 29
5.1.10 Spijbelen mag niet.....29
5.2 Persoonlijke documenten 30
5.2.1 De elektronische leeromgeving (Smartschool) 30

5.2.2 Notities....30
5.2.3 Taken en toetsen....30
5.2.4 Persoonlijk werk....31
5.2.5 Boeken en schriften / cursussen van de leerkracht....31
5.2.6 Een laptop voor iedere leerling....31
5.3 Het talenbeleid van onze school....33
5.4 Interactief afstandsonderwijs....33
5.5 Leerlingbegeleiding....34
5.6 Begeleiding bij je studies....34
5.6.1 De klascoach....34
5.6.2 Avondstudie....34
5.6.3 Studiebegeleiding....34
5.6.4 De begeleidende klassenraad....34
5.6.5 Een aangepast lesprogramma....35
5.6.6 De evaluatie....36
5.7 De deliberatie....38
5.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad....38
5.7.2 Mogelijke beslissingen....39
5.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad....41
5.7.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad....42
6 Leefregels, afspraken, orde en tucht....44
6.1 Praktische afspraken en leefregels op school....45
6.1.1 Onderweg....45
6.1.2 Op tijd komen....45
6.1.3 Naar het lokaal gaan....45
6.1.4 Pauzes....45
6.1.5 Eten en drinken....46
6.1.6 Middagpauze....46
6.1.7 Kledij....46
6.1.8 Lichaamsversiering....47
6.1.9 Verbod op smartphones en slimme apparaten....47
6.1.10 Houding....47
6.1.11 Pesten en geweld....48
6.1.12 Veiligheid en gezondheid op school....49
6.1.13 Veiligheid op school....50
6.1.14 Verbod op wapens....50
6.1.15 Verzekering....50
6.1.16 Lift....50
6.1.17 Milieu....50

6.1.18 Kastjes / Lockers 51
6.2 Privacy 51
6.2.1 Hoe en welke informatie houden we bij? 51
6.2.2 Leerlingenbevraging 52
6.2.3 Wat als je van school verandert? 52
6.2.4 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes) 52
6.2.5 Gebruik van sociale media 53
6.2.6 Bewakingscamera's 53
6.2.7 Doorzoeken van lockers 53
6.2.8 Beheer van laptops 53
6.2.9 Monitoringsoftware 53
6.2.10 Artificiële intelligentie 54
6.3 Gezondheid 54
6.3.1 Preventiebeleid rond drugs 54
6.3.2 Rook- en drugverbod 54
6.3.3 Eerste hulp 55
6.3.4 Geneesmiddelen op school 55
6.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid 56
6.4.1 Begeleidende maatregelen 56
6.4.2 Herstel 56
6.4.3 Ordemaatregelen 57
6.4.4 Tuchtmaatregelen 57
6.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel 60
6.5 Klachtenregeling 60
Deel III- Informatie 61
7 Wie is wie? 61
7.1 Het schoolbestuur 61
7.2 Directieteam 61
7.3 Onderwijzend personeel 61
7.4 Coördinatoren 61
7.5 Secretariaat 62
7.6 Cel leerlingenbegeleiding 62
7.7 Participatieraden 62
7.8 Interne beroepscommissie 62
7.8.1 Voor een beroepsprocedure tegen het oriënteringsattest B of C (zie 5.6.4) ..62
7.8.2 Voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting van een leerling (zie 6.4.4) 62
7.9 Scholengemeenschap 62
7.10 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) 62

7.10.1 Het CLB van de school is....63
7.11 Van ondersteuningsnetwerk naar leersteuncentrum....65
8 Opleidingsaanbod....65
9 Jaarkalender....65
10 Richtlijnen bij brand....66
11 Jouw administratief dossier....66
12 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?....67
12.1 Het gaat over jou....67
12.2 Geen geheimen....67
12.3 Een dossier....67
12.4 De cel leerlingenbegeleiding....67
12.5 Je leraren....67
13 Exoneratieclausule....68

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project

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

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

Het Sint-Cordula-instituut is een school van de Onderwijsgroep Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar. We volgen en implementeren dan ook hun opvoedingsproject.

We leven in een unieke tijd, want de tijd kantelt. Daarom is dit bij uitstek een tijd om op te voeden. Iedereen is door deze kentering getekend: jong en oud. We staan dan ook voor de uitdaging – samen – te kiezen voor een nieuwe toekomst. Een opvoeding op de maat van morgen heeft opvoeders nodig die getuigen van hoop en die leven vanuit het evangelie.

Lodewijk Donche was zo een man. Hij leefde vanuit een bewogenheid die andere mensen, zelfs tot op vandaag, in beweging zet. Hij werd gegrepen door Jezus Christus en koos onvoorwaardelijk voor een leven in dienst van de armen van zijn tijd.

Hij wilde Jezus nadoen en koos uit het evangelie een zestal basishoudingen als pijlers voor zijn opvoedingsproject en hij beklemtoonde dat zijn opvoeding:

1 gericht is op het leven;
2 streeft naar de totale persoonsvorming;
3 getuigt van een voorkeurliefde voor de zwaksten;
4 steunt op een persoonsbevorderende relatie;
5 grote zorg betoont voor een eigentijdse geloofsopvoeding;
6 kracht haalt uit de samenwerking en communio.

Indien gewenst kan het uitgeschreven opvoedingsproject opgevraagd worden.

2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- binnen de scholengemeenschap Voorkempen, waartoe onze school behoort,
- OZCS, onze inrichtende macht,
- het lokaal onderhandelingscomité,
- de ouderraad, de schoolraad en de leerlingenraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Het contact tussen jou en de school vinden wij heel belangrijk. Tijdens infomomenten en oudercontacten is er een direct contact tussen jou als ouder en de leerkrachten en/of directie van de school.

Wij verwachten dan ook dat wanneer je als de ouder expliciet wordt uitgenodigd voor een oudercontact, je op die uitnodiging ingaat. Indien dit echter niet mogelijk is, verwittig je de school voor een andere afspraak.

De infomomenten en oudercontacten zijn aangekondigd in Smartschool.

Je krijgt alle informatie, zoals resultaten van evaluaties en remediëring, via het co-account op Smartschool.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van jouw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen wordt gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je verder terug in het schoolreglement.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn per schooljaar. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

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

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 daarbij 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.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je verder in dit schoolreglement terug.

Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directie beslissen om een tuchtprocedure tegen je kind op te starten omdat het het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Op school zijn heel wat collega's betrokken bij de individuele begeleiding van de leerling. De begeleiding bestaat uit leef- en leerzorg. Enkele betrokkenen zijn: vakleerkrachten, klasleraars, secretariaatsmedewerkers, leerlingbegeleiders, CLB-medewerkers, medewerkers van het ondersteuningsnetwerk en directie.

In overleg met jou en je kind willen we graag helpen zoeken naar de juiste vorm van begeleiding. Daarbij rekenen we op je positieve medewerking, zoals ingaan op uitnodigingen tot overleg.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II – Het reglement

3 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Een jongere kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school. Dit betekent dat er niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van de ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek samen met de kandidaat-leerling.

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 gestuurd wordt.
- je niet langer voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarden en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
    - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt voor 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 OV 1,2 of 3 (opgemaakt voor 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepaste curriculum 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 bent reeds ingeschreven, maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie 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, ofwel 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 voor 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, 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.

- je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen (zie verder in dit schoolreglement).

Om praktische redenen vragen we de leerlingen wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of hij/zij ook het volgende schooljaar op school blijft en zo ja, in welke studierichting.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van het schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

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

3.1 Inschrijving geweigerd

De school heeft het recht om een inschrijving te weigeren indien een leerling, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

3.2 Tijdens het schooljaar

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

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het tweede leerjaar A, … dan geldt daarvoor de volgende regel over veranderingen in de loop van het schooljaar: de verandering kan enkel op positief advies van de begeleidende klassenraad, die dan ook kan vragen om de gemiste leerstof in te halen.

4 Onze school

4.1 Lesspreiding, dagindeling, vakantie en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes vind je terug in Smartschool en op de website.

- 8.30 uur - 9.20 uur eerste lesuur
- 9.20 uur - 10.10 uur tweede lesuur
- 10.10 uur – 11.00 uur derde lesuur
- 11.00 uur - 11.20 uur pauze
- 11.20 uur - 12.10 uur vierde lesuur

- 12.10 uur - 13.00 uur vijfde lesuur
- 13.00 uur - 13.50 uur middagpauze
- 13.50 uur - 14.40 uur zesde lesuur
- 14.40 uur - 15.30 uur zevende lesuur
- 15.30 uur - 16.20 uur achtste lesuur (niet voor de eerste graad)

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 uur. Pas vanaf dan word je op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Niet alle lessen starten het eerste lesuur. Via Smartschool ontvangen de leerlingen per klas een eigen uurrooster. In de loop van het schooljaar kan dat wijzigen.

Voor de leerlingen van de 3de graad kunnen lesuren bij de start of het einde van de schooldag wegvallen door afwezigheid van de leerkracht, indien er geen toetsen voorzien zijn. Taken en opdrachten worden op het afgesproken moment (zie Planner) afgegeven of geüpload. De ouders worden verwittigd via Smartschool. Voor het verlaten van de school melden de leerlingen zich aan het onthaal met hun leerlingenkaart. Het secretariaat maakt een lijst op van leerlingen die afwezig zijn of de school niet vroeger mogen verlaten omwille van een te groot aantal ongewettigde afwezigheden, te veel 'te laat' of tuchturen.

Enkele keren per schooljaar vraagt de school de leerlingen zich extra in te zetten, bv. voor solidariteitsacties, tijdens de opendeurdag, toneel of de proclamatie. Dit past binnen het opvoedingsproject van de school. Dit kan gedeeltelijk buiten de gewone lesuren vallen.

Deze activiteiten geven hen de kans zich te verrijken en verder te ontwikkelen. Indien een leerling om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreekt hij/zij dat vooraf met de directie en de organisator van de activiteit. Deze afwezigheid moet in elk geval gestaafd worden met de nodige attesten.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

4.2 Beleid inzake stages en werkplekleren

Leerlingen krijgen hun stageplek toegewezen en zijn daar aanwezig op de afgesproken momenten. De stage-uren zijn afgestemd op de stageplaats en wijken af van de schooluren. De stage-uren kunnen vallen tussen 6.00 uur en 21.00 uur.

Afwezigheden tijdens stages moeten onmiddellijk gemeld worden aan de school en de stageplaats. Deze afwezigheden dienen ook gewettigd te worden (zie verder in het schoolreglement).

Alle stage-uren moeten gedaan worden, tenzij anders beslist door de klassenraad. Dat betekent dat de gemiste uren moeten ingehaald worden, zowel bij afwezigheid van de leerling als bij onverwachte sluiting van de stageplaats. Het inhalen gebeurt op woensdagnamiddagen, zaterdagen en vrije dagen. De begeleidende leerkracht, de verantwoordelijke van de stageplek en de leerling maken daar haalbare afspraken over (uitgezonderd een crisissituatie).

4.3 Beleid inzake extra-muros activiteiten

4.3.1 Extra-muros activiteiten

Heel wat leerplandoelstellingen worden gerealiseerd via pedagogische uitstappen. Alle leerlingen nemen daar verplicht aan deel. De school probeert bij alle uitstappen de

kosten te beperken, en probeert alternatieven te zoeken die zo goedkoop mogelijk gerealiseerd kunnen worden.

Veel uitstappen gebeuren met de fiets of met het openbaar vervoer. Het is dan ook noodzakelijk dat de leerlingen kunnen fietsen en met de fiets op school kunnen geraken. Om onnodige verplaatsingen te vermijden, spreken de leerlingen van de tweede en derde graad soms ook af in het centrum van Antwerpen, om van daaruit verder te reizen.

De kosten voor uitstappen worden gedragen door alle leerlingen van de deelnemende klas.

Bij afwezigheid op extra-muros activiteiten verwachten we dat de ouders de school verwittigen voor 8.30 uur.

Bij afwezigheid (ook indien die gewettigd is door een doktersattest) worden de kosten aangerekend die de school niet van de organisatie kan terugvorderen. Dit gaat over vaste kosten als vervoer, gids, … . Als de leerling geen attest kan voorleggen, wordt het volledige bedrag aangerekend.

Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn van de organisatie.

Mag je na een tuchtmaatregel niet deelnemen aan een activiteit, dan worden de kosten aangerekend die de school niet van de organisatie kan terugvorderen. Dit gaat over vaste kosten als vervoer, gids, … .

4.3.2 Meerdaagse uitstappen

De uitstappen maken integraal deel uit van het pedagogisch project. Deelname door alle leerlingen is de doelstelling.

- In het vierde jaar: uitstap naar Parijs
- In het vijfde jaar: survival
- In het zesde jaar: uitstap naar Berlijn, buitenlandse stage voor wie geselecteerd werd

Bij afwezigheid (ook indien deze gewettigd is door een doktersattest) worden de kosten aangerekend die de school niet van de organisatie kan terugvorderen. Dit gaat over vaste kosten als vervoer, hotel, gids, … . Als de leerling geen attest kan voorleggen, wordt het volledige bedrag aangerekend. Een eventuele terugbetaling wordt verrekend op de onkostennota van juni. Wie de school vroegtijdig verlaat en daardoor niet deelneemt, krijgt geen terugbetaling voor gemaakte kosten die de school niet meer van de organisatie kan terugvorderen.

Mag je na een tuchtmaatregel niet deelnemen aan de activiteit, dan worden de kosten aangerekend die de school niet van de organisatie kan terugvorderen. Dit gaat over vaste kosten als vervoer, hotel, betalende bezoeken, gids, … .

4.4 Schoolrekening

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten waarvan we aan je ouders kunnen vragen om ze te betalen. Je vindt de bijdrageregeling verder in dit schoolreglement. Op de lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van schoolboeken, kopieën, … Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt papier, koop je verplicht bij ons. 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 ouders ervoor betalen.
- Variabele kosten zijn uitgaven uitgaven voor zaken die je niet noodzakelijk moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kent de school op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een zwart-witkopie betaal je bijvoorbeeld 0,07 euro per stuk en voor een kleurenkopie 0,22 euro. Van die prijs wordt niet afgeweken, behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. In dat geval brengen we je daarvan op de hoogte.
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kent de school de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten 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 of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De bijdrageregeling wordt jaarlijks besproken op de ouderraad en de schoolraad.

In deze bijdrageregeling vind je een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen.

Wij werken met een gedifferentieerde aanpak voor toestellen op basis van de gevolgde richting en/of leerjaar en voeren sociale correcties door (zie verder).

In de bijdrageregeling vind je richtprijzen met betrekking tot de basisprijs van het toestel, de serviceprijs en het totaalbedrag. De school voorziet in een vermindering op de schoolfactuur.

Wij voeren de volgende sociale correcties door:

- Leerlingen tot en met het 3de jaar en van de A-finaliteit economie en organisatie in het 4de jaar kunnen werken met een laptop van de school.
- De school voorziet toestellen voor leerlingen met financiële noden: deze leerlingen lenen uit en betalen beperkte servicekost en waarborg (afhankelijk van de mogelijkheden van het gezin). Leerlingbegeleiding wordt betrokken om te bepalen welke leerlingen in aanmerking komen voor de sociale correctie.

Als je vragen of klachten hebt over het ICT-kostenbeleid dan kan je contact opnemen met de directeur of zijn afgevaardigde.

VARIABELE KOSTEN

VARIALBELE KOSTEN PER LEERLING

Laptop	Eigen laptop	Eigen laptop
Laptop (NIET voor PUB, GRT, CRO, GRA)	€ 909,00	via SignPost
Rekentoestel (eenmalig)	€ 25,00	via Studieshop

LO T-shirt	€ 12,00	via schoolrekening
Leerlingenkaart (3e keer)	€ 2,00	via schoolrekening
Nieuw rapport	€ 2,00	via schoolrekening

Aanvulling kopieersaldo	€ 10,00	cash betaling / Payconiq
Kopieën leerlingendossier	€ 5,00	cash betaling / Payconiq
2e hands atlas	€ 5,00	cash betaling / Payconiq
2e hands LO-kledij	€ 2,00	cash betaling / Payconiq

Waarborg locker	€ 15,00	via overschrijving
Huur locker	€ 15,00	via overschrijving
Nieuwe sleutel locker	€ 15,00	geen teruggave waarborg

ONKOSTEN 1ste GRAAD

	A - STROOM					B - STROOM	
	1 A	2 A MW	2 A EO	2 A GM	2 A KC	1 B	2 B
SCHOOLKOSTEN VIA SCHOOLREKENINGEN							
Gebruik ICT-infrastructuur	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00
Kopieersaldo leerlingen	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Cursussen, abonnementen en kopieën	€ 120,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 120,00	€ 100,00
Huur atlas	€ 5,00						
Pedagogische activiteiten	€ 45,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 40,00
Lesmateriaal	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 75,00
TOTAAL	**€ 290,00**	**€ 260,00**	**€ 260,00**	**€ 260,00**	**€ 260,00**	**€ 285,00**	**€ 285,00**
EXTERNE KOSTEN							
Boeken via Studieshop	€ 260,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 250,00	€ 250,00	€ 180,00	€ 220,00

ONKOSTEN 3de JAAR

	DOOR-STROOM	DUBBELE FINALITEIT			ARBEIDSMARKT	
	3 BEW	3 TAC	3 BEO	3 GRT	3 OLO	3 PUB
SCHOOLKOSTEN VIA SCHOOLREKENINGEN						
Gebruik ICT-infrastructuur	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00
Kopieersaldo leerlingen	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Cursussen, abonnementen en kopieën	€ 65,00	€ 65,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 75,00	€ 70,00
Pedagogische activiteiten	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00
Lesmateriaal				€ 50,00	€ 25,00	€ 100,00
Lesmateriaal keuzeprojecten	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00
TOTAAL	**€ 220,00**	**€ 220,00**	**€ 215,00**	**€ 270,00**	**€ 255,00**	**€ 325,00**
EXTERNE KOSTEN						
Boeken via Studieshop	€ 300,00	€ 280,00	€ 280,00	€ 230,00	€ 200,00	€ 100,00
Adobe-pakket				€ 35,00		€ 35,00

ONKOSTEN 4de JAAR

	DOOR-STROOM	DUBBELE FINALITEIT			ARBEIDSMARKT	
	4 BEW	4 TAC	4 BEO	4 GRT	4 OLO	4 PUB
SCHOOLKOSTEN VIA SCHOOLREKENINGEN						
Gebruik ICT-infrastructuur					€ 60,00	
Kopieersaldo leerlingen	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Cursussen, abonnementen en kopieën	€ 75,00	€ 65,00	€ 65,00	€ 50,00	€ 65,00	€ 50,00
Pedagogische activiteiten	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 55,00	€ 50,00
Lesmateriaal				€ 50,00	€ 25,00	€ 100,00
Lesmateriaal keuzeprojecten	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00
Buitenlandse reis	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00
TOTAAL	**€ 560,00**	**€ 550,00**	**€ 550,00**	**€ 585,00**	**€ 640,00**	**€ 635,00**
EXTERNE KOSTEN						
Boeken via Studieshop	€ 300,00	€ 230,00	€ 300,00	€ 230,00	€ 200,00	€ 100,00
Adobe-pakket				€ 35,00		€ 35,00

ONKOSTEN 5de JAAR

	DOORSTROOM		DUBBELE FINALITEIT				
	5 BEW	5 BIW	5 COM	5 ADA	5 GRA	5 CRO	5 TAC
SCHOOLKOSTEN VIA SCHOOLREKENINGEN							
Kopieersaldo leerlingen	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Cursussen, abonnementen en kopieën	€ 65,00	€ 65,00	€ 55,00	€ 75,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00
Pedagogische activiteiten	€ 40,00	€ 40,00	€ 50,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 30,00
Cultuurprogramma (keuze)	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00
Lesmateriaal					€ 25,00	€ 25,00	
Lesmateriaal keuzeprojecten	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00
Tweedaagse survival	€ 90,00	€ 90,00	€ 90,00	€ 90,00	€ 90,00	€ 90,00	€ 90,00
TOTAAL	**€ 255,00**	**€ 255,00**	**€ 255,00**	**€ 265,00**	**€ 255,00**	**€ 255,00**	**€ 225,00**
ALGEMENE SCHOOLKOSTEN							
Boeken via Studieshop	€ 270,00	€ 200,00	€ 280,00	€ 180,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 200,00
Adobe-pakket					€ 35,00	€ 35,00	

ONKOSTEN 6de JAAR

	DOORSTROOM		DUBBELE FINALITEIT				
	6 BEW	6 BIW	6 COM	6 ADA	6 GRA	6 CRO	6 TAC
SCHOOLKOSTEN VIA SCHOOLREKENINGEN							
Kopieersaldo leerlingen	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Cursussen, abonnementen en kopieën	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 60,00
Pedagogische activiteiten	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00
Cultuurprogramma (keuze)	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00
Lesmateriaal					€ 25,00	€ 25,00	
Lesmateriaal keuzeprojecten	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00
Buitenlandse reis	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00
TOTAAL	**€ 720,00**	**€ 720,00**	**€ 720,00**	**€ 720,00**	**€ 735,00**	**€ 735,00**	**€ 720,00**
EXTERNE KOSTEN							
Boeken via Studieshop	€ 250,00	€ 180,00	€ 350,00	€ 180,00	€ 180,00	€ 180,00	€ 200,00
Adobe-pakket					€ 35,00	€ 35,00	

SINT CORDULA INSTITUUT	ARBEID		ARBEID	
	5 PUB	5 OOS	6 PUB	6 OOS
SCHOOLKOSTEN VIA SCHOOLREKENINGEN				
Gebruik ICT-infrastructuur				€ 30,00
Kopieersaldo leerlingen	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Cursussen, abonnementen en kopieën	€ 45,00	€ 50,00	€ 80,00	€ 55,00
Pedagogische activiteiten	€ 40,00	€ 30,00	€ 100,00	€ 80,00
Cultuurprogramma (keuze)	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00
Lesmateriaal	€ 100,00	€ 25,00	€ 100,00	€ 25,00
Lesmateriaal keuzeprojecten	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00
Tweedaagse survival	€ 90,00	€ 90,00		
Buitenlandse reis			€ 500,00	€ 500,00
TOTAAL	**€ 335,00**	**€ 255,00**	**€ 840,00**	**€ 750,00**
EXTERNE KOSTEN				
Boeken via Studieshop	€ 80,00	€ 200,00	€ 90,00	€ 100,00
Adobe-pakket	€ 35,00		€ 35,00	

Onderstaande afspraken gelden voor de schoolrekening:

- 4 keer per schooljaar krijgen de ouders een schoolrekening via mail. De school verwacht dat die afrekening onmiddellijk en volledig wordt betaald. Indien gewenst kan de schoolrekening in kleine delen betaald worden. Hiervoor nemen de ouders contact op met de verantwoordelijke binnen de school.
- Bij activiteiten probeert de school de kosten te minimaliseren.
- Bij afwezigheid is een doktersattest steeds vereist om een gedeeltelijke terugbetaling te verkrijgen. Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent met een doktersattest, zullen we het deel van de kosten dat nog te recupereren valt, niet aanrekenen. Kosten die we al gemaakt hadden, worden opgenomen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten die nog te recupereren vallen, niet aanrekenen
- Bij het vroegtijdig verlaten van de school kan het betaalde bedrag niet teruggegeven worden voor de reeds gemaakte kosten.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat de school beide ouders kan aanspreken om de volledige rekening te betalen. De school kan dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zal de school hen beiden een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op de school de verantwoordelijke voor de leerlingenrekeningen. Zij gaat discreet om met elke vraag en zoekt samen met de ouders naar een oplossing en maakt afspraken over een aangepaste manier van betalen (bv. gespreid betalen).
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, dan volgt de school onderstaand stappenplan:
    1. onkostennota via mail of op vraag van de ouders op papier
    2. herinnering via Smartschoolbericht co-accounts of via mail
    3. herinnering via post
    4. telefonisch contact voor een gesprek
    5. aangetekende zending en brief van incassobureau
    6. incassobureau

4.5 Samenwerking met andere scholen

4.5.1 Lesbijwoning in 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 ouders en het CLB. Je recht op leersteun blijft enkel van toepassing voor de lesuren op onze school. Tijdens de lesuren in de school voor buitengewoon onderwijs staan zij in voor jouw ondersteuning.

4.5.2 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren 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 leraren 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 leersteuncentrum VOKAN. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type4, type 6 en type 9. Voor leerlingen type 6 werkt VOKAN samen met Ganspoel

De school kan 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 een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. 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.

4.6 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie, dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

- Smartschool is het officiële communicatiekanaal van de school. Langs deze weg ontvang je berichten, brieven, …. Ook volg je hier de resultaten en attitude van je kind op. Sociale media is geen officieel communicatiemiddel. De school is niet verantwoordelijk voor berichten van externen.
  Bij vragen of problemen met Smartschool kan je terecht bij de pedagogisch directeur.
- In dringende gevallen vragen wij je telefonisch contact op te nemen met de school. Ook de school zal jou als ouder telefonisch contacteren in een noodsituatie/bij overmacht. Bij evacuatie/een evacuatieoefening van de hele school zal een Smartschoolbericht verzonden worden naar alle ouders.
- Wij vragen om zo veel mogelijk tijdens de openingsuren van de school (8 uur – 17 uur) berichten te versturen naar het schoolpersoneel.
  - Berichten van ouders zullen binnen de 2 werkdagen (weekends, schoolvakantiedagen niet inbegrepen) digitaal beantwoord worden.
  - Berichten van leerlingen zullen in hoofdzaak in de eerstvolgende les beantwoord worden. Wij vragen uitdrukkelijk dat leerlingen hun vragen stellen tijdens de lessen Uitzonderlijk zullen berichten van leerlingen digitaal beantwoord worden, dit binnen de 2 werkdagen.
    - VOORBEELD Als je maar 1 keer je berichten moet lezen, kan het wel tot 48 uur duren vooraleer een mail gelezen wordt. Een extreem voorbeeld: je stuurt maandag om 6 uur 's ochtends een vraag naar je leerkracht van Frans. Die heeft net daarvoor haar mails gecontroleerd en opent ze dinsdag pas om 23 uur opnieuw. 41 uur na je mail. Dat is lang, maar wel haar goed recht.
- Ontvangen berichten worden binnen de 2 werkdagen gelezen en beantwoord te worden door jou.
- Leerlingen raadplegen Smartschool Planner en Berichten dagelijks op schooldagen, 1x per weekend en 1x in het weekend voor de start van de lessen na een vakantie.
- Taken, toetsen, opdrachten (TTO), mee te brengen materialen worden in de les meegedeeld. Opdrachten die komen na schooltijd kunnen niet meer gelden voor de daaropvolgende dag. Als de leerkracht tijdens de les een afspraak maakte met de leerlingen of de TTO aankondigde, kan hij/zij tot een uur na schooltijd een toelichting

of bijlage doorsturen. TTO die later worden doorgestuurd, worden niet verondersteld gelezen te zijn.
- Leerlingen nemen zelf verantwoordelijkheid en noteren voor zichzelf de TTO tijdens de les. Het staat de leerlingen vrij op welke manier (los blaadje, Planner, een persoonlijke papieren agenda). Het niet studeren of niet maken van een opdracht door het niet zelf te noteren, kan nooit gelden als excuus.

- Onverwachte/onaangekondigde toetsen blijven mogelijk.
- Taken, toetsen en opdrachten (TTO) voor de eerste dag na de vakantie worden voor de vakantie ingegeven.
- Leerkrachten geven aan wanneer de leerlingen hun taak moeten inleveren en via welk kanaal.
- Als een leerling thuis technische problemen ondervindt om opdrachten te maken (PC stuk, internetverbinding niet actief, …) dan kunnen de ouders of de leerling dit laten weten aan de vakleerkracht. Dit geldt enkel voor opdrachten die de dag op voorhand zijn opgegeven. De school biedt de mogelijkheid om aan de opdrachten te werken en af te drukken.
- Na een wijziging in het uurrooster zullen geplande TTO voor een vak van 1 uur doorgaan tijdens de week waarin de TTO gepland staat. Voor andere vakken is het ten vroegste dezelfde dag of het eerste uur volgend op de datum van het oorspronkelijk afgesproken moment.
- Brieven, informatieve berichten worden tijdig verstuurd door de pedagogisch directeur en worden zo veel mogelijk gebundeld.
- In vakantieperioden worden berichten zeer beperkt gelezen en opgevolgd. Je mag een antwoord verwachten vanaf de eerste werkdag.
- De studieresultaten van je kind worden voor de leerlingen dagelijks om 17 uur kenbaar gemaakt. Als ouder ontvangt u op dinsdag en donderdag om 17 uur de resultaten.
- De rapporten dagelijks werk zijn steeds raadpleegbaar in Smartschool. Volgende rapporten worden gepubliceerd. Je vindt de exacte data terug in Smartschool:
    - Feedbackrapport oktober
    - Kerstrapport
    - Feedbackrapport april 2de en 3de graad
    - Paasrapport 1ste graad
    - Eindrapport juni
- Volgende berichten worden enkel naar leerlingen gestuurd
    - Inspraak rond schoolwerking
    - Lesgebonden informatie/vragen van de vakleerkrachten
    - Opvolgberichten van de klascoach
- Volgende berichten worden naar leerlingen en ouders gestuurd
    - Informatie over activiteiten en uitstappen
    - Schoolorganisatie en schoolwerking
- Volgende berichten worden enkel naar de ouders (co-accounts) gestuurd:
    - Inspraak rond schoolwerking
    - Informatie/ vagen van de vakleerkrachten
    - Opvolgberichten van de klascoach
    - Informatie bij het opstarten van een tuchtprocedure

5 Studiereglement

5.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt (zie verder in dit schoolreglement). Bij afwezigheid verwittigen je ouders de school zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In een aantal gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig.

Afwezigheid wegens ziekte wordt vóór het eerste lesuur telefonisch gemeld. Leerlingen die zonder verwittiging om 9.15 uur niet aanwezig zijn, worden als afwezig genoteerd.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders daarvoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven.

De schriftelijke toestemming wordt éénmalig bij de start in de 3de graad gevraagd.

5.1.1 Je bent ziek

5.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (met datum en handtekening). Dit volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer per schooljaar.
- een medisch attest is nodig
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - bij afwezigheid tijdens de examenperiode en de dag voor de examens;
  - bij extra-murosactiviteiten.

5.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodont, een tandarts, de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend lab.

In de volgende gevallen beschouwt de school een medisch attest als twijfelachtig:

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

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

5.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op de eerste dag waarop je terug op school bent (in de examenperiode moet het attest afgegeven worden voor het begin van het examen). Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest zo snel mogelijk aan de school bezorgen, dus vóór je terugkomt.

- De verklaring van de ouders of het medisch attest dient binnen de 7 kalenderdagen na terugkomst op school in het bezit te zijn van de school, wettigingen die na die datum binnengebracht worden, worden niet meer aanvaard.

- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest voor de verschillende data.

- Als je dikwijls afwezig bent omwille van een chronische ziekte, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van de ouders.

5.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

- Als je wegens ziekte, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan vraag je aan de arts om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. Je volgt dan een vervangprogramma op basis van het voorschrift van de arts.

- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan geeft de leraar een vervangtaak. De klassenraad kan ook beslissen een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat de leerling 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 ouders 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. Een medisch attest ligt steeds aan de basis van een aangepast programma.

5.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Word je, als (regelmatige) leerling geconfronteerd met ziekte of ongeval, geniet je van moederschapsverlof of verblijf je in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum, wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

De klassenraad beslist, in overleg met de ouders, welke vakken de leerling tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt.

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);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school volgt (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig is 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 georganiseerd worden bij je thuis/je verblijfplaats;
- Je krijgt 4 uur per week thuis/op je verblijfplaats les.

In het geval van TOAH bij een chronische ziekte krijgt je 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. TOAH vindt bij jouw thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen je ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven, TOAH kan niet tijdens de middagpauze. Er gelden bovendien volgende voorwaarden:

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

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

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) zijn te combineren.

5.1.1.6 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) via Bednet. Een aanbod kan ook door de school uitgewerkt en opgestart worden. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met de klasgenoten. Met vragen hierover kunnen je ouders steeds terecht in de school. De school zal hen ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

5.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Je bezorgt de school dan vooraf een verklaring van de ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd toestemming van de directie nodig.

5.1.3 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut heeft (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn omwille van wekelijkse trainingen.

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

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

5.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

5.1.5 Je bent zwanger

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

5.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen, indien ze gestaafd zijn door een officieel document:

- de leerling moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop de leerling proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- de leerling is preventief geschorst;
- de leerling tijdelijk of definitief uitgesloten;
- de leerling 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 het geloof van de leerling. De ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten
    - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt.
    - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest)
  - De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen.
  - De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

5.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je de toestemming van de school nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten…). Daarvoor wend je je tot de directie of zijn afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden en de school kan vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van de ouders).

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

Als je om welke reden ook niet kan deelnemen aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, breng je de wettigingen in orde en kan je steeds verplicht worden de opdrachten achteraf te maken. Wanneer je gewettigd afwezig was, krijg je één inhaalmoment. Ben je gewettigd afwezig op dit inhaalmoment, volgt er nog een inhaalmoment. Ben je ongewettigd afwezig/ te laat bij een taak, toets, opdracht of op een inhaalmoment wordt een nulscore toegekend.

Bij het gewettigd afwezig zijn van een inhaaltoets kan de klassenraad in specifieke gevallen (regelmatige afwezigheid) beslissen om geen herkansing meer te geven. Er zal op dat moment geen nul gegeven worden maar er zal genoteerd worden dat de leerplandoelen van deze toets niet behaald zijn. Dit is ter bescherming van de leerling om de in te halen toetsen overzichtelijk en behapbaar te houden.

Als je gewettigd afwezig was bij syntheseproeven (examens), beslist de directie in overleg met de klassenraad of je de gemiste proeven moet inhalen. De school beslist dan ook wanneer dat zal gebeuren. We brengen je hiervan op de hoogte. In de examenperiode is er steeds een inhaalmoment voorzien.

Na afwezigheid tijdens of de dag voor de examenperiode moet de afwezigheid gewettigd worden met een doktersbriefje, dat voorgelegd wordt voor het begin van het examen.

Als er geen doktersbriefje is, blijf je gedurende de voorziene examentijd op school. De school beslist of je de kans krijgt om het examen alsnog in te halen. Een weigering om het examen af te leggen als de school het voorlegt, resulteert in een 0.

Als de school vermoedt dat je deze regelingen misbruikt, volgen er andere maatregelen.

Het is belangrijk om te weten of leerlingen in voldoende mate de leerplandoelen behalen. Daarom is het eerder uitzonderlijk dat proefwerken niet moeten worden ingehaald.

5.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat je gemiste lesuren praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

5.1.10 Spijbelen mag niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg van school. Als er moeilijkheden zijn, zal de school, met behulp van het CLB/CAW, proberen om je er terug bovenop te helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

Spijbelen kan niet en wordt bestraft.

Preventieve maatregelen:

- Leerlingen worden geïnformeerd.
- De afspraken worden opgenomen in het infomoment voor de ouders in september.
- De ouders worden gecontacteerd om een gemelde afwezigheid te verifiëren.
- De afwezigheid wordt gemeld via een bericht in Smartschool.
- De leerlingen worden aangesproken en aangemoedigd op tijd te komen.
- Vanaf 5 B-codes wordt een Smartschoolbericht gestuurd en volgt de leerlingbegeleider/ attitudecoach de leerling op.
- Vanaf 10 B-codes wordt er een brief naar huis gestuurd. Het CLB/de jongerencoach wordt op de hoogte gebracht en zal samen met de leerlingbegeleider/ attitudecoach de leerling opvolgen.

Maatregelen:

- Er volgt een sanctie.
- Bij het missen van een toets, examen of mondelinge opdracht omwille van spijbelen wordt een 0 gegeven.
- De leerlingbegeleiding gaat met de leerling in gesprek.
- De jongerencoach en/of het CLB kunnen worden ingeschakeld.

Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn gevolgen hebben voor het statuut als "regelmatige leerling", met mogelijk moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van studies en de leerplicht. Als de leerling niet meewerkt, kan de directie beslissen om hem/haar uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer hij/zij blijft spijbelen of wanneer het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar hij/zij is.

5.2 Persoonlijke documenten

5.2.1 De elektronische leeromgeving (Smartschool)

Onze school maakt gebruik van een elektronische leeromgeving. Via deze weg bieden de school en de leerkrachten heel wat informatie aan de leerlingen aan (lesdocumenten, extra oefeningen, berichten, …) en kan er ook gecommuniceerd worden. Lesonderwerpen, taken, testen en remediëring staan op Smartschool. Iedere leerling krijgt een gebruikersnaam en een wachtwoord. Die accountgegevens zijn strikt persoonlijk en mogen niet aan iemand anders doorgegeven worden. Ook de ouders hebben toegang tot deze informatie via hun co-account.

De school verwacht dat de leerlingen Smartschool elke dag raadplegen.

In overleg met de vakleerkracht kunnen de leerlingen hem of haar een bericht sturen. Wie mailt met een leraar of berichten op een forum post, doet dit in het algemeen Nederlands, het Frans, Engels of Duits, afhankelijk van het vak. Chattaal is niet toegelaten. De school volgt de regels van de netiquette.

Taken worden niet doorgestuurd, maar via uploadzone van Smartschool aan de leraar bezorgd.

5.2.2 Notities

In de eerste leerjaren worden leerlingen nog sterk begeleid in het nemen van notities. Stelselmatig wordt de begeleiding afgebouwd en rekenen de leerkrachten erop dat zij dat zelfstandig kunnen.

Leerlingen zorgen ervoor dat hun werkboeken steeds nauwkeurig en volledig ingevuld zijn. Goede notities zijn een belangrijke vereiste voor geslaagde studies. De notitieschriften moeten bewaard worden, samen met toetsen en persoonlijke werk, tot het einde van augustus van het volgende schooljaar.

Leerkrachten kunnen vragen aan de leerlingen notities te nemen, kunnen die ook nazien, en deel laten uitmaken van de evaluatie.

5.2.3 Taken en toetsen

Om de studievorderingen op te volgen, zal er geregeld getoetst worden.

De leerlingen bewaren de toetsen in een map. Deze moeten worden bijgehouden tot het einde van augustus van het volgend schooljaar.

Resultaten van toetsen kunnen door de ouders en de leerlingen geraadpleegd worden via Smartschool.

Wie afwezig is bij een toets, krijgt een nulscore. De leerlingen krijgen een kans om de toets in te halen, behalve bij spijbelen of te laat komen. Komt de leerling niet op het

afgesproken inhaalmoment, doordat de leerling gewettigd afwezig is, dan krijgt de leerling één inhaalkans. Is de leerling onwettig afwezig op de inhaalkans, blijft de nulscore behouden.

Wie een taak te laat inlevert, krijgt de kans deze alsnog te bezorgen binnen de 48 uur. Je verliest dan 30% van de te behalen punten. Indien je na 48 uur niets hebt ingediend, blijft de nulscore staan.

5.2.4 Persoonlijk werk

Taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en afgegeven en op de afgesproken dag. Er worden bij het begin van het schooljaar afspraken meegegeven aan de leerlingen i.v.m. het inhalen van toetsen en het tijdig indienen van taken. Deze worden ook klassikaal besproken.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid is de leerling zelf verantwoordelijk om alles bij te schrijven en/of bij te werken.

Bij langere gemotiveerde afwezigheid zal samen met de vakleerkrachten naar een haalbare oplossing gezocht worden.

Zodra de leerling terug aanwezig is, doet hij/zij mee met alle toetsen en dient hij/zij taken in.

Ook de huistaken worden in een map bewaard en op het einde van elk trimester of semester netjes geordend.

5.2.5 Boeken en schriften / cursussen van de leerkracht

Bij een nieuwe inschrijving of op het einde van het schooljaar ontvangen alle leerlingen een boekenlijst voor het volgende schooljaar. De school werkt samen met Iddink. De bestellingen gebeuren rechtstreeks bij de firma via internet of telefonisch. De handboeken worden gehuurd, de boeken die meerdere jaren gebruikt worden (woordenboeken en atlassen) en werkboeken worden uiteraard aangekocht. Werken met kopieën uit handboeken en cursussen is in strijd met de wetgeving op de auteursrechten en is niet toegelaten.

Sommige leerkrachten werken zelf een cursus uit op maat van de leerlingen en die inspeelt op de actualiteit. De kopieën van deze cursussen worden aangerekend via de schoolfactuur.

5.2.6 Een laptop voor iedere leerling

Voor alle leerlingen van de school is een laptop nodig om de lesdoelen te kunnen inoefenen en realiseren. Leerlingen gebruiken dagelijks op school een laptop met de benodigde software voor hun studierichting.

De laptop wordt tijdens schooltijd enkel gebruikt voor schoolwerk en nooit voor privézaken.

Breng steeds oortjes mee naar school om in stilte aan opdrachten te kunnen werken.

Alle praktische informatie vind je in onze “Laptopbrochure”.

De school werkt met verschillende regelingen afhankelijk van de studierichting en het leerjaar.

1. **Voor de leerlingen van volgende richtingen voorzien we laptopklassen:**
   1ste graad + 3de jaar
   4de jaar A-finaliteit in het domein Economie en organisatie

Onze school stelt tijdens de lessen al het nodige ICT-materiaal ter beschikking (inclusief laptops/chromebooks …).

Als je vanuit de school verplicht wordt om een bepaalde thuisopdracht te maken op een laptop en je thuis niet over een toestel met de vereiste functionaliteiten kan beschikken, dan kan je vragen om op school te werken aan je opdracht (in de huiswerkklas).

2. **Leerlingen van volgende richtingen voorzien zelf een laptop:**
   4de jaar en 3de graad Doorstroom of Dubbele finaliteit,
   4de jaar en 3de graad A-finaliteit in het domein Kunst en Creatie
   5de jaar A-finaliteit in het domein Economie en organisatie

Je krijgt de keuze.

- Je koopt een laptop bij Signpost via een voor onze school ontworpen webshop. De verwachte levensduur van het toestel dat je koopt via Signpost is 4 jaar

  De prijs van het toestel varieert afhankelijk van de nodige specificaties voor de gevolgde richting.
  - De school ondersteunt.
  - Er is een vervangtoestel beschikbaar bij schade of defect.
  - Er is een verzekering voor herstellingen na schade (voorwaarden van Signpost)
- OF Je gebruikt een eigen toestel. Dit toestel moet voldoen aan de minimale vereisten van een laptop gelinkt aan de gevolgde richting:
  - De school verwacht legale software op de eigen laptop.
  - Bij defect en schade sta je zelf in voor herstelling en een vervangtoestel.

3. **Voor de leerlingen van het 6de jaar A-finaliteit in het domein Economie en organisatie**

Je krijgt de keuze.

- De leerling kan een eigen toestel gebruiken, op voorwaarde dat dit voldoet aan de minimale vereisten.
  - De school verwacht legale software op de eigen laptop.
  - Je beheert zelf de laptop en installatie van programma's.
  - Bij defect en schade sta je zelf in voor herstelling en een vervangtoestel.

- De leerling ontleent een laptop van de school
  - Hiervoor wordt een waarborg van €100 en een gebruikerskost van €60 gevraagd.
  - De ontleende laptop wordt ter beschikking gesteld van september tot het einde van de examenperiode in juni. Nadien wordt het toestel ingeleverd.
  - Ouders en de leerling ondertekenen een gebruikersovereenkomst waarin de afspraken rond het gebruik van de laptop zijn vastgelegd.
  - Bij het niet naleven van deze afspraken wordt de laptop ingetrokken en dient de leerling zelf voor een geschikt toestel te zorgen.
  - Bij onoordeelkundig gebruik is de leerling aansprakelijk voor de kosten van herstelling of, indien nodig, de vervanging van het toestel.
  - De ontleende laptops blijven ten allen tijde eigendom van de school.

Alle toestellen komen in het beheer van de school (zie verder in het schoolreglement).

In onze Laptopbrochure op de website vind je de specificaties en verwachte functionaliteiten per richting voor een toestel.

Office pakketten worden door de school aangeboden. De grafische pakketten "Adobe Creative Cloud" kunnen aan gunstige voorwaarden aangekocht worden. Informatie over de grafische programma's ontvangt u van de vakleerkrachten bij aanvang van het schooljaar.

5.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eest in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, onderzoekt de school of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad een aangepaste begeleiding aanbiedt.

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

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

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen (ex-Okan), kan de klassenraad toestaan om andere lessen of taalondersteuning te volgen, om makkelijker aan te sluiten bij de klas/studierichting.

5.4 Interactief afstandsonderwijs

Onze school organiseert interactief afstandsonderwijs in volgende structuuronderdelen:

- 5de jaar Bedrijfswetenschappen
  - Bedrijfswetenschappen 3 lesuren
- 6de jaar Bedrijfswetenschappen
  - Bedrijfswetenschappen 3 lesuren
- 6de jaar Applicatie en databeheer
  - Systeembeheer 2 lesuren
- 6de jaar Crossmedia
  - Video en beeld 2 lesuren + Web 2 lesuren
- 6de jaar Onthaal, organisatie en sales
  - Sales 3 lesuren

Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt, maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools. Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling.

Ieder lesuur noteert de vakleerkracht de aan- en afwezigheden. Tijdens afstandsonderwijs zet je je camera en/of je microfoon aan.

Je kan steeds aangeven dat je het interactief afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

Indien de klassenraad van oordeel is dat de je je thuis onvoldoende inzet tijdens dit afstandsonderwijs, zal je op school het afstandsonderwijs volgen.

In bepaalde omstandigheden kan de school beslissen om voor een groep van leerlingen en/of meerdere klassen afstandsonderwijs in te richten.

5.5 Leerlingbegeleiding

De school heeft de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen we in eerste instantie door in te zetten op een brede basiszorg in alle lessen. De klasleerkrachten zetten daarnaast ook in op het verdiepen en verbreden van kennis, het voorkomen van tekorten en het bijsturen van vakken/vakonderdelen die moeilijk gaan.

Voor leerlingen met meer noden worden extra maatregelen en opvolging voorzien. Naast de klascoaches staat een GOK-team (gelijke onderwijskansen) en leerlingbegeleiding paraat voor alle leerlingen met noden.

De school werkt samen met het CLB en VOKAN voor leerlingen met verhoogde zorg. De leerlingen worden via de leerlingbegeleiding doorverwezen naar het CLB. Met het CLB is er een tweewekelijks formeel overleg voorzien.

Beleid inzake afzondering en fixatie

In zeer uitzonderlijke gevallen (wanneer de veiligheid van de leerling of omstaanders in gevaar is) kan de leerlingbegeleiding en directie beslissen een leerling af te zonderen. Er zal door medewerkers van de school niet overgegaan worden op fixatie van een leerling.

5.6 Begeleiding bij je studies

5.6.1 De klascoach

Elke leerling heeft een coach. Bij die leerkrachten kan je altijd terecht met vragen en problemen in verband met de studie of hun persoonlijke situatie. Een gesprek in vol vertrouwen kan soms al helpen. De klascoach volgt elke toegewezen leerling van zeer nabij op en is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen.

5.6.2 Avondstudie

Op maandag, dinsdag en donderdag van 15.30 tot 16.20 uur kunnen de leerlingen onder begeleiding hun taken en lessen voorbereiden. Elk schooljaar zijn er instapmomenten. De leerling is verplicht aanwezig in de avondstudie. Bij ongewettigde afwezigheid wordt hij/zij automatisch uitgeschreven van de avondstudie.

5.6.3 Studiebegeleiding

Via de klascoaches en vakleerkrachten gaan de leerlingen aan de slag met effectieve leerstrategieën. Leerlingen die daarnaast extra begeleiding nodig hebben, kunnen beroep doen op individuele studieconsults. Tijdens enkele sessies krijgen zij de nodige tools aangereikt om hun planning en verwerking van de leerstof te optimaliseren. Leerlingen die aangeven moeite te hebben met plannen en organiseren, worden uitgenodigd op een extra infomoment over plannen op Smartschool.

5.6.4 De begeleidende klassenraad

Het hoofddoel van de begeleidende klassenraad, die bestaat uit al de leerkrachten, is studievorderingen op te volgen en de delibererende klassenraad voor te bereiden.

Onder leiding van de klascoaches worden de studieresultaten en de medewerking in de lessen besproken; zo nodig wordt een passende begeleiding afgesproken. Eventueel worden de ouders, de directie of het CLB ingeschakeld.

Van elke klassenraad wordt een verslag gemaakt. De klassenraad kan de directie om een tuchtmaatregel verzoeken.

5.6.5 Een aangepast lesprogramma

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

5.6.5.1 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 iemand als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal de 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 de leerling nodig heeft en wat de school kan organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma. De school werkt hiervoor samen met het CLB en VOKAN.

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

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

5.6.5.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) 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.

5.6.5.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

- wanneer je een 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 of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

5.6.5.4 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.

5.6.5.5 Als je eerder al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van het leerjaar dat je volgt

Als je reeds eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding, kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. Hij houdt daarbij rekening met het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaande schooljaar. Je volgt voor de vrijgekomen lesuren een individueel programma opgesteld in overleg met leerlingbegeleiding, directie of zijn afgevaardigde.

5.6.6 De evaluatie

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden,
- studievorderingen,
- remediëring,
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen beiden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

Je vindt de informatie over de evaluatiewijze terug in de rapportoverzichten op Smartschool.

5.6.6.1 Gespreide evaluatie en/of evaluatie van het dagelijkse werk

De evaluatie omvat de beoordeling van oefeningen in de klas, persoonlijk werk, stages, de resultaten van toetsen en de leerhouding, zoals inzet in de klas, medewerking aan opdrachten en groepswerk. Het resultaat van deze evaluatie wordt kenbaar gemaakt via Smartschool en wordt meegedeeld op het rapport. Zo kunnen ook de ouders de prestaties op school volgen, begeleiden en belonen. Attitudes zijn belangrijk en worden ook geëvalueerd.

De resultaten van evaluaties, eventuele remediëring e.d. zijn ter beschikking voor de ouders op Smartschool. Op het oudercontact met kerst en op het einde van het schooljaar wordt een afgedrukte rapport overhandigd door de klastitularis.

5.6.6.2 Syntheseproeven - examenrooster

Twee keer (2de en 3de graad) of drie keer (1ste graad) per schooljaar wordt een examenperiode voorzien. In deze periode leggen leerlingen syntheseproeven/examens af van grotere gehelen. De bedoeling hiervan is na te gaan of een leerling grote leerstofgehelen kan verwerken.

De school bepaalt het aantal syntheseproeven/examens en de dagen waarop ze plaatsvinden in de examenperiode. Het resultaat van deze evaluatie wordt op twee (2de en 3de graad) of drie (1ste graad) momenten meegedeeld. Op school heet dat examen Kerstmis, examen Pasen en examen juni. De leerlingen van de eerste graad B-stroom en 2de graad A-finaliteit hebben een gespreide evaluatie en doen gespreide synthesetoetsen.

Het examenrooster en alle leerstofoverzichten staan op Smartschool. De namiddag van de kalenderdag die aan een examendag voorafgaat, mogen de leerlingen thuis studeren. Er is ook studiegelegenheid op school tijdens de namiddag, behalve op woensdag en vrijdag. Indien ouders wensen dat hun zoon/dochter op school blijft studeren, melden zij dat telefonisch aan het secretariaat. Van leerlingen die op school studeren, verwacht de school een goed gedrag. Als de leerlingen de orde verstoren, zullen ze onmiddellijk naar huis gestuurd worden.

Na het afwerken van het laatste examen van de dag, mogen de leerlingen ten vroegste afgeven na de helft van de voorziene examentijd. Examens waarvan de voorziene duurtijd 1 lesuur is, kunnen niet vroeger afgegeven worden. Daarna mogen de leerlingen naar huis.

5.6.6.3 Fraude

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waarmee een leerling probeert een juiste beoordeling van zichzelf of van een medeleerling omtrent kennis, inzicht en/of vaardigheden onmogelijk te maken, beschouwt de school als een onregelmatigheid. Denk bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI), …

Wanneer een leerling tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen hem/haar voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer een leerling tijdens een syntheseproef 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. Hij beslist zelf niet over de gevolgen van de vastgestelde onregelmatigheid.
Daarna spreekt de directie met de betrokken leerling. Als hij/zij dat wil, kunnen de ouders 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 de leerling en de ouders. Indien de klassenraad oordeelt dat er effectief sprake is van fraude, wordt de leerling uitgesloten van deze evaluatiebeurt. De delibererende klassenraad kan uitgaan van de veronderstelling dat de leerling gefraudeerd heeft, omdat hij/zij de leerstof die werd getoetst, niet kende. De delibererende klassenraad kan dan ook beslissen om je voor dit vak een bijkomende proef toe te kennen.

Het plegen van fraude tijdens een syntheseproef/ examen kan tot gevolg hebben dat de leerling voor de bewuste syntheseproef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste syntheseproef nietig wordt verklaard (en de leerling dus geen cijfer krijgt voor de syntheseproef).
Bij ernstige vormen van fraude kan de school bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

5.6.6.4 Meedelen van de resultaten

De resultaten worden besproken met de klascoaches bij iedere rapport (zie jaarplanning). Na het eerste rapport (oktober) en het rapport van Kerstmis bestaat er voor de ouders eveneens de mogelijkheid het rapport met de vakleerkrachten of klascoaches te bespreken. Indien nodig worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek.

De rapporten worden gepubliceerd voor de ouders (co-accounts) via Smartschool.

De leerkrachten geven de leerling inzage in toetsen tijdens het schooljaar. Na de kerstexamens is er de mogelijkheid tot inzage.

De school houdt leerlingen en ouders permanent op de hoogte van de resultaten. Ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die werden afgelegd. Mits een gemotiveerde schriftelijke aanvraag bij de directie kan een (digitale) kopie gevraagd worden. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

5.7 De deliberatie

5.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad

Deze is officieel bevoegd om te beslissen over het al dan niet slagen van een leerling in een bepaald leerjaar; het toekennen van attesten, getuigschriften en diploma; het geven van adviezen voor verdere studies of andere mogelijkheden.

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde

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

Zit je in het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij een leerlingevaluatie in de eerste 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.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad is dus niet alleen het resultaat van een mathematische optelling van de cijfers van alle vakken op het rapport. Op basis van de prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over de slaagkansen in het volgende schooljaar. De eindbeslissing valt in principe uiterlijk op 30 juni. De eindbeslissing wordt meegedeeld via het eindrapport en door de titularis toegelicht tijdens het afsluitend oudercontact.

5.7.2 Mogelijke beslissingen

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

De delibererende klassenraad neemt een beslissing op het einde van het schooljaar. In sommige situaties kan het ook in de loop van het schooljaar.

De klassenraad neemt echter geen evaluatiebeslissing in het 1ste leerjaar van de graad voor de structuuronderdelen waar graadevaluatie wordt toegepast. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Als je vlak voor of in de loop van het 2de leerjaar van de graad van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar van de graad opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- Als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je:
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar,
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar:
    - niet naar om het even welke basisoptie of pakket en/of
    - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

  De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en 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 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

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

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**
  Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- **Een bewijs van deelkwalificatie**
  Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- **Een bewijs van competenties**
  Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
- **Een bewijs van slagen voor basisvorming**
  Je krijgt een bewijs van slagen voor basisvorming als je in de derde graad geslaagd bent voor de basisvorming.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe 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 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

vzw OZCS Noord–Kempen Wilgendaalstraat 5 2900 SCHOTEN

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad,
- een getuigschrift van de tweede graad,
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

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 nemen.

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist,
- wanneer je van studierichting bent veranderd,
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken,
- …

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum 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 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

5.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

De klassenraad kan ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. De leerling krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal hem/haar hierbij helpen en verwacht dat hij/zij een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houdt de school daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een 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 schooljaar.

De beslissing wordt uitgesteld

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of de leerling het leerjaar met vrucht heeft beëindigd. Hij/zij krijgt dan voor één of meerdere vakken een bijkomende proef opgelegd in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen de beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Hierdoor wordt de evaluatietermijn verlengd. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

5.7.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat een leerling of de ouders die beslissing aanvechten. Het kan enkel als de leerling niet het meest gunstige studiebewijs gekregen heeft. Als de ouders (of de leerling zelf zodra die 18 is) 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 dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

5.7.4.1 Fase 1

Als je ouders niet akkoord gaan vragen ze een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we de ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als een oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dit kan ten laatste op de derde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. We overhandigen de evaluatiebeslissing aan je ouders (of jou, ongeacht de leeftijd) op het oudercontact. Naast de fysieke overhandiging, stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking. De precieze datum staat in de jaarplanning op Smartschool.

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

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Je ouders vragen dit schriftelijk aan via Smartschool of via e-mail, bij de directie. Zij krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde

dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd kenbaar gemaakt/ werd overhandigd.

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

Het gesprek vindt fysiek op school plaats, tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel digitaal) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

De school deelt het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan de ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

5.7.4.2 Fase 2

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jezelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Dit kan via een aangetekende brief aan:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur vzw OZCS Noord-Kempen

Wilgendaalstraat 5

2900 Schoten

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

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

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend met naam en handtekening.

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.

De school verwacht daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

5.7.4.3 Fase 3

Wanneer het schoolbestuur en 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 de klacht grondig zal onderzoeken. De commissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

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

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 is evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet is. 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 de ouders meedelen.

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

6 Leefregels, afspraken, orde en tucht

In dit onderdeel volgen een aantal afspraken in verband met de organisatie van het schoolleven.

Groeien in verantwoordelijkheid kan in een school best lukken door een aantal leefregels te (helpen) eerbiedigen. De school verwacht dat leerlingen met elkaar en met de leerkrachten meewerken aan een vriendschappelijke sfeer in klas en school, waar het

dan prettig is om samen te zijn, waar een goede studiegeest en zin voor samenwerking rustig aan bod kunnen komen. Doordat de drie onderwijsvormen in onze school aanwezig zijn, leren de leerlingen omgaan met elkaar. De school wil mensen vormen die in de samenleving in dialoog kunnen treden en samenwerken met anderen.

Een goede samenleving legt niet alleen verplichtingen op, maar waarborgt ook rechten: recht op degelijk onderwijs, op respect voor ieders persoon, op de optimale vervulling van de taak als leerling.

6.1 Praktische afspraken en leefregels op school

6.1.1 Onderweg

Leerlingen komen van huis rechtstreeks naar school en keren ook rechtstreeks terug. Zij zijn voorzichtig en respecteren de verkeersregels uit eerbied voor hun veiligheid en die van anderen. Zij zijn onderweg respectvol tegenover iedereen, en versperren dus ook het fiets- en voetpad niet. Iedere leerling is steeds in het bezit van zijn/haar identiteitskaart.

6.1.2 Op tijd komen

Op tijd komen is evident en respectvol tegenover leerkrachten en klasgenoten. Op tijd komen betekent ’s morgens om **8.30 uur** en ’s middags om **13.50 uur** op school zijn. Na het belsignaal van 8.30 uur en 13.50 uur aankomen, is te laat op school. Een leerling die te laat komt, gaat eerst naar het onthaal. Daarna gaat de leerling direct naar de klas.

Te laat komen door toeval of onvoorziene omstandigheden buiten de wil van de leerling kan gebeuren. In dat geval contacteren de ouders de school voor de lessen beginnen.

Wie te laat komt, zal hierover aangesproken worden. In overleg worden mogelijkheden van op tijd komen besproken. Wie geen respect toont door veelvuldig te laat te komen, krijgt een sanctie.

- Vanaf de 4de maal te laat (minder dan een half uur) in een trimester volgt een sanctie. De leerling moet de volgende dag om 8.00 uur op school zijn. De ouders worden via Smartschool op de hoogte gebracht. Dit geldt ook voor elke volgende keer te laat tijdens het lopende trimester.
- Als de leerling weigert vroeger te komen, dan zal hij/zij in de plaats andere sanctie krijgen.
- Ben je meer dan een half uur te laat, volgt een sanctie op maat.

Wat als je ’s middags te laat bent?

’s Middags te laat komen, resulteert onmiddellijk in een reflectie-uur.

Wie ’s middags drie keer te laat op school is, mag voor een bepaalde periode niet meer buiten school gaan eten. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht via Smartschool (communicatie ouders).

Herval zal passend zwaarder gesanctioneerd worden.

Het niet opvolgen van deze sancties kan leiden tot het opstarten van de tuchtprocedure.

6.1.3 Naar het lokaal gaan

Bij het belsignaal gaan de leerlingen naar hun lokaal. Lukt het voor leerlingen of klasgroepen niet om rustig naar het lokaal te gaan, zal er een rij gevormd worden op de speelplaats om samen met een leerkracht naar het lokaal te gaan.

Naar het leslokaal gaan gebeurt rustig zonder pet, oortjes en gsm.

6.1.4 Pauzes

Tijdens de pauzes gaan de leerlingen naar de speelplaats. Zij blijven niet in de gangen of klassen. Het samenzijn buiten de leslokalen kan best prettig zijn en bovendien kunnen een beetje beweging en wat frisse lucht goed doen.

6.1.5 Eten en drinken

Het is verboden om te eten en/of drinken in de gangen. In de klaslokalen kan, tijdens de lunch of na toestemming van de leerkracht water gedronken worden.

Als school volgen wij de richtlijnen van het Vlaams instituut voor gezondheid. Dit betekent dat suikerrijke dranken, alcohol en cafeïnehoudende dranken (met uitzondering van koffie en thee) niet toegelaten zijn op school. Breng enkel drank mee in hersluitbare flessen.

6.1.6 Middagpauze

De school geeft de leerlingen de gelegenheid om een eigen lunchpakket te gebruiken onder toezicht op school. Wie op school blijft eten, verlaat de school niet.

De leerlingen van de eerste en tweede graad brengen de middagpauze door op school of thuis (indien ze op minder dan 2 km van de school wonen), in geen geval in eet- of drankgelegenheden. De leerlingen die op school eten, brengen een brooddoos mee. Denk er ook aan de brooddozen te naamtekenen.

De leerlingen kunnen vanaf de derde graad, mits schriftelijke toestemming van de ouders, de middagpauze elders doorbrengen. De ouders ontslaan hiermee de school van elke verantwoordelijkheid.

Voor de leerlingen van de eerste en tweede graad wordt de keuze **per dag** gemaakt. Deze keuze geldt voor een volledig schooljaar en kan niet zomaar gewijzigd worden. Dit kan enkel tijdens een persoonlijk gesprek op school (bv. tijdens oudercontact).

Voor de leerlingen van de derde graad is een ruimte voorzien waar ze kunnen eten tussen 13 uur en 13.15 uur.

6.1.7 Kledij

6.1.7.1 Algemene schoolkledij

Een net en verzorgd voorkomen is de algemene regel. We verwachten dat kledij, schoeisel, haartooi, … aangepast is aan de schoolsituatie. Kortom, al wat extravagant en provocerend is, zoals kaalgeschoren hoofden en bontgekleurde kapsels, overdreven gebruik van make-up, is niet toegestaan. Alles wat aanstootgevend, racistisch, xenofoob, discriminerend, pornografisch, pedofiel of revisionistisch getint is, is verboden.

Een gedetailleerde opsomming van wat kan en niet kan, is onbegonnen werk. In geval van nieuwe modetrends, zullen de richtlijnen aangepast worden.

Hierna volgen enkele richtlijnen:

- truitjes, bloezen, T-shirts: moeten in broek of rok kunnen gestopt worden, m.a.w. geen blote buiken of ruggen;
- tekst en/of tekening op een T-shirt of trui mag niet aanstootgevend zijn;
- geen diepe halsuitsnijdingen en/of armuitsnijdingen (de bovenkledij heeft een gesloten rug, de schouders zijn bedekt, dus geen spaghettibandjes);
- geen gescheurde broeken, geen sportbroeken
- de lengte van de rok, bermuda is vastgelegd op max. 10 cm boven de knie;
- de rok, jurk, … zijn niet langer dan de helft van het onderbeen
- shorts (sportshorts, korte, zwemshorts) zijn niet toegelaten. Leerlingen nemen een correcte zithouding aan;
- hoofddeksels, zonnebrillen … moeten spontaan afgezet worden bij het betreden van de gebouw en;
- enkel vast aan de voet zittend schoeisel is toegestaan (veiligheidsvoorschriften)

Kledij bij bijzondere aangelegenheden (bv. examens, proclamatie, presentatie) moet steeds aantonen dat het om een officiële gebeurtenis gaat.

Bij herhaaldelijk niet volgen van de kledijvoorschriften volgt een sanctie.

6.1.7.2 Turnkledij

Een turn T-shirt is verplicht aan te kopen bij de turnleerkrachten.

Andere turnkledij is verplicht, maar kan ook zelf aangekocht worden en bestaat uit:

een donkerblauwe of zwarte short en/of donkerblauwe of zwarte aanpassende sportbroek, witte sokken, turnpantoffels of sportschoeisel met kleurvaste zool.

Wie geen eigen turnkledij bij heeft, zal tegen vergoeding, turnkledij van de school moeten ontlenen voor de les(sen).

6.1.7.3 Zwemkledij

Leerlingen volgen de richtlijnen van de leerkracht LO en het zwembad van Brasschaat.

6.1.8 Lichaamsversiering

Leerlingen verzorgen hun voorkomen.

De school verbiedt alle vormen van lichaamsversiering die blijvende lichamelijke letsels teweegbrengen, bv. stretchers in oor, neus, enz… evenals tatoeages in aangezicht en hals. Alles wat aanstootgevend, racistisch, xenofoob, discriminerend, pornografisch, pedofiel of revisionistisch getint is, is verboden.

Leerlingen moeten dat ook niet tijdens de vakantie laten in- of aanbrengen om de school zo voor voldongen feiten te plaatsen. Wie dit wel doet, volgt het schoolreglement niet en riskeert niet meer toegelaten te worden op school.

6.1.9 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Van zodra je de schoolpoort binnenwandelt, steek je je gsm weg. Gsm's worden tijdens de schooldag, dus ook tijdens de voormiddag- en middagpauze, in een locker bewaard.

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor verlies, diefstal en/of beschadiging van een gsm. Voor dringende gevallen kunnen leerlingen altijd bellen op het secretariaat. Bij overtreding van de bovenstaande maatregel wordt de gsm tijdens de dag in beslag genomen. De teruggave gebeurt persoonlijk en kan tot gevolg hebben dat een leerling langer op school moet blijven. Bij herhaling wordt dit gezien als een tekortkoming en volgt een sanctie.

6.1.10 Houding

Om de studiegeest, de concentratie en de aandacht te bevorderen, wordt stilte gevraagd binnen de schoolgebouwen, ook bij verplaatsingen buiten de lokalen. Leerlingen blijven nergens treuzelen en lopen niet in de gangen en op de trappen. Tijdens de lessen of

leswissels gaan zij nergens heen zonder toelating. Zij nemen steeds de kortste weg naar de klas.

De middelbare school leeft samen met de leerlingen van de lagere school en respecteert ook hun gebouwen, uitrusting en materieel. Onze leerlingen gaan hun gebouwen niet binnen zonder toelating.

Alle leerlingen tonen respect tegenover alle personeelsleden van de lagere en secundaire school en volgen hun richtlijnen op. De school stelt stijl, beleefdheid, een positieve houding en collegialiteit onder elkaar op prijs. Aanstootgevend en uitdagend gedrag past niet op de school en wordt gesanctioneerd.

De school verwacht dat de leerlingen op school en tijdens schoolactiviteiten algemeen Nederlands spreken en op een respectvolle manier met medeleerlingen, secretariaatsmedewerkers, directie, leerkrachten en onderhoudspersoneel omgaan.

6.1.11 Pesten en geweld

6.1.11.1 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

6.1.11.2 Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

6.1.11.3 Melding en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Als jij gepest wordt of ziet pesten, geef je dit aan via de meldknop op Smartschool. De school vraagt je om ook pestgedrag in je omgeving te signaleren en de medewerking van de ouders om het cyberpesten tegen te gaan.

De school is niet verantwoordelijk voor pestgedrag en beschadigingen buiten de schoolmuren/schooltijden.

6.1.11.4 Aanpak en maatregelen

Bij melding via de pestknop op Smartschool treedt het pestprotocol in werking. Je vindt het pestprotocol op de website.

6.1.11.5 Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt.

We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Leerlingen dragen zorg voor hun eigen en andermans bezittingen. Het heeft henzelf of hun ouders inzet gevraagd om ze te verwerven. Leerlingen hebben eerbied voor de goede staat van de schoolgebouwen en schooluitrustingen (nutsvoorzieningen, meubilair, didactisch materieel, computers, software, ...) en geven gevonden goederen steeds af aan het secretariaat. Goederen van anderen voor zich houden, is stelen. Diefstal wordt zwaar gesanctioneerd. Voor diefstal en beschadiging zullen de leerling en/of de ouders aansprakelijk gesteld worden. Zij betalen dan een schadevergoeding.

6.1.12 Veiligheid en gezondheid op school

6.1.12.1 Op weg naar school

De fietsenstalling bevindt zich in de kelderverdieping met de ingang langs de Wilgendaalstraat 7. De brommerstalling is onder de luifel via de ingang van de Vordensteinstraat 34.

De fietsen en steps moeten op slot staan in de kelder. Er worden geen fietsen of steps gestald in de doorgang langs het klooster en ook niet op de voetpaden.

Bij het belsignaal wordt de fietsenstalling gesloten. Wie te laat komt, meldt zich eerst aan het onthaal (secretariaat) en vraagt er de sleutel van de fietsenkelder. Wie met de (brom)fiets of step naar school komt, zorgt ervoor dat hij reglementair in orde is. In de onmiddellijke nabijheid van de school rijden leerlingen extra voorzichtig. De brommers worden stilgelegd of gestart aan de poort. De bromfietsen worden gestald aan het klooster en staan steeds op slot.

Ouders die hun kinderen met de wagen brengen of afhalen, parkeren niet dubbel en staan omwille van veiligheidsredenen, niet stil op het voetpad. Met de zorg voor het milieu in het achterhoofd, vraagt de school ook bij het opwachten van de leerlingen de motor van de wagen uit te zetten.

Bij het verlaten van de school na de lesuren lopen de leerlingen onmiddellijk door en versperren de leerlingen het voetpad niet om geen hinder te veroorzaken voor de voetgangers en de buren. Roken wordt niet toegelaten voor de school.

6.1.12.2 Veiligheid en gezondheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Voor bepaalde vaklokalen met risico's schrijft de school bijzondere richtlijnen voor, die uithangen in de desbetreffende lokalen.

De school treft ook maatregelen i.v.m. brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De algemene regels in geval van alarm staan in bijlage 1.

De school zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt voor zich dat leerlingen deze inspanningen eerbiedigen en zich mee inzetten om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren. De school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen. Het meebrengen en gebruiken van suikerrijke, alcoholische en/of cafeïnehoudende dranken (met uitzondering van koffie en thee) is niet toegelaten.

De school moedigt gezonde voeding aan; brengen leerlingen toch snoep en koeken mee, dan worden die in een herbruikbaar doosje meegebracht.

Kauwgom is helemaal niet toegelaten. Roken (ook e-sigaret) is verboden binnen het schoolterrein en in de directe omgeving van de school (schoolpoort, Wilgendaalstraat, steegje naar Vordensteinstraat). Het rookverbod geldt ook tijdens buitenschoolse activiteiten. De extra vloeistof voor de e-sigaret wordt niet meegebracht naar school.

Het bezit, gebruik en verhandelen van drugs is strafbaar. Onder drugs verstaan wij tabak, alcohol, illegale drugs en medicatie. Drugs zijn dan ook op school verboden. Medicatie kan enkel op doktersvoorschrift of schriftelijk verzoek van de ouders. Vanuit haar opvoedende opdracht voert de school terzake een preventiebeleid.

Het bezit van wapens, zakmessen en andere uitdagende voorwerpen is bij wet niet toegelaten. Deze voorwerpen worden in beslag genomen. Dreigen met gevaarlijke voorwerpen of dreigen met agressie is verboden en wordt gesanctioneerd. Dit kan leiden tot een definitieve verwijdering uit de school.

Helmen worden niet meegenomen naar de les, maar opgeborgen in een daarvoor gehuurde locker.

6.1.13 Veiligheid op school

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen 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. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

Specifieke reglementen

Tijdens de lessen in praktijkruimten geldt een eigen reglement. Als een leerling die regels overtreedt, dan leidt dit tot een orde- of tuchtmaatregel. Het reglement is aanwezig of beschikbaar in de betreffende lokalen.

Verbod op wapens

6.1.14 Verbod op wapens

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

6.1.15 Verzekering

De leerlingen zijn verzekerd voor alle ongevallen binnen de school en alle activiteiten buiten de school en na de schooluren, indien ze gebeuren onder toezicht van de school en op voorwaarde dat de leerlingen de regels naleven. Leerlingen gebruiken geen auto of motor bij buitenschoolse activiteiten. De verplaatsing naar de sporthal gebeurt met de fiets. De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die andere leerlingen meenemen.

Materiële schade (brillen, kledingstukken, laptops, fietsen, bromfietsen, schade aan gebouwen en uitrustingen, ...) of diefstal zijn niet door de school verzekerd. Brillen worden wel verzekerd indien de schade gepaard gaat met een lichamelijk letsel. Bij een ongeval wordt een aangifteformulieren afgehaald op het secretariaat.

6.1.16 Lift

Leerlingen die omwille van een ernstig letsel de trap niet kunnen gebruiken, kunnen de lift nemen. Leerlingen nemen dan steeds per 2 de lift (1 begeleider).

6.1.17 Milieu

De school tracht, in samenwerking met de gemeente, zoveel mogelijk zorg te dragen voor het milieu. Leerlingen brengen flesjes met hersluitbare dop mee. Boterhammen zitten in een brooddoos. Tussendoortjes worden meegenomen in een herbruikbare doos.

Afval wordt gescheiden op de speelplaats en in de klaslokalen volgens de richtlijnen van de gemeente. Alle afval wordt in de juiste vuilbak gegooid.

Batterijen worden verzameld in een ton aan het secretariaat. Lege inktcartridges worden afgegeven op het secretariaat.

In dit kader kan de school de leerlingen van een klas de opdracht geven om de lokalen, gangen, speelplaats op te ruimen. Naast de bladeren van de boom, worden ze dan ook geconfronteerd met het zwerfafval.

6.1.18 Kastjes / Lockers

De school beschikt over een aantal kastjes, die in de gang opgesteld staan. De leerlingen huren deze tot het einde van hun schoolloopbaan. Het contract kan enkel na een schooljaar op schriftelijk verzoek beëindigd worden en eindigt vanzelfsprekend bij het verlaten van de school. Na betaling van de huurprijs ontvangen de leerlingen een persoonlijke sleutel zodat eigendommen veilig kunnen opgeborgen worden. De school behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

Voor de sleutel dient een waarborg gegeven te worden. Bij verlies van de sleutel kan éénmalig een nieuwe sleutel gegeven worden.

6.2 Privacy

6.2.1 Hoe en welke informatie houden we bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met jouw privacy. De school verzamelt doorheen de schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. Er worden alleen gegevens opgevraagd op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van een optimale leerlingbegeleiding.). Als we samenwerken met andere instanties, zoals een andere school of een leersteuncentrum, wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit om je zo goed mogelijk te kunnen begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens worden verwerkt met het softwareprogramma WISA. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van jee 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 er zomaar toegang tot heeft. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van een leerling, zoals de klassenraad, het CLB, het ondersteuningsnetwerk VOKAN.

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen. Jij kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt ook foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie opvragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de school. Die kan echter geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen wel uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van leerlingen verwerken. Dat gebeurt enkel mits de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Deze toestemming kan altijd ingetrokken worden.

Met uitzondering van de gegevens waarvoor een wettelijke bewaartermijn geldt, bewaren we jouw gegevens maximaal één jaar nadat je de school hebt verlaten.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op de website van de school. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur.

6.2.2 Leerlingenbevraging

Om de werking van de school te verbeteren en alle leerlingen de optimale leerkansen te bieden wordt al eens een bevraging afgenomen bij de leerlingen. Met het ondertekenen van dit schoolreglement verklaart u zich als ouder akkoord met het afnemen van een bevraging bij uw zoon of dochter door de school. De antwoorden worden enkel het lopende schooljaar gebruikt voor de begeleiding van uw kind of voor de bijsturing van de schoolwerking.

6.2.3 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat 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 en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

6.2.4 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en andere sociale media. 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. De school ziet er op toe dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van je schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we bij inschrijving

vragen via een toestemmingsformulier, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan eerder gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Je kan altijd jouw toestemming intrekken. Je neemt hiervoor contact op met de school.

We wijzen er op dat deze privacyregels ook voor jou en je ouders 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 uitdrukkelijk toestemming hebt van alle betrokkenen. Dit geldt ook voor opnames (beeld en geluid) bij afstandsonderwijs.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

6.2.5 Gebruik van sociale media

Als school respecteren we de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Als leerlingen en ouders deelnemen aan de (sociale) media van de school, dan verwachten wij dat ieders privacy gerespecteerd wordt. Ook verwachten wij dat ouders en leerlingen zich aan de gedragsregels houden.

6.2.6 Bewakingscamera's

De school maakt gebruik van bewakingscamera's om de veiligheid van alle aanwezigen te vergroten. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als een leerling gefilmd werd, mag hij/zij vragen om die beelden te zien. Hij/zij geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kan de school de betrokken beelden vlot vinden. De directie of de secretariaatsmedewerker bekijkt de beelden bij een gemeld incident. Politionele diensten kunnen de beelden opvragen.

6.2.7 Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat een leerling het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van zijn/haar locker te controleren.

6.2.8 Beheer van laptops

De school beheert jouw toestel gedurende de inschrijving op school. Dit beheer omvat de installatie van benodigde software en het uitvoeren van updates, de aanwezige inhoud en configuratie van het toestel wordt verwijderd. Dit om het toestel in de schoolwerking te integreren en het gebruik ervan ook af te stemmen op de schoolregels. Je doet bijgevolg afstand van het recht om eigen software te installeren of configuraties aan te passen. Jij en je ouders brengen zelf geen veranderingen aan aan het toestel die de door de school geïnstalleerde software of instellingen beïnvloeden.

6.2.9 Monitoringsoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar, ICT-medewerker of directie werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren, overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar, ICT-medewerker of directie 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. Indien een leerling betrapt wordt op oneigenlijk gebruik van het netwerk, zal de leerling tijdelijk niet meer op het netwerk toegelaten worden.

6.2.10 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid en meer in het bijzonder onder het luik 'AI-beleid' vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

Vanuit het voorzichtigheidsprincipe hebben we vorig schooljaar de toestemming van je ouders gevraagd voor het gebruik van bepaalde systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Omdat het onze taak is om al onze leerlingen verantwoord en kritisch te leren omgaan met (generatieve) AI vragen wij geen expliciete toestemming meer voor het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in ons ICT-beleid. Het toestemmingsformulier dat vorig jaar door je ouders werd ingediend vervalt. Als je vragen hebt over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze, neem dan gerust contact op met de school.

6.3 Gezondheid

6.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht, voert de school een preventiebeleid rond drugs. Die kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor de gezondheid van de leerlingen. Op school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als een leerling in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan probeert de school hem/haar te helpen. Dat neemt niet weg dat er ook sancties opgelegd kunnen worden volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal bv. het geval zijn wanneer het leren en de algemene gezondheid van de leerling in gevaar is, een leerling niet meewerkt met het hulpaanbod, wanneer hij/zij het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer hij/zij medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

6.3.2 Rook- en drugverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

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

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rook- en drugverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen. Als je vindt dat het rook- en drugverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je dit melden bij de directie.

Voor meerdaagse uitstappen kunnen enkele rookpauzes voorzien worden na toelating van de ouders.

6.3.3 Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar een leerling de eerste zorgen kan krijgen als hij/zij het slachtoffer wordt van een ongeval of zich onwel voelt. Zo nodig wordt de hulp van een dokter of een ziekenhuis ingeroepen. De school zal de ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens de school eerste hulp verleent, wordt dat genoteerd in een register. De school wil zo nagaan welke ongevallen gebeuren, zodat er maatregelen kunnen genomen worden om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als een leerling tijdens de praktijkvakken, de kunstvakken, de beroepsgerichte vorming, werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer is van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

6.3.4 Geneesmiddelen op school

Je wordt ziek op school.

Als een leerling ziek wordt of zich onwel voelt, laat hij/zij dat meteen weten aan een leerkracht of een secretariaatsmedewerker. De leerling zal kortstondig opgevangen worden in het verzorgingslokaal. Nadien dient de leerling opgehaald te worden of wordt de leerling naar een ziekenhuis gebracht. Als de school de ouders kan bereiken, beslissen zij wat er gebeurt. Uiteraard mag de leerling niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

Als school stellen we geen medische handelingen: we stellen in geen geval geneesmiddelen/ medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Op meerdaagse uitstappen wordt een beperkte voorraad medicatie meegenomen. Deze lijst werd overlegd met de CLB-arts en hiervoor dienen ouders vooraf toestemming te geven. Elk gebruik van een geneesmiddel wordt genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als de school vaststelt dat een leerling op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, worden de ouders gecontacteerd.

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit

Medische handelingen

Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Samen met jou zoeken we eerst naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele kruis. Pas daarna gaan we verder na of we de gevraagde handelingen zelf kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je ouders, je behandelende arts of verpleegkundige en werken daarvoor individuele afspraken uit.

Als school stellen we geen medische handelingen (uitgez. EHBO) en gaan we dus ook niet in op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood contacteren we een arts.

6.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Om de goede gang van zaken in onze school te garanderen, kunnen de hierna volgende maatregelen getroffen worden. Het is goed te weten welk onderscheid er bestaat tussen een ordemaatregel en een tuchtmaatregel.

Het is vanzelfsprekend dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kan de school gebruik maken van het herstel- en sanctioneringsbeleid.

6.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klascoach;
- een begeleidingsovereenkomst;
  Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);
  Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.
- …

6.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren … Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt de school de ouders op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

6.4.3 Ordemaatregelen

6.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer een leerling de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, hem/haar een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijft de leerling op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan het recht op studiebekrachtiging.

Op elk ongepast gedrag wordt gereageerd door de personeelsleden van de school. Leerlingen reageren hier respectvol op. Er wordt ingezet op twee sporen, enerzijds een sanctie of signaal en anderzijds herstelgerichte maatregelen. Voor de sanctie en het herstel is er een uniforme, doch individuele (op maat van de leerling) aanpak. Naast de aard van de tekortkoming wordt er ook rekening gehouden met de frequentie van de overtreding.

6.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- een nota in Smartschool;
- strafwerk;
- nablijven;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; de leerling meldt zich dan onmiddellijk aan het onthaal;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.
- …

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk. De meest toegepaste ordemaatregelen zijn hierbij opgesomd.

6.4.3.3 Niet opvolgen van ordemaatregelen

Als een ordemaatregel niet wordt opgevolgd, wordt een extra ordemaatregel opgelegd. Bij weigering van opvolging van ordemaatregelen, wordt overgegaan tot tuchtmaatregelen.

6.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer er in dit punt gesproken wordt over dagen*, worden telkens alle dagen bedoeld (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

6.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

De school kan beslissen om een leerling een tuchtmaatregel op te leggen wanneer hij/zij de leefregels van de school in die mate schendt dat zijn/haar 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 bv. het geval zijn:

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

6.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

- Je kunt definitief uitgesloten worden uit de school.

6.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

6.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directie of zijn afgevaardigde nodigt de leerling en de ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waarin zij gehoord zullen worden;
- Vóór dat gesprek kunnen zij op school het tuchtdossier komen inkijken;
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. De ouders en de leerling kunnen zich tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leercentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de leerling en de ouders;
- Het gesprek vindt fysiek plaats op school, tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel digitaal) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag;
- Na het gesprek brengt de directie of zijn afgevaardigde de ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel;
- In uitzonderlijke situaties kan een leerling preventief geschorst worden (zie punt 6.4.4.7).

6.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen de ouders of de leerling zelf (zodra die 18 jaar is) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- De ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
  vzw OZCS Noord-Kempen
  Wilgendaalstraat 5
  2900 Schoten
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
- Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend met naam en handtekening.

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.

De school verwacht daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III7.8.1] . 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 de 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 ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. . Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
  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 kunnen de leerling en de ouders het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

6.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- De school zorgt ervoor dat de ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dit in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij

ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. De school zal samen met het CLB de leerling helpen bij het zoeken naar een andere school.
    - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op het aanbod voor een andere school, kan de school de leerling administratief uitschrijven.
    - Wanneer je 18 bent, kan de school je vanaf de 10de lesdag na de definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kan de school een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

6.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat een leerling 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 een definitieve uitsluiting;
- wanneer de aanwezigheid van de leerling op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor zichzelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een leerling 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 de ouders.

6.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer een leerling preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zal de school hem/haar steeds meedelen of hij/zij tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen de ouders ook zelf vragen om de leerling op school op te vangen. Zij doen dat schriftelijk, samen met de redenen van hun vraag. Als de school niet ingaat op hun vraag, zal ook schriftelijk aangeven waarom we niet. Als de school wel op de vraag ingaat, zullen vooraf enkele praktische afspraken gemaakt worden met de leerling en de ouders.

6.5 Klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur De contactgegevens van het schoolbestuur zijn: Wilgendaalstraat 5 2900 Schoten. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht en zal een klachtencommissie je vragen verder behandelen.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving kan je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur
Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloze toegang tot het secundair onderwijs, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Deel III- Informatie

7 Wie is wie?

Bij de studies en de vorming van jongeren zijn natuurlijk meer mensen betrokken dan enkel leerkrachten, al zijn die voor leerlingen de belangrijkste personen. Om een volledig beeld te geven, wordt iedereen die om de goede gang van het schoolleven bekommerd is, vermeld.

7.1 Het schoolbestuur

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.

7.2 Directieteam

Het directieteam bestaat uit de algemeen directeur en de pedagogisch/adjunct directeur. Zij worden bijgestaan door de technisch adviseur coördinator.

7.3 Onderwijzend personeel

De leerkrachten vormen het onderwijzende personeel. Naast hun lesopdracht vervullen zij ook andere taken: bv. zij zijn klastitularis, nemen deel aan klassenraden, organiseren didactische en pedagogische (zoals culturele, pastorale en sportieve) activiteiten buiten de school en schooluren, overleggen met de vakgroep en de directie.

7.4 Coördinatoren

Ter ondersteuning van het directieteam zijn er verschillende coördinatoren aangeduid. Ze hebben elk hun eigen taken.

7.5 Secretariaat

Zij zijn het opvoedend en administratief personeel. Zo werken zij mee aan de schoolorganisatie en -administratie, het toezicht en de begeleiding van de leerlingen.

7.6 Cel leerlingenbegeleiding

Op school staat een leerlingbegeleider die klaar voor alle leerlingen. Zij wordt ondersteund door het GOK-team. Samen zorgen zij voor socio-emotionele begeleiding en studiebegeleiding.

Aanvullend op de cel leerlingenbegeleiding is er een attitudecoach. Deze volgt de leerlingen op bij gedragsproblemen.

7.7 Participatieraden

Leerlingenraad: van elke klas zetelt een afgevaardigde in de leerlingenraad. Deze leerlingen kunnen samen met directie en begeleidende leerkracht(en) adviezen uitspreken over inhoudelijke en materiële noden op school.

Ouderraad: De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de kwaliteit van het onderwijs en de opvoeding van al de leerlingen op school.

Schoolraad: In de schoolraad krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het schoolbeleid, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt.

7.8 Interne beroepscommissie

7.8.1 Voor een beroepsprocedure tegen het oriënteringsattest B of C (zie 5.7.4)

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Deze commissie is paritair samengesteld uit minimaal 2 externe leden en 2 interne leden (zijnde de voorzitter en een lid van de delibererende klassenraad en/of een lid van het schoolbestuur).

7.8.2 Voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting van een leerling (zie 6.4.4)

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

Deze commissie is paritair samengesteld uit 2 externe leden en 2 interne leden (zijnde een lid van het schoolbestuur en/of een lid van de school).

7.9 Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap Voorkempen.

https://www.sgvoorkempen.be/

7.10 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 Voor- en Noorderkempen. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die

afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Kom je van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal je CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het vrij CLB Voor- en Noorderkempen. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB- team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

7.10.1 Het CLB van de school is

Vrij CLB Voor- en Noorderkempen is het centrum voor leerlingenbegeleiding dat verbonden is aan uw school. Wij bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school.

Binnen het CLB werken psychologen, pedagogen, maatschappelijk werkers, paramedisch werkers en artsen multidisciplinair samen.
Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school.
We werken onafhankelijk, dus je kan ook rechtstreeks naar CLB gaan.
Leerlingen jonger dan 12 jaar, hebben toestemming van hun ouders nodig om bij het CLB in begeleiding te komen.

Contactgegevens van Vrij CLB Voor- en Noorderkempen (VNK)
www.vrijclb.be/vrij-CLB-voor-en-noorderkempen

De Zwaan 28	Nieuwstraat 67	Kerkhofstraat 29
2930 Brasschaat	2910 Essen	2110 Wijnegem
+32 3 651 88 85	+32 3 667 28 28	+32 3 353 93 91
brasschaat@vclbvnk.be	essen@vclbvnk.be	wijnegem@vclbvnk.be

Openingsuren
Elke werkdag van 8.30 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 16.30 uur
Kijk voor onze sluitingsperiodes op onze **website**.

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

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.
Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten
  Dit onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in je schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.clbchat.be kun je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

7.11 Van ondersteuningsnetwerk naar leersteuncentrum

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum of bij het leersteuncentrum van de school: VOKAN. De contactmogelijkheden staan vermeld op de website: https://www.vokan.be.

8 Opleidingsaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod staat op de website van de school.

9 Jaarkalender

De jaarkalender staat in planner op Smartschool.

De school is gesloten van 8 juli t.e.m. 15 augustus.

10 Richtlijnen bij brand

U bevindt zich in: Gebouw B Lokaal B 32

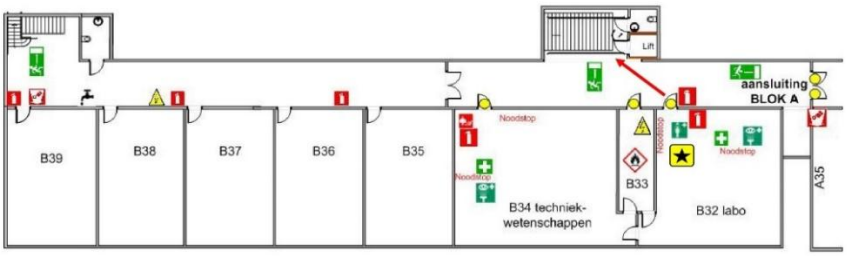
uitgang	links, trap B	meldknop:	Gang rechts, voorbij branddeur
uitgang:		brandblusser:	Gang B32 + lokaal zelf
nooduitgang:	Via Blok A	EHBO:	secretariaat gebouw A + B32

Bij evacuatie:

1. Blijf kalm.
2. Laat alles liggen.
3. Sluit ramen en deuren, licht niet aan - of uitschakelen.
4. Blijf samen. Neem niet-begeleide lln. mee.
   - ⇒ loop niet
   - ⇒ volg het pictogram: of
   - ⇒ indien deze weg onbruikbaar is, volg:
5. Ga naar verzamelplaats : parkje Gelmelen
6. Keer nooit terug.
7. Meld je aan bij de verantwoordelijke.
8. Blijf op de verzamelplaats tot het alarm wordt opgeheven.

Evacuatieroute:

U bevindt zich hier



Alg. 112 lokale politie 03/680 12 70 lokale brandweer 03/685 32 29 school 03/658 94 49

11 Jouw administratief dossier

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

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

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) de leerling heeft behaald.

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

Wanneer een leerling het om de een of andere reden wat moeilijker heeft, wil de school hem/haar helpen. Daarom kan de leerling terecht bij leraren en secretariaatsmedewerkers. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om leerlingen verder te helpen. Het is belangrijk dat leerlingen weten op basis van welke principes de school werkt en dat er steeds gezocht wordt naar een begeleiding op maat.

12.1 Het gaat over jou

Als de school begeleiding biedt, is dat dat altijd mét de leerling. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over zijn/haar hoofd of achter zijn/haar rug. Het kan zijn dat de school hem/haar aanraadt de ouders te informeren. Dat wordt dan samen besproken. De school probeert steeds te doen wat het beste is voor de leerling, maar houdt daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

12.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

- Op school kan een leerling praten met allerlei personeelsleden: leraren, secretariaatsmedewerkers en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die zij krijgen. Maar zij kunnen niet beloven dat alles wat een leerling aan hen vertelt geheim blijft. Wat een leerling vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.
- Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan een leerling er dus op rekenen dat persoonlijke informatie geheim blijft.

12.3 Een dossier

Een leerlingenbegeleider kan niet alles onthouden? Daarvoor is het nodig om belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. De school gaat ervan uit dat de leerling ermee instemt dat relevante gegevens bijgehouden worden in het leerlingendossier.

12.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om leerlingen op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in de school samen in een cel leerlingenbegeleiding. In deze vergadering worden de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben regelmatig besproken en wordt er samen met de CLB-medewerker naar oplossingen gezocht.

De school bereidt de vergadering voor op basis van de gegevens van de leerling of van leraren. Na zo'n vergadering mag de leerling in kwestie weten wat er werd gezegd. Daarom is de school altijd bereid om dit met de leerling te bespreken.

12.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat de school ook de leraren informeert over de situatie van een bepaalde leerling. De school zal dat steeds met hem/haar bespreken. Op die manier weet hij/zij ook zelf wat er aan de leraren is gezegd. Ook de leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd, moeten vertrouwelijk met deze informatie omgaan.

13 Exoneratieclausule

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

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

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