



Welkom op Regina Pacis!

Beste ouder

Wij zijn blij dat u uw kind bij ons hebt ingeschreven.

Terecht verwacht u van onze school kwaliteitsvol onderwijs, een stimulerend en waardierend onderwijsklimaat en een eigentijdse, christelijke opvoeding. Wij gaan met uw kind op weg om zijn of haar talenten te ontdekken en deze evenwichtig te ontplooien.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kind. Wij rekenen er dan ook op dat u uw kind aanmoedigt het opvoedingsproject van Regina Pacis mee vorm te geven en de afspraken ervan op te volgen.

Wij kijken uit naar een goede samenwerking en willen u nu al danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Dag nieuwe leerling!

Welkom op Regina Pacis!

De lagere school is voorbij. Vol goede moed begin je bij ons aan je secundair onderwijs. Je zal een andere leefwereld ontdekken met nieuwe uitdagingen, gewoonten en afspraken. Als schoolteam weten we dat zo'n aanpassing niet altijd even gemakkelijk is. Wij gaan je hierbij zo goed mogelijk begeleiden.

Heb je al één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je naar onze school voor een nieuwe start? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je je vlug thuis zal voelen!

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Samen met al het personeel van de school wensen we je een fijn en boeiend schooljaar toe!

Raats Micke, algemeen directeur

Thomas De Cooman, adjunct-directeur

ONS 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. Het tweede deel bevat o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte lees 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 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal jij dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een coördinator ...

In dit schoolreglement houden we voor ogen dat er meerdere genderidentiteiten zijn dan jongens en meisjes. Omdat taalkundig 'leerling' mannelijk is gebruiken we de hij-vorm. Omwille van de leesbaarheid noteren we niet telkens hij/zij/x.

Inhoud

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders.....	7
1 Opvoedingsproject en pedagogisch project	7
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	8
2.1 Communicatie tussen ouders, leerlingen school	8
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	9
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding	10
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	10
Deel 2: het reglement.....	11
1 Inschrijvingen en toelatingen	11
2 Onze school	13
2.1 Schooldag.....	13
2.1.1 Dagindeling	13
2.1.2 Gebruik OLC	14
2.1.3 Middagsport - middagactiviteiten	14
2.2 Beleid inzake extra-muros activiteiten en excursiewijzer	14
2.3 Schoolrekening	16
2.4 Reclame en sponsoring	17
2.5 Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs	17
2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum	18
2.7 Deconnectie.....	18
3 Studiereglement.....	20
3.1 Afwezigheid	20
3.1.1 Je bent ziek	20
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	23
3.1.3 Je bent (top)sporter.....	23
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut	23
3.1.5 Je bent zwanger	23
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen	23
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	24
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens of toetsen	24
3.1.9 Je gaat op uitwisseling naar het buitenland	25
3.1.10 Spijbelen kan niet	25
3.2 Persoonlijke documenten	25
3.2.1 Notities.....	25
3.2.2 Persoonlijk werk	25
3.2.3 Vakmateriaal en leerboeken, Digisprong.....	25
3.3 Het talenbeleid van onze school	26
3.4 Afstandsonderwijs.....	26

3.5	Leerlingbegeleiding	26
3.6	Begeleiding bij je studies	27
3.6.1	De klassenleraar en de begeleidende klassenraad	27
3.6.2	Studie-ondersteuningskaart	28
3.6.3	Individuele studiebegeleiding.....	28
3.6.4	Begeleiding na een waarschuwing.....	28
3.6.5	Avondstudie	28
3.6.6	Een aangepast lesprogramma	28
3.6.7	De evaluatie	29
3.7	De deliberatie	31
3.7.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	31
3.7.2	Mogelijke beslissingen	31
3.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad	33
3.7.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	34
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	37
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	37
4.1.1	Aankomst op school	37
4.1.2	School vroeger verlaten	37
4.1.3	Voormiddag- en middagpauze	37
4.1.4	Studie-, spring en vrije uren	38
4.1.5	Sociaal gedrag.....	39
4.1.6	Verbod op smartphones en slimme apparaten	39
4.1.7	Respect en zorg voor mekaars materiaal en voor het materiaal van de school	40
4.1.8	Inspraak	40
4.1.9	Uniform	41
4.1.10	Persoonlijke bezittingen.....	42
4.1.11	Pesten en geweld	42
4.1.12	Veiligheid op school	44
4.1.13	Afspraken LO	46
4.2	Privacy.....	47
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	47
4.2.2	Wat als je van school verandert?	47
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	48
4.2.4	Gebruik van sociale media	48
4.2.5	Gebruik van bewakingscamera's	48
4.2.6	Doorzoeken van reisbagage, rugzakken, lockers	48
4.2.7	Monitoringssoftware.....	49
4.2.8	Artificiële intelligentie	49
4.3	Gezondheid	49
4.3.1	Preventiebeleid rond genotsmiddelen	49
4.3.2	Eerste hulp	50
4.3.3	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	50
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	50
4.4.1	Soorten overtredingen	51
4.4.2	Voorbeelden van de meest voorkomende overtredingen en sancties binnen het 4-lademodel	51

4.4.3	Begeleidende maatregelen	52
4.4.4	Herstel	52
4.4.5	Ordemaatregelen	53
4.4.6	Tuchtmaatregelen	54
4.4.7	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	57
4.5	Klachtenregeling	57
Deel 3: informatie		59
1	Wie is wie?.....	59
1.1	Het schoolbestuur	59
1.2	De scholengemeenschap	59
1.3	De directie	59
1.4	De graadcoördinatoren:	59
1.5	De cel leerlingbegeleiding	59
1.6	Het onderwijzend personeel.....	59
1.7	Het ondersteunend personeel	59
1.8	Het onderhoudspersoneel	59
1.9	Participatieorganen	60
1.10	De pedagogische raad	60
1.11	De leerlingenraad	60
1.12	De ouderraad	60
1.13	De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting	60
1.14	de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C.....	60
1.15	Het Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)	60
1.15.1	Openingsuren.....	63
1.15.2	Sluitingsperiodes.....	63
1.15.3	Waarvoor kan je bij ons terecht?.....	63
1.15.4	Het medisch consult of systematisch contactmoment	64
1.15.5	Vaccinaties	64
1.15.6	Besmettelijke ziekten.....	64
1.15.7	CLB-dossier	64
1.15.8	Het dossier inkijken?	64
1.15.9	Naar een andere school.....	65
1.15.10	En later?.....	65
1.15.11	Een klacht?	65
1.16	Leersteuncentrum.....	65
2	Studieaanbod.....	65
3	Jaarkalender	65
4	Jouw administratief dossier	65
5	Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?.....	66
5.1	Het gaat over jou	66
5.2	Geen geheimen	66
5.3	Een dossier	66

5.4	De cel leerlingbegeleiding	67
5.5	Je leraren	67
6	Samenwerking met andere organisaties	67
7	Waarvoor ben je verzekerd?	67
8	Zet je in voor de school als vrijwilliger	67
8.1	Organisatie	67
8.2	Verzekeringen	67
8.2.1	Verplichte verzekering	67
8.2.2	Vrije verzekering	67
8.3	Vergoedingen	68
8.4	Deontologie	68
9	Exoneratieclausule	68
10	Bijlage 2: Onkostenoverzicht per leerjaar en per richting	69
10.1	1 ^e jaar	69
10.2	2 ^e jaar	70
10.3	3 ^e jaar	71
10.4	4 ^e jaar	72
10.5	5 ^e jaar	73
10.6	6 ^e jaar	74
11	Bijlage 2: Afspraken voor het gebruik van de laptop	75
12	Bijlage 3: Zorgcontinuüm	76
13	Bijlage 4: brede basiszorg	78
13.1	Zorgzaam handelen in de klas:	78
13.2	Planning:	78
13.3	Notities:	78
13.4	Studeren en remediëren:	78
13.5	Evaluatie:	78

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Opvoedingsproject en pedagogisch project

Onze school, Regina Pacis, is gesticht door de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar en gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Ons christelijk opvoedingsproject is gebaseerd op het werk van Lodewijk Donche. Hij leefde vanuit een bewogenheid die andere mensen, tot op vandaag, in beweging zet. Hij koos onvoorwaardelijk voor een leven in dienst van de armen van zijn tijd. In navolging van Jezus had Donche een fundamenteel vertrouwen in de mens en zijn mogelijkheden. Dit vertrouwen nemen we als vertrekpunt voor onze schoolwerking. Wederzijds respect, openheid, talentontwikkeling, verdraagzaamheid, geduld, geloof, vertrouwen en hartelijkheid zijn belangrijke waarden die we beleven in de begeleiding van onze leerlingen. Zo voelen zij zich thuis op onze school. In het boeiende en leerrijke schoolleven maken we ook tijd om even stil te worden. In eigentijdse bezinningen en vieringen brengen we het evangelie tot leven als één groot verhaal over onszelf en de medemens. Wij geven jongeren een groeiende verantwoordelijkheid en nodigen hen uit om mee te werken aan het goed reilen en zeilen van de minimaatschappij die onze school is. We bieden onze jongeren kansen om te kunnen groeien tot kritische jonge mensen die, bewust en met de nodige dosis zelfvertrouwen, stappen durven zetten in een volwassen wereld. We wensen onze leerlingen veel succes in de weg die voor hen ligt en hopen dat zij op school en in de maatschappij voldoening en geluk vinden en kunnen bijdragen aan een rechtvaardige samenleving. Het opvoedingsproject van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar, vindt u op onze website www.reginapacishove.be

We stellen als school 5 kernwaarden voorop:

Samen - School maken we samen, leerling-nabij en hartelijk. Als team van leerlingen, leerkrachten, ouders en ondersteuners zetten we in op verbondenheid gebaseerd op wederzijds respect, geduld en vertrouwen

Ademruimte - Onze groene campus biedt ruimte om te ontspannen en te herademen. De school is kleinschalig en overzichtelijk. Hierdoor voelen de leerlingen zich thuis en vindt iedereen zijn plek.

Groeien op alle vlakken - We vertrekken vanuit een fundamenteel vertrouwen in de mogelijkheden van onze jongeren. We bieden hen alle kansen om uit te groeien tot de persoon die ze echt zijn. Geïnspireerd op ons opvoedingsproject van de zusters der Christelijke scholen van Vorselaar en met een ruime blik op de wereld laten we leerlingen hun talenten ontdekken, ontwikkelen en versterken.

Leerling centraal - Elke leerling is uniek, met zijn persoonlijkheid en eigenheid. Onze individuele en gedifferentieerde aanpak geeft leerlingen de ondersteuning die ze nodig hebben. Zich goed voelen op school motiveert om te leren. We begeleiden door kansen te geven en grenzen af te bakenen.

Kwaliteit - Onze school staat voor kwaliteit. We bieden een uitdagend curriculum aan met oog voor innovatie. Deze stevige basis biedt onze leerlingen alle kansen in het hoger onderwijs.

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

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg: binnen de scholengemeenschap Erasmus, waartoe onze school behoort, samen het met Sint Ritacollege en het Sint Jozefinstituut Kontich en met de schoolraad van onze school

We stellen alles in het werk om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan, geïnspireerd door ons christelijk opvoedingsproject. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren, secretariaatsmedewerkers, onderhoudspersoneel en directie.

2.1 Communicatie tussen ouders, leerlingen school

Smartschool is het communicatiemiddel bij uitstek tussen school, leerling én ouders.

Om de evolutie van de studieresultaten optimaal te kunnen opvolgen, vragen we aan de leerling de rapporten en de toetsen zorgvuldig te bewaren. De school voorziet ook de mogelijkheid voor ouders om op digitale wijze de studieresultaten van hun kind op te volgen.

De oudercontacten zijn een gelegenheid om met bepaalde leerkrachten de attitude en resultaten van de leerling te bespreken en belangrijke informatie uit te wisselen.

Als er buiten deze geplande momenten vragen opduiken, dan kunnen zowel ouders als school het initiatief nemen voor een gesprek. Wanneer de school u expliciet uitnodigt op een oudergesprek, verwachten we dat u als ouder hierop ingaat. Indien dit niet mogelijk is, verwittigt je de school en zal een ander moment ingepland worden.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Een regelmatige leerling voldoet aan volgende voorwaarden:

- Bij inschrijving, of ten laatste begin september, dienen de bewijsstukken die door het ministerie worden gevraagd, bezorgd te worden. De inschrijving is maar definitief van het ogenblik dat deze bewijsstukken in de school aanwezig zijn. De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van leerlingen. Dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou opslaat en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of te laten verwijderen als ze niet relevant zijn.
- Een regelmatige leerling is elke schooldag aanwezig, vanaf 1 september tot en met 30 juni. Bij een ongewoon verloop van de schooldag verwittigen we de ouders vooraf schriftelijk. Zonder toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde mag niemand uit de les of een andere schoolactiviteit wegblijven. Wanneer om medische redenen niet kan deelgenomen worden aan de lessen L.O., de sportdag of andere parascolaire activiteiten, is de leerling toch aanwezig, behoudens andere afspraken met de directie of diens afgevaardigde.
- Wij verwachten dat onze leerlingen 5 minuten vóór de beginuren op school zijn, zodat de lessen voor iedereen op tijd kunnen beginnen. We rekenen erop dat ook de ouders hierop toezien. Het kan altijd gebeuren dat een leerling door omstandigheden te laat komt. Als we om 10u nog geen melding hebben gekregen, zal de school de ouders proberen te contacteren. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.
- Buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.
- Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug onder 4.1 en 4.4.

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 per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

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

In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt: De doelstelling van het scholenprotocol is te streven naar een integrale aanpak om een veilige school(omgeving) te creëren en normoverschrijdend gedrag op de meest adequate wijze aan te pakken en op te volgen. Het scholenprotocol is van toepassing op alle jeugddelicten die een invloed hebben op de veiligheid

in en rond de school. De secundaire scholen gelegen op het grondgebied van de gemeenten Hove, Edegem, Kontich, Lint en Aartselaar verbinden zich ertoe om de afspraken in dit protocol na te leven. Er wordt per school een vaste contactpersoon aangeduid die als aanspreekpunt in het kader van het scholenprotocol fungeert, voor onze school is dat de adjunct-directeur.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

Sommige leerlingen zullen op studievak of socio-emotioneel misschien extra zorg nodig hebben. De school zal dan altijd in overleg met de ouders zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Het leerlingensecretariaat, de cel leerlingbegeleiding of de studiebegeleiding bekijken dan samen met de directie, de klastitularis(sen), de vakleerkracht(en) en het CLB hoe ook ouders dit mee kunnen ondersteunen en opvolgen.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en ze rekent op de positieve medewerking van de ouders door in te gaan op uitnodigingen tot overleg hierover en door de tijdens het overleg gemaakte afspraken na te komen. We rekenen er ook op dat je mee ondersteunt dat pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag vermeden kunnen worden.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Om onze leerlingen alle kansen te geven op een succesvolle school- en beroepsloopbaan, is het belangrijk het Nederlands goed te beheersen. De school kan dit niet alleen bereiken. Ook thuis en tijdens hun vrije tijd moeten onze leerlingen die een andere moedertaal hebben de kans krijgen het Nederlands te oefenen.

De overheid bepaalde dat, om zicht te krijgen op de beginsituatie en op het individuele niveau van de taalvaardigheid voor Nederlands, er van elke nieuwe leerling die zich voor het eerst in het voltijds secundair onderwijs inschrijft een taalscreening wordt afgenomen. De afname van die taaltest gebeurt eind september of binnen de maand na de inschrijving.

Deel 2: het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Inschrijvingen voor het 1^e jaar verlopen via een digitaal aanmeldingssysteem. Voor meer informatie verwijzen we naar de website van de school: www.reginapacishove.be.

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

Bij de inschrijving ondertekenen de ouders het opvoedingsproject en het schoolreglement voor akkoord.

Broers en zussen van onze leerlingen en kinderen van personeelsleden hebben voorrang bij de inschrijving, zoals decretaal voorzien. De school heeft het recht om een inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden. Voor studierichtingen van het 2^e tot en met het 6^e jaar wordt de maximumcapaciteit bepaald op het einde van het schooljaar. Deze maximumcapaciteiten zijn vanaf de 2^e werkdag van juli te bekomen via het secretariaat van de school.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je verlaat zelf onze school;
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd;
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden;
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde 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 vóór 1 september 2024) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2024). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar;
 - je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2024) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2024). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast 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 of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
- het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2024) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2024) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

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

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, dan gelden daarvoor de volgende regels over veranderingen in de loop van het schooljaar:

- In de eerste graad met basisopties en in de tweede graad met verschillende leerpaden wiskunde maak je een keuze voor het ganse schooljaar. Enkel na toestemming van de klassenraad en de leerlingbegeleiding is een uitzonderlijke verandering mogelijk.
- Keuzevakken in de 2^e en 3^e graad worden steeds voor het volledige schooljaar gekozen.

2 Onze school

2.1 Schooldag

2.1.1 Dagindeling

1e en 2e graad

8:20 lln. gaan naar de klas	13:00 zesde lesuur of middagpauze
8:25 eerste lesuur	13:50 zevende lesuur
9:15 tweede lesuur	14:40 achtste lesuur
10:05 pauze	15:30 einde lessen of negende lesuur
10:20 derde lesuur	15:40 avondstudie/remediëring
11:10 vierde lesuur	16:30 einde avondstudie
12:00 vijfde lesuur of middagpauze	

3e graad

8:20 lln. gaan naar de klas	13:45 lln. gaan naar de klas
8:25 eerste lesuur	13:50 zevende lesuur
9:15 tweede lesuur	14:40 achtste lesuur
10:05 pauze	15:30 einde lessen of negende lesuur
10:20 derde lesuur	15:40 avondstudie
11:10 vierde lesuur	16:30 einde avondstudie
12:00 vijfde lesuur	
12:50 zesde lesuur (middagpauze)	

Op woensdagnamiddag is er geen les. Om les organisatorische redenen kan het zijn dat we een 5e lesuur op woensdagmiddag of een 9e lesuur op een andere dag inrichten.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de planner van Smartschool. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Bij afwezigheid van de leerkracht van het eerste of laatste lesuur kunnen de leerlingen later naar school komen of vroeger naar huis gaan met voorafgaande toestemming van de graadcoördinator of directie (zie ook 3.1).

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8u. Pas vanaf dan word je op school verwacht. De school is dagelijks geopend van 8u. tot 17.00u. Buiten deze uren is de school niet toegankelijk. Bij schoolgebonden activiteiten kan hiervan afgeweken worden.

2.1.2 Gebruik OLC

De school stelt haar Open Leercentrum ter beschikking van de leerlingen. We verwachten dat, als je gebruik maakt van het OLC, je de gemaakte afspraken voor deze ruimte respecteert.

Naslagwerken kunnen tijdens de openingsuren geraadpleegd worden. De bibliotheek bevat, naast de naslagwerken, voornamelijk literatuur in vreemde talen. Voor een uitgebreide keuze in Nederlandstalige werken verwijzen we naar de plaatselijke bibliotheken.

Leerlingen kunnen in het OLC ook terecht voor o.a. opzoekwerk, zelfstandig werk en groepswork.

Het OLC is geopend tijdens de middagpauze en van 15.30u. tot 17.00u. (maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag). Woensdagnamiddag is het OLC ook geopend tot 17.00u.

2.1.3 Middagsport - middagactiviteiten

Omdat ook de fysieke conditie van jonge mensen belangrijk is, kunnen de leerlingen verschillende sporten beoefenen op school: (mini-)voetbal, volleybal, basketbal, badminton, dans en pingpong. Het spreekt voor zich dat deze sporten op initiatie-niveau worden aangeboden. Voor de leerlingen van de 1^e graad organiseren we middagsport. Geregeld nemen onze schoolploegen ook deel aan allerlei competities of toernooien. Alle verdere info krijgen de leerlingen bij het begin van het schooljaar.

In het OLC liggen gezelschapsspellen ter beschikking die je daar kan spelen.

Wanneer andere middagactiviteiten worden aangeboden, zullen deze steeds door de leerlingbegeleiding gecommuniceerd worden. Dit alles kadert binnen onze preventieve maatregelen om jongeren tijdens de middag alternatieven te bieden voor hun smartphone.

2.2 Beleid inzake extra-muros activiteiten en excursiewijzer

Het begrip *extra-muros* betekent: alle activiteiten die extern plaatsvinden of waarbij een externe persoon of organisatie de school bezoekt.

De extra-murosactiviteiten moeten in eerste instantie direct of indirect een ondersteuning zijn voor de realisatie van de leerplandoelstellingen, het opvoedingsproject of van de eindtermen. Dagen met extra-murosactiviteiten worden als gewone schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Het schoolreglement geldt dus ook op deze dagen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Als je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de graadcoördinator. Dit betekent niet automatisch dat je die dag afwezig mag zijn op school.

Tijdens verplaatsingen van en naar extra-murosactiviteiten zijn leerlingen verzekerd door de schoolverzekering als ze het schoolreglement, het verkeersreglement en de afspraken met de verantwoordelijke leerkrachten naleven.

De planning van alle extra-muros activiteiten is te raadplegen via de planner op Smartschool. Op het secretariaat is tevens een overzicht te bekomen van alle kosten die deze activiteiten met zich meebrengen en zie bijlage (zie 2.3). Omdat goede afspraken en een aangename sfeer belangrijk zijn op elke extra-muros activiteit, zetten we graag volgende afspraken op een rijtje.

Leerlingen die zich onrespectvol gedragen en/of blijvend storend gedrag vertonen tijdens excursies, kunnen een excursiecontract krijgen voor toekomstige extra-muros.

Snoep

Overdreven veel en voortdurend snoepen tussen de maaltijden is ongezond. In het kader van ons gezondheidsbeleid zijn een stuk fruit of een koek toegelaten als tussendoortje.

Kledij

Tenzij uitdrukkelijk anders afgesproken, dragen de leerlingen ook bij excursies het schooluniform. We verwachten altijd verzorgde kledij, aangepast aan het seizoen en de omstandigheden.

Roken, vaperen, e-sigaretten

Tijdens alle schoolactiviteiten is het verboden te roken. Voor meerdaagse excursies maken de begeleidende leerkrachten aan leerlingen en ouders vooraf de afspraken i.v.m. roken bekend.

Drank

Het bezit en gebruik van alcoholische dranken is verboden tijdens alle schoolactiviteiten. De wet verbiedt trouwens alcohol voor jongeren onder 16 jaar. Tijdens specifieke activiteiten en meerdaagse reizen voor de 3^e graad, kunnen de begeleidende leerkrachten vooraf met leerlingen en hun ouders afspreken dat ze in beperkte mate en op bepaalde tijdstippen licht alcoholische dranken mogen gebruiken. Het bezit en gebruik van energiedrankjes zijn nooit toegelaten.

Drugs en medicatie

Het gebruik, bezit, delen en dealen van illegale middelen is altijd verboden. De wetgever bepaalt dat de school geen medicatie mag verstrekken aan leerlingen. Voor leerlingen die toch medicatie dienen in te nemen, verwijzen wij naar de richtlijnen vermeld onder '4.3.3 EHBO en medicatie'.

Zakgeld en waardevolle voorwerpen

Waardevolle zaken laat je beter thuis. Als je ze toch meebrengt, gebeurt dit altijd op eigen risico en verantwoordelijkheid.

Verkeersgedrag

Het spreekt voor zich dat we zeker ook bij excursies als fietser of voetganger veilig willen deelnemen aan het verkeer door correcte naleving van de verkeersregels en attent opvolgen van de instructies van leerkrachten en politiediensten.

Groepsopdrachten en vrije momenten

Als er op een excursie groepsopdrachten zijn waarbij de leerlingen er zelfstandig op uit trekken, moet dat altijd in een groepje van minstens vier medeleerlingen gebeuren. In noodgevallen halen twee leerlingen hulp, zodat er nooit iemand alleen achterblijft.

Geluidsversterking

Het gebruik van geluidsversterking is niet toegelaten.

Respect

Wij houden de bus en de hotelkamer netjes. Wij eerbiedigen afgesproken tijdstippen. Je toont actieve belangstelling voor de uitleg van gids, begeleidende leerkracht of medeleerlingen. Wij respecteren ieders nachtrust.

We verwachten dat ouders en leerlingen aandachtig de praktische richtlijnen lezen die de organiserende leerkrachten hen bezorgen voor elke specifieke excursie. In bijzondere gevallen kunnen we de leerling naar huis sturen, na contact en overleg over praktische regelingen met de

ouders. De kosten en de organisatie van het ophalen van een leerling zijn voor rekening van de ouders en kunnen niet in mindering gebracht worden van de reissom of openstaande schoolrekeningen. Noch de begeleidende leerkrachten, noch de directie zijn verantwoordelijk voor de daden van leerlingen die de bovengenoemde afspraken niet respecteren.

2.3 Schoolrekening

Daar de overheid niet alle kosten die een vrije school voor het onderwijs maakt vergoedt, noch alle diensten die de school levert subsidieert, dient onze school bijdragen aan je ouders te vragen voor bepaalde gemaakte onkosten en geleverde diensten.

In de bijdrageregeling, die je vindt in bijlage, vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën, verplichte extra-muros activiteiten ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, 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.
- niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt of eraan deelneemt, 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 kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een zwart-witkopie betaal je bijvoorbeeld 0,08 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de exacte 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.

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

Voor de specificaties van het toestel verwijzen we naar het contract dat ontvangen werd bij ontvangst van het toestel. Je huurt dit toestel via de school. In onze bijdrageregeling vind je richtprijzen met betrekking tot de basisprijs van het toestel, de serviceprijs en het totaalbedrag.

Je mag vragen om de ICT-kosten gespreid te betalen. Neem hiervoor contact op met de algemeen directeur.

Als je klachten hebt over het ICT-kostenbeleid dan kan je contact opnemen met de algemeen directeur.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

Vier keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via e-mail. We verwachten dat die afrekening op tijd (binnen de twintig dagen na verzending) en volledig wordt betaald via overschrijving.

- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders 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 onze school de algemeen directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens het aantal leerlingen dat aan deze activiteit ging deelnemen.
- Alle onkosten voor studie-uitstappen e.d. worden op deze rekening geplaatst. Kleine onkosten (studentenkaart, papier met hoofding van de school) worden betaald aan het secretariaat. Voor studie-uitstappen wordt de prijs berekend op het aantal leerlingen van de klas. Dit wordt verrekend via de schoolrekening, behalve bij het voorleggen van een medisch attest.

2.4 Reclame en sponsoring

Drukwerken en mededelingen van externe activiteiten mogen enkel verspreid worden mits toestemming van de directeur of leerlingbegeleiding. Dit geldt ook aan de schoolpoort en in de onmiddellijke omgeving van de school.

De school biedt de mogelijkheid aan derden om bij te dragen aan het cultureel fonds van de school. Meer informatie is te bekomen bij de algemeen directeur.

2.5 Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2024), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2024), 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 vanuit het leersteuncentrum 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.

2.6 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 Antwerpen Plus. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 6, type 7 en type 9.

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.

2.7 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.

- Het officiële, interne communicatiekanaal van de school is Smartschool. Bij vragen of problemen kan je contact opnemen met dhr. Buys of dhr. Smout.
- WhatsApp, Facebook, Instagram,... zijn geen officiële, interne communicatiekanalen. Zij worden door de school vooral als PR gebruikt. Bij vragen hierover kan u contact opnemen met de directie.
- In noodsituaties vragen we om telefonisch contact op te nemen met de school op het nummer 03 455 68 58. Bij onverwachte afwezigheid van een leerling vragen we om te mailen via smartschool naar 'secretariaat RPH'.
- Leerlingen raadplegen minstens één keer per schooldag hun Smartschool.
- Alle taken en testen of mee te brengen materiaal, worden steeds in de klas aangekondigd en tijdig vermeld in de schoolagenda/planner van Smartschool.
- De resultaten van taken/testen en examens worden steeds via SKORE in Smartschool meegedeeld. Rapporten zijn hier ook beschikbaar vanaf 12u de dag dat ze bekend gemaakt worden.
- Persoonlijk verstuurd mailing, verstuurd tijdens de openingsuren van de school, dienen door de leerling en/of ouder(s) ten laatste de tweede daaropvolgende lesdag gelezen (en desbetreffend beantwoord) te zijn. Wordt diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de

school nog mailing verstuurd, dan wordt ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende lesdag.

- Voor mails door u verstuurd naar personeelsleden geldt dat de digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt uiterlijk de derde weekdag, uitgezonderd feest- en facultatieve verlofdagen. Wordt de mail verstuurd na de fysieke openingsuren van de school, dan wordt ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende weekdag.
- Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. We veronderstellen dat digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Berichten worden op het einde van de vakantieperiode gelezen. Communicatie over de start van het schooljaar ontvangen de leerlingen eind juni of bij inschrijving.
- Mailing die enkel ter info dient (bv. brieven uitstappen, nieuwsberichten...), worden steeds minimum een week op voorhand verstuurd.
- We verwachten van leerlingen dat ze aan de vooravond van een nieuwe schooldag na de vakantie hun Smartschool nakijken zodat ze zeker in orde zijn met het vakmateriaal dat gevraagd wordt.

3 Studiereglement

In speciale omstandigheden kunnen we specifieke maatregelen treffen, die afwijken van wat nu in het schoolreglement staat. We communiceren daarover via Smartschool.

3.1 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 1 waarmee je ouders akkoord gegaan zijn.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

Alle afwezigheden waarvoor geen geldig bewijs wordt ingeleverd, noteren we als **onwettige afwezigheid** en wordt doorgestuurd naar de administratie in Brussel.

Bij afwezigheid van minder dan een week, neemt de betreffende leerling bij terugkeer zelf het initiatief om gemiste notities bij te schrijven of (gratis) te kopiëren aan het secretariaat. Een klasgenoot zorgt tijdens de afwezigheid voor het briefen van de schoolinfo (taken, toetsen).

Wanneer een leerling langer dan een week afwezig is, zal de graadcoördinator het initiatief nemen om met de ouders en de klassenraad de nodige afspraken te maken.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de graadcoördinator of de directie toestemming geven om een of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Als de toestemming niet van graadcoördinator of directie komt, is ze niet geldig. Dit kan enkel als je ouders hiervoor vooraf en eenmalig schriftelijk de toestemming hebben gegeven. Deze toestemming zal bij de start van het schooljaar gevraagd worden via een formulier op Smartschool.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders via de helpdesk volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: Dat kan maximaal 4 keer in een 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
 - als je tijdens de examens ziek bent. Het principe is dat elk examen ingehaald wordt op hiervoor voorziene momenten (zie planner in Smartschool). Afwijkingen hierop worden steeds door de klassenraad, in samenspraak met de graadcoördinator, beslist.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we 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
- begin- of einddatum zijn vervalst
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je uploadt het attest via de 'helpdesk' zo snel mogelijk, ten laatste 5 werkdagen na de start van je afwezigheid.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun 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 je ouders.

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

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen 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.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je 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.

3.1.1.5 TTRAP

In uitzonderlijke situaties kan de school, in overleg met de leerling, de ouders, de klassenraad en indien nodig het CLB, een aangepast traject binnen **fase 1 van het zorgcontinuüm** uitwerken (Tijdelijk Traject met Redelijke AanPassingen). Het gaat om verhoogde zorg binnen het gemeenschappelijk curriculum: de leerling blijft de doelen van de studierichting nastreven, maar krijgt tijdelijke afspraken op maat over aanwezigheid, leerstof, taken, toetsen, examens, communicatie en opvolging. Dit traject is geen individueel aangepast curriculum, geen formeel flexibel traject en geen automatisch recht op vrijstellingen. Het wordt regelmatig geëvalueerd en kan worden bijgesteld of stopgezet wanneer de situatie wijzigt. Indien nodig gebeurt de opstart en verdere afstemming samen met de graadcoördinator.

3.1.1.6 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk

onderwijs wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

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

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om 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 en organisatie

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 je 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 (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de 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.

Organisatie

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op

school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

3.1.1.7 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. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kun je steeds terecht bij de adjunct - directeur. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je 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 je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je 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 (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet je je wenden tot de algemeen directeur via een aanvraag “andere” in de helpdesk afwezigheden.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens of toetsen

Als je om welke reden ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. In principe worden gemiste toetsen ingehaald. Dit gebeurt in afspraak met de vakleerkracht. Inhaaltoetsen gaan door op maandag, dinsdag en donderdag van 15.40 u tot 16.30 u.

Na één dag of enkele dagen afwezigheid wordt een huistaak, een belangrijke toets in principe altijd ingehaald. Van dit principe kan enkel afgeweken worden, in samenspraak met de leerlingbegeleiding, na overleg met de klassenraad.

Bij afwezigheid tijdens de examens of deelexamens moet het secretariaat altijd verwittigd worden. Voor elke afwezigheid is er een doktersattest vereist.

Om de leerlingen gelijk te behandelen, mogen zij die tijdens de examens 1 dag afwezig zijn, de volgende dag niet deelnemen aan het examen (uitgezonderd na een weekend). Wanneer een leerling afwezig is de dag voor het eerste examen, geldt dezelfde regeling. Na 2 of meerdere dagen afwezigheid neemt de leerling onmiddellijk weer deel aan de reeks.

In principe haalt elke leerling alle gemiste proeven in. In samenspraak met de betrokken klassenraad kan de directie een andere beslissing nemen. De ouders en de leerling worden van de regeling schriftelijk op de hoogte gebracht.

3.1.9 Je gaat op uitwisseling naar het buitenland

Na overleg met de klassenraad en de adjunct-directeur is het mogelijk dat een leerling van het 6^e jaar voor een trimester op uitwisseling gaat naar het buitenland. De leerling is verantwoordelijk voor het zelfstandig verwerken van de leerstof tijdens zijn afwezigheid. Als de leerling een examenreeks miste, dan wordt er bij terugkeer een al dan niet aangepaste examenreeks afgelegd.

3.1.10 Spijbelen kan niet

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

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

3.2 Persoonlijke documenten

De leerlingen bewaren volgende documenten van het lopend en het voorgaand schooljaar: schriften, taken en toetsen. Zij moeten ze op vraag van de directie kunnen voorleggen.

3.2.1 Notities

Per vak bewaren drie leerlingen uit elke klas hun notities, dit zijn ook de digitale notities. De leerling is verplicht voor elk vak van die dag de notities steeds ter beschikking te houden van de inspectie. De vakleraar kijkt de notities op hun volledigheid na.

3.2.2 Persoonlijk werk

Je maakt zorgvuldig de opgelegde taken en oefeningen en geeft ze op de afgesproken dag af. Je maakt je eigen taken. Je schrijft ze m.a.w. niet over van klasgenoten. Spieken of laten spieken bij een toets wordt gesanctioneerd.

3.2.3 Vakmateriaal en leerboeken, Digisprong

Alle leerlingen ontvangen in de loop van de maand juni een boekenlijst voor het volgende schooljaar. De nieuwe eerstejaars ontvangen in juni, samen met de boekenlijst, ook een lijst met schoolbenodigdheden. De school werkt voor de handboeken samen met Standaard Boekhandel. Leerlingen kunnen de handboeken ook rechtstreeks bij een boekhandel bestellen.

In lijn met de Digisprong van de Vlaamse overheid wordt elke leerling een laptop ter beschikking gesteld. Hiervoor vragen wij u een waarborg van € 80 op het rekeningnummer van de school (BE21 4056 0059 2103) te storten. Indien u wenst, kan u op vraag deze waarborg meer gespreid doorheen het schooljaar betalen. U kan hiervoor terecht bij mevr. Mortelmans (mmortelmans@regpacho.be). Daarnaast zal er een gebruiksvergoeding worden aangerekend van € 65 per schooljaar, gespreid over 3 schoolrekeningen (per trimester). Voor een 2^e kind in het gezin (en leerling op onze school) bedraagt de gebruiksvergoeding € 35 per schooljaar. Vanaf een 3^e kind in het gezin (en leerling op onze school) wordt er geen gebruiksvergoeding aangerekend. Na betaling van de waarborg kan u de

laptop afhalen. Tijdens het afhaalmoment controleren wij de waarborgstorting en wordt de gebruiksovereenkomst getekend.

Voor een goed lesverloop is het essentieel om het nodige en juiste vakmateriaal bij te hebben. We verwijzen hierbij ook naar de afsprakennota in verband met het gebruik van de schoollaptop.

3.3 Het talenbeleid van onze school

Op Regina Pacis beschouwen we taal als een gedeelde verantwoordelijkheid van alle vakken en alle medewerkers. We willen leerlingen ondersteunen in hun groei naar duidelijke, correcte en doelgerichte communicatie, zowel mondeling als schriftelijk. Daarom besteden we schoolbreed aandacht aan taalzorg, leesvaardigheid, woordenschat, studietaal en het bewust inzetten van lees- en communicatiestrategieën. Via initiatieven zoals taalzorg, leesmonitoring en gerichte begeleiding volgen we de taalontwikkeling van leerlingen op en bieden we waar nodig extra ondersteuning. We verwachten van leerlingen dat zij zorg dragen voor hun taalgebruik in lessen, taken, toetsen, examens en communicatie met anderen. Zo bouwen we samen aan een taalrijke leeromgeving waarin elke leerling sterker wordt in begrijpen, verwoorden, denken en leren.

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken 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 je 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 lessen) 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 hierboven bepaald in ons schoolreglement.

3.4 Afstandsonderwijs

Onze school organiseert enkele keren per schooljaar afstandsonderwijs in alle graden. Dit kan bv. zijn op een dag van klassenraden. 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.

Hoe deze les concreet wordt ingevuld, zal steeds in de planner op smartschool opgenomen worden. De opdrachten die je dient te maken of waar je online aanwezig dient te zijn, worden hier door de vakleerkracht vermeld.

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

3.5 Leerlingbegeleiding

De leerlingbegeleiding verloopt volgens het vierlijnenmodel:

- De eerste opvang gebeurt door de vakleerkrachten, de klastitularissen, vertrouwensleerkrachten en het (leerlingen)secretariaat.
- Voor extra ondersteuning en opvolging kan men terecht bij de leerlingbegeleider.
- Verdere begeleiding wordt opgenomen in de cel leerlingbegeleiding (zie 3.6)

- Via de cel leerlingbegeleiding kan de leerling doorverwezen worden naar externe hulp.

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. Met onze leerlingbegeleiding investeren we in het welbevinden van al onze leerlingen en het hele schoolteam, op basis van een geïntegreerd zorgbeleid. De zorg voor de leerling omvat het geheel van initiatieven die door alle schoolbetrokkenen worden genomen. Hierdoor creëren we optimale ontwikkelingskansen voor alle leerlingen. Dit draagt bij tot een schoolloopbaan die het best aansluit bij hun talenten. We verwijzen hier naar ons zorgcontinuüm (bijlage 2)

Ons zorgbeleid focust hierbij zowel op de leerzorg als op de psychosociale zorg. We creëren een omgeving waarbij we de leerlingen actief betrekken. Zij worden aangesproken om hun verantwoordelijkheid op te nemen voor, en om mee vorm te geven aan de kwaliteit van het leren en leven op school. Leerlingbegeleiding beperkt zich dus niet tot individuele leerlingen die problemen hebben. Ze gaat uit van een zo breed mogelijke zorg voor alle leerlingen. De begeleiding gebeurt altijd in overleg met de leerling, de ouders en de klassenraad. De school werkt samen met het CLB. De afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB vind je terug in deel 3 punt 1.

Het welbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun welbevinden werkt onze school met 'PXL Appwel'. Dit is een app die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. Enkel de directie, leerlingbegeleiding, graadcoördinatoren en de onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de resultaten van de vragenlijst.

Via 'PXL Appwel' voorzien we als school in de beste zorg voor het mentaal welbevinden voor elke leerling. Het werken met 'PXL Appwel' maakt integraal deel uit van het schoolbeleid.

Met het akkoord gaan met dit schoolreglement geeft u de toestemming om je zoon of dochter indien gewenst te begeleiden aan de hand van deze tool en geeft u toestemming om de persoonsgegevens te verwerken in het kader van het hierboven vermeld project.

3.6 Begeleiding bij je studies

De overgang van de lagere school naar het middelbaar onderwijs betekent voor de meeste leerlingen een grote stap in hun studieloopbaan. Naarmate de leerling vordert in het secundair onderwijs wordt de noodzaak om efficiënt te studeren steeds duidelijker. Daarom willen wij op onze school vanaf het 1^e jaar aandacht schenken aan een goede studiemethode.

Bij onderstaande begeleiding is het engagement van de leerling essentieel. We denken hier zeker aan het nakomen van gemaakte afspraken met de (studie)begeleider.

3.6.1 De klassenleraar en de begeleidende klassenraad

In het 1^e jaar wordt, tijdens het kompasuur, gedurende een 6-tal lessen gewerkt rond 'leren leren'. Daarin wordt een studiemethode aangeleerd. Vervolgens wordt deze in alle vakken geïntegreerd. In de volgende jaren verwijzen we hier regelmatig opnieuw naar. In die jaren zijn er ook klassikale momenten waarbij 'leren leren' door de titularis aangebracht wordt.

Eén van je klastitularissen is ook je mentor. Je mentor begeleidt je in het groeien op alle vlakken. Op vaste momenten wordt tijd gemaakt voor een individueel gesprek. Hierbij komen volgende aspecten aan bod: welbevinden, resultaten, studieaanpak, persoonlijke ontwikkeling ...

3.6.2 Studie-ondersteuningskaart

Op aangeven van de klassenraad en in samenspraak met de leerling en zijn ouders, begeleiden we bepaalde leerlingen gedurende een 6-tal weken met een begeleidingskaart. Deze kaarten zijn altijd bedoeld als positief begeleidingsinstrument. Een studie-ondersteuningskaart wordt wekelijks opgevolgd door de klastitularis(sen) of een vakleerkracht en de ouders.

3.6.3 Individuele studiebegeleiding

Voor gemotiveerde leerlingen met een concreet studieprobleem kan studiebegeleiding gedurende een korte periode georganiseerd worden. In een beperkt aantal lessen werken we rond een specifiek probleem (planning, orde, schematiseren, ...). Een aanvraag wordt eerst besproken door de klassenraad en doorgegeven aan de studiebegeleiders.

3.6.4 Begeleiding na een waarschuwing

Leerlingen die het vorige schooljaar een waarschuwing kregen voor een bepaald vak, worden begeleid door een mentor die de studieresultaten opvolgt en de leerling, indien nodig, stimuleert tot betere inzet.

3.6.5 Avondstudie

In het begin van het schooljaar kunnen de leerlingen inschrijven voor de avondstudie die doorgaat op maandag, dinsdag en donderdag van 15.40u. tot 16.30u. Onder toezicht werken de leerlingen aan hun schooltaken

3.6.6 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 bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

3.6.6.1 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 je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

3.6.6.2 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.

3.6.6.3 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 al bereikt zijn. Er zal dan een alternatief programma worden voorzien.

3.6.7 De evaluatie

3.6.7.1 Het evaluatiesysteem

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 (indien de school interactief afstandsonderwijs organiseert);
- Studievorderingen;
- Remediëring;
- Tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie;

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden 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.

Het is belangrijk dat ouders de schoolresultaten van hun kind goed opvolgen. Om die reden bieden wij de mogelijkheid aan ouders om permanent inzage te hebben in het rapport. Zo kunnen zij de evolutie van de punten van hun kind digitaal opvolgen via Skore in Smartschool.

3.6.7.2 Meedelen van de resultaten

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de adjunct-directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6.7.3 Examens

Op het einde van elk trimester/semester organiseren we examens. Ze evalueren de verwerking van grotere leerstofgehelen. In de 1^e graad organiseren we trimesterexamens, in de 2^e en 3^e graad semesterexamens. In de 2^e graad organiseren we met Pasen, als voorbereiding op de 3^e graad, een aantal deexamens. Om pedagogische redenen organiseren we voor de 1^e graad een deexamen wiskunde vóór de herfstvakantie.

Een specifiek examenreglement en het examenrooster worden minstens 2 weken voor de aanvang van de examens aan de leerlingen bezorgd. Het examenrooster wordt ook opgenomen in de agenda van Smartschool. Voor de duur van de examenperiode worden vaste plaatsen aangeduid. Na het afleggen van het examen worden alle bladen, ook het kladpapier, afgegeven voorzien van naam, klas en datum.

De verdeling van de examens, de verhouding dagelijks werk en examen en de soorten evaluatie per vak, worden bij het eerste perioderapport meegegeven.

Leerlingen moeten al het nodige materiaal bij zich hebben. Iets lenen is niet toegelaten. Tijdens de examens mag er geen didactisch materiaal (atlas, rekenmachine e.d.) doorgegeven worden. Om een rustige examensfeer te behouden, wordt er ook geen materiaal in de klas bezorgd. Wie zijn materiaal niet bij zich heeft, maakt het examen zonder. Leerlingen die niet slagen voor dit examen, krijgen de kans om op een latere datum (na bespreking op de klassenraad) eventueel nog een bijkomende proef af te leggen. Het resultaat van deze proef zal niet meetellen als rapportcijfer. Maar op de delibererende klassenraad in juni wordt hiermee wel rekening gehouden om te bekijken of de leerling de nodige basiskennis heeft verworven om het volgende schooljaar met succes te kunnen aanvangen.

3.6.7.4 Het perioderapport

Geregeld worden de ouders via het perioderapport (3 à 4 per schooljaar - zie planner Smartschool) op de hoogte gebracht van de resultaten van hun kind. Resultaten worden uitsluitend aan de wettige ouders of aan de personen die de wettelijke ouderlijke macht uitoefenen, meegedeeld. De bespreking van de resultaten kan ook uitsluitend met die personen gebeuren.

Het perioderapport geeft een globaal cijfer per vak in %. Dit cijfer geeft de stand van zaken weer en is het resultaat van alle evaluatiemomenten. De attitudevorming (leer- en leefhouding) kan in een toegevoegde opmerking omschreven worden per vak of globaal.

3.6.7.5 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat (de overname zonder adequate bronvermelding van het werk van anderen of van eerder werk van zichzelf, op identieke wijze of onder licht gewijzigde vorm), het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) ...

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je 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 directie bezorgd. De directie zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

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.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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 waaraan hij privaattlessen 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.

In het 2^e leerjaar van de eerste graad en/of in het 2^{de} leerjaar van de derde graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie 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 (zie punt 3.7.3).

3.7.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1^e 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 2^e 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 2^e 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.
Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1^e 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 1^e 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 2^e 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 2^e 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 inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2^e 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 inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2^e leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

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 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad).
- Een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

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 te nemen.

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

De leerlingen van het 1^e tot en met het 5^e jaar ontvangen hun resultaten en de beslissing en motivering van de delibererende klassenraad op 29 juni. De 6^e-jaars ontvangen hun resultaten en de beslissing en motivering van de delibererende klassenraad op de dag dat de delibererende klassenraad beraadslaagt (zie planner Smartschool). Bij het niet in ontvangst nemen door de betrokken personen wordt het evaluatieresultaat geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum.

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. Vandaar dat de klassenraad verwacht dat de leerling met een vakantietaak in juli en augustus regelmatig de betreffende vaardigheden/kennis inoefent. De vakantietaak wordt gevolgd door een test. Het resultaat (voldoende/onvoldoende) van deze test wordt in september besproken met de leerling. De kwaliteit van de taak en de ernst waarmee ze werd uitgevoerd zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Deze waarschuwing geldt uitsluitend voor de vermelde

vakken. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. De bedoeling ervan is dat een leerling tijdens het volgende schooljaar continu extra inspanningen levert om goede slaagkansen te hebben voor het vak. Een leerling met een waarschuwing krijgt in het volgende schooljaar voor het betreffende vak een aanbod van extra opvolging via ondersteuning door de vakleerkracht. Per trimester heeft de leerling minstens 1 gesprek i.v.m. de studieattitude en bijhorende resultaten met de vakleraar. Wanneer de leerling niet slaagt in het kerstexamen voor het vak waarvoor de delibererende klassenraad een waarschuwing heeft gegeven, ontvangt de leerling als begeleidende maatregel voor het betreffende vak een studie-ondersteuningskaart in januari. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar rekening mee bij de eindbeoordeling.

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Het gesprek kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning (planner in Smartschool). Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning (planner in Smartschool).

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail of brief, bij de voorzitter van de delibererende klassenraad. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

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

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

- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk

samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen. Dit een aantekende brief: Aan de voorzitter van het schoolbestuur vzw OZCS Zuid-Antwerpen, Gemeenteplein 8, 2550 Kontich.

Die brief versturen jullie ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

- 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 je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

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

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

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

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

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

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het binnen een redelijke termijn een beroepscommissie samenstellen en de ouders uitnodigen voor een gesprek. 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). Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De beroepscommissie kan ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. 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. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deze uitnodiging. 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 zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Aankomst op school

De leerlingen moeten op tijd vertrekken zodat ze ten laatste 5 minuten vóór het belsignaal op school zijn, anders storen ze het lesgebeuren.

Wie toch te laat komt, gaat rechtstreeks naar het klaslokaal en verontschuldigt zich bij de leerkracht. De leerkracht noteert in Smartschool dat je te laat gekomen bent.

4.1.2 School vroeger verlaten

Wanneer een leerling om een bepaalde reden de school tijdens de lesdag moet verlaten, wordt dit ten laatste om 10u de dag zelf naar het secretariaat gestuurd. Tijdens de pauze om 10u05 haalt de leerling een toestemmingskaart af aan het loket om in de klas te tonen.

Een leerling mag nooit de school vroeger verlaten zonder toestemming van het secretariaat.

Als een leerling ziek wordt op school, neemt het secretariaat contact op met de ouders. In samenspraak wordt beslist of de leerling de school wel of niet mag verlaten.

4.1.3 Voormiddag- en middagpauze

Niemand verlaat de school zonder schriftelijke toelating van de directeur, adjunct-directeur, een leerlingbegeleider of afgevaardigde.

Voor of na de lessen en tijdens de pauzes blijft niemand in de klas tenzij onder begeleiding van een leerkracht of opvoeder. In gangen en op trappen hang je niet rond. Je loopt, roept, speelt of springt er niet. Het zijn doorgangen, geen verzamelplaatsen.

Omwille van hygiëne eet of drink je niet in de klassen, gangen en op de trappen.

Als je iets met een leraar moet bespreken, ga je tijdens een pauze naar de leraarskamer.

Tijdens de voormiddagonderbreking kunnen de leerlingen o.a. een stuk fruit kopen in de kiosk. Alle afval wordt in de cafetaria- en speelplaatscontainers gesorteerd.

De ouders melden begin september of hun kind op school blijft eten of niet. Onze leerlingen kunnen ook op vaste dagen blijven eten b.v. maandag en vrijdag. De keuze wordt schriftelijk gemaakt. Wanneer een leerling uitzonderlijk van deze keuze wil afwijken, meldt hij zich met een schriftelijke verklaring van zijn ouders vóór 10.00u aan het secretariaat. Bij een eventueel ongeval tijdens de middagpauze dekt de schoolverzekering enkel de verplaatsingen tussen school en thuis.

De middagpauze van de leerlingen die niet op school blijven, valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders. De school kan enkel toezicht houden op de leerlingen voor zover ze werkelijk in de school aanwezig zijn tijdens de middaguren. Leerlingen die zonder toelating de school verlaten, worden niet door de schoolverzekering gedekt. De directie wijst uitdrukkelijk iedere verantwoordelijkheid af voor wat zich buiten de school voordoet, zelfs als de ouders in de mening verkeren dat hun zoon of dochter in de school verblijft.

Wie op school blijft eten, mag de school niet verlaten. Leerlingen die hun boterhammen vergeten zijn, kunnen eten krijgen aan het economaat tegen een kleine betaling (schoolrekening). Warme maaltijden en

bezorgmaaltijden zijn niet toegelaten op het schooldomein, tenzij met toestemming van de directie. Overdreven veel en voortdurend snoepen tussen de maaltijden is ongezond. In het kader van ons gezondheidsbeleid zijn een stuk fruit of een koek toegelaten als tussendoortje. Verjaardagen vieren we graag met gezonde traktaties, zonder frisdrank, chips en snoep.

Om zo weinig mogelijk afval te produceren, maken wij de volgende afspraken:

- Boterhammen in een brooddoos, niet in een wegwerpverpakking;
- Enkel herbruikbare drinkbussen worden toegestaan op school;
- Drinkbussen kunnen in de cafetaria met water gevuld worden.

De leerlingen staan zelf in voor het reinigen van de tafels, het vegen van de cafetaria en sorteren het afval in de juiste container.

Tijdens de middagpauze kunnen onze leerlingen:

- Gebruik maken van het open leercentrum;
- Aan georganiseerde middagsport doen (1^e graad) of sporten op het sportterrein.
- Gezelschapsspellen ontlenen.

Ook als je buiten de school eet, zorg je niet voor overlast en laat je alles netjes achter. Wanneer je je middagpauze buiten de school neemt, ben en blijf je steeds ambassadeur van de school en heel zichtbaar verbonden aan de school omwille van het uniform. We verwachten van jou respectvol gedrag in de schoolomgeving. Ook tijdens de middagpauze is wat je aankoopt verantwoord naar gezondheid toe. Chips zijn geen middageten, het bezit en gebruik van energiedrankjes en alcohol zijn nooit toegelaten. Tijdens de schooluren ga je niet op café.

4.1.4 Studie-, spring en vrije uren

Studie-uren zijn uren dat je leerkracht van dat lesuur niet aanwezig is (wegens ziekte, excursie, nascholing, ...) Bij afwezigheid van een leerkracht wordt de lestijd zo optimaal mogelijk ingevuld. Tijdens een studie-uur wordt gewerkt aan de opgegeven taak.

Wanneer een leerkracht niet aanwezig is zonder dat dit op voorhand verwittigd werd, gaat een leerling naar het secretariaat om dit te melden. Het is belangrijk om het tv-scherf aan het secretariaat te raadplegen.

De leerlingen kunnen eventueel bij studie-uren de toestemming krijgen om later te komen, de school vroeger te verlaten of een verlengde middagpauze te krijgen. In de eerste en de tweede graad kunnen leerlingen hiervoor uitzonderlijk toestemming krijgen van de graadcoördinator of directie, ten laatste de dag vooraf via een bericht in Smartschool. Voor de leerlingen van de derde graad wordt dit aan hen gecommuniceerd op de dag zelf via de tv-schermen. Wij verwachten van onze leerlingen dat de opgegeven taken met de nodige zorg worden afgewerkt.

De betrokken leerlingen dienen zich, ook buiten de school, beleefd en met het nodige respect voor mens en milieu te gedragen. We begrijpen dat onze oudste leerlingen zelf hun tijdsbesteding zo efficiënt mogelijk willen organiseren. Het betekent voor hen een verdere, nog voorzichtige oefening in het meer evenwichtig en zelfstandig plannen van het schoolwerk en hun vrije tijd. Een vaardigheid die ze in het hoger onderwijs zeker in praktijk zullen moeten brengen.

Springuren zijn uren waarop je volgens het lesrooster nooit les hebt tijdens een lesdag. Je blijft in dat geval op school.

Een vrij uur is een eerste of een laatste lesuur waarop je volgens het lesrooster nooit les hebt. Je hoeft dan niet op school te zijn of te blijven.

4.1.5 Sociaal gedrag

4.1.5.1 Respect en zorg voor jezelf

Wij vinden het ook enorm belangrijk dat je respectvol met jezelf en je eigen lichaam omgaat. Dit betekent dat je voor jezelf leert zorgen. Zelfzorg is erg breed. Wij bedoelen hiermee dat je zorg draagt voor je studies en je toekomst: hulp vragen wanneer het studeren moeilijk loopt, ...

Zelfzorg houdt ook in dat je zorg draagt voor je lichaam: gezonde voeding, gepaste hygiëne, ... Ongezonde voeding (snoep, chips,... is niet toegelaten).

Elke leerling ervaart op school of daarbuiten wel eens problemen. Wij vinden het belangrijk dat je problemen leert aanpakken, voor nu en ook voor later. Dit betekent niet dat je hier alleen voor staat. Hulp vragen wanneer het je zelf niet lukt, is ook voor jezelf zorgen.

Wanneer wij zelf de indruk krijgen dat dit voor jou moeilijk loopt, nodigen wij je uit voor een gesprek.

4.1.5.2 Respect en zorg voor anderen

We verwachten van onze leerlingen dat ze zich beleefd, eerlijk en respectvol gedragen zowel binnen als buiten de school. Ze tonen respect voor de waarden die in onze maatschappij belangrijk zijn. Klasafspraken worden nageleefd. Instructies en afspraken van personeelsleden, binnen en buiten de les, worden opgevolgd. Wij vinden het belangrijk dat je zowel bij mondelinge als bij schriftelijke communicatie zorg besteedt aan je taal. Correcte, niet beledigende taal gebruiken is immers een vorm van respect voor je gesprekspartner.

Bij het begin van een les staat iedereen op zijn plaats in een verzorgde houding. De beleefdheid vraagt dat de leerling opstaat bij klasbezoek door de directie, een inspecteur of pedagogisch begeleider.

Het spreekt voor zich dat we ook een correcte en geïnteresseerde houding vragen bij lesvervangende activiteiten op school en tijdens uitstappen, ook met (openbaar) vervoer, per fiets of te voet. In een noodsituatie, binnen de school of op weg van en naar de school, wordt hulp geboden. Op school schakel je de leerkracht van toezicht in. Op weg van en naar school verwittig je, indien nodig, de hulpdiensten (112) en de school.

4.1.6 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor de leerlingen van de eerste en tweede graad 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).

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;

- o enkel voor individuele leerlingen van de tweede graad 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.

- Graad 3: Idem bovenstaande regel, alsook mogelijkheid tot het gebruik van de smartphone tijdens de middagpauze van 13u. tot 13.50u Wij vragen hierbij een voorbeeldfunctie uit te dragen naar de jongere jaren. In het OLC zijn slimme apparaten toelaten tijdens springuren of studie-uren echter ALLEEN als er enkel 3^e graadsleerlingen aanwezig zijn.

Voor het gebruik van de laptop verwijzen we naar de afspraken (zie bijlage 2).

4.1.7 Respect en zorg voor mekaars materiaal en voor het materiaal van de school

Iedereen draagt er zorg voor dat er geen schade berokkend wordt aan persoonlijke bezittingen van medeleerlingen, aan gebouwen, meubelen en materiaal van de school. Als je iets beschadigt, betekent dit dat anderen hier niet langer gebruik van kunnen maken. Als je iets beschadigt, zal je dit moeten vergoeden. Je schrijft nooit op muren, banken, stoelen of deuren. Beschadigingen meld je altijd aan je leerkracht, secretariaat, leerlingbegeleiding of graadcoördinatoren. Zonder hun toestemming kleef je niets op muren, deuren of ramen.

4.1.8 Inspraak

4.1.8.1 Leerlingenraad

Via de leerlingenraad krijgen de leerlingen inspraak en medeverantwoordelijkheid in het dagelijks onderwijsgebeuren. De leerlingenraad kiest zelf haar vertegenwoordigers in de schoolraad.

4.1.8.2 Lokaal Onderhandelingscomité

Dit comité bevordert het overleg tussen het personeel en de Inrichtende Macht. De algemeen directeur is voorzitter van het LOC.

4.1.8.3 Pedagogische raad

De verkozen afgevaardigden van het lerarenteam vergaderen over de decretaal voorziene beleidspunten.

4.1.8.4 Ouderraad

Tijdens regelmatige vergaderingen wordt er gedebatteerd over de werking van onze school en ontstaan er talrijke initiatieven. De directie neemt deel aan deze vergaderingen. De ouderraad duidt haar afgevaardigden voor de schoolraad aan.

4.1.8.5 Schoolraad

De schoolraad is een decretaal vastgelegd inspraakorgaan. Hij is paritair samengesteld uit vertegenwoordigers van 3 onderliggende raden.

- o Pedagogische raad waarin vertegenwoordigers van het personeel zetelen.
- o Ouderraad waarin vertegenwoordigers van de ouders zetelen.
- o Leerlingenraad waarin vertegenwoordigers van de leerlingen zetelen.

Deze afgevaardigden kunnen leden uit de plaatselijke socio-economische middens coöpteren. De schoolraad overlegt, adviseert en geeft zijn instemming over elementen van het schoolbeleid die decretaal zijn bepaald. De directie of het schoolbestuur zijn geen lid van de schoolraad. De directie kan wel op de vergadering worden uitgenodigd. De schoolraad informeert en communiceert met de pedagogische raad, de ouderraad en de leerlingenraad.

4.1.9 Uniform

Met het schooluniform tonen we dat we samen één groep vormen die solidariteit en soberheid belangrijk vindt. Tegelijkertijd is er nog voldoende ruimte voor een verzorgde persoonlijke stijl. Alle leerlingen dragen een uniform, ook bij studiebezoeken, tenzij uitdrukkelijk anders afgesproken wordt.

- T-shirt, hemd, trui, sjaal, muts, handschoenen, sokken:
 - effen marineblauw, wit, grijs;
 - een kleurschakering of combinatie van deze kleuren is niet toegestaan; combinaties, prints, opvallende motieven, fluokleuren of andere kleuren zijn niet toegestaan.
 - T-shirt of hemd: de schouders moeten bedekt zijn.
- Broek of rok:
 - effen marineblauwe lange broek (geen jeans of joggingbroek);
 - effen marineblauwe bermuda (geen jeans);
 - grijze uniformrok volgens het opgelegde model (zie 'hoe geraak ik aan mijn schoolmateriaal')
- Jas:
 - effen marineblauw;
 - voering, knopen, koorden en ritsen: donkergrijs, -bruin, marineblauw, zwart, wit of beige (zonder verwerking van andere kleuren);
 - grijze reflecterende veiligheidsstreep is toegestaan.
- Logo op trui, jas en T-shirt of broek
 - Per kledingstuk is maximaal één klein, onopvallend logo toegelaten, niet groter dan 4 cm.
- Schoenen, veters en riem:
 - effen grijs, zwart, donkerbruin, marineblauw, wit of beige; bevatten geen zichtbare logo's of prints in een andere kleur, opvallende kleuraccenten of fluokleuren zijn niet toegestaan.
 - geen espadrilles; sandalen hebben een riempje achter de hiel.
- Juwelen, make-up en haartooi:
 - enkel sobere juwelen zijn toegelaten, piercings en tatoeages niet;
 - de haartooi is verzorgd en onopvallend; haaraccessoires is toegestaan in blauw, wit of grijs
 - de haarkleur is een kleur die van nature voorkomt;
 - nagellak is toegestaan; enkel sobere make-up is toegelaten.
- Hoofddeksels worden niet toegestaan binnen de school of tijdens excursies.
- Fluohesje is verplicht bij een schoolverplaatsing met de fiets;
- Turngerief
 - T-shirt met logo van de school (zie 'hoe geraak ik aan mijn schoolmateriaal')
 - Effen marineblauwe, witte of grijze short of joggingbroek (eigen aankoop)
 - Sportsokken in de uniformkleuren en zonder logo;

- stevige sportschoenen (geen vrijetijdschoenen), zool mag niet afgaan;
- sportschoenen die gebruikt worden tijdens de sportlessen, worden herkend door de rode veters die op school voorzien en aangekocht worden.

Bij twijfel vragen we u leerlingbegeleiding te contacteren vóór aankoop van het kledingstuk. Gelieve alle kledij aan de binnenzijde te tekenen.

4.1.10 Persoonlijke bezittingen

4.1.10.1 Algemeen

De leerlingen brengen niets mee naar school wat geen betrekking heeft op de lessen, tenzij de school dit expliciet toelaat. Waardevolle dingen laat je beter thuis. Persoonlijke bezittingen zoals boekentassen, mobiele toestellen, fietsen en bromfietsen zijn bij ontvreemding of beschadiging niet verzekerd door de schoolverzekering.

Elke leerling heeft steeds zijn studentenkaart bij zich. Hierop staat vermeld wanneer de leerling de school wel of niet mag verlaten tijdens de middagpauze. Bij verlies of beschadiging van de studentenkaart moet een nieuwe kaart aangevraagd en betaald worden op het secretariaat.

4.1.10.2 Fietsen, bromfietsen

De school stelt fietsenrekken ter beschikking van de leerlingen. De fietsen moeten dan ook altijd in de rekken staan.

Bromfietsen en fatbikes worden op het schooldomein enkel toegelaten voor leerlingen die minimum 5 kilometer (rijafstand) van de school wonen. Er is parkeergelegenheid voorzien op de parking van de school. De fietsen en bromfietsen moeten op slot. Losse voorwerpen (helm, snelbinder e.d.) worden mee naar binnen genomen.

4.1.10.3 Jassen, boekentassen, geld en waardevolle voorwerpen

Boekentassen of rugzakken staan netjes gerangschikt onder het afdak tegen de muur. Jassen horen aan de kapstokken, niet in het klaslokaal. Geld en portefeuille blijven best niet achter in de gang of op de speelplaats.

4.1.10.4 Gevonden en verloren voorwerpen

Gevonden kledij wordt verzameld in de cafetaria. Een gevonden portefeuille of andere kostbare stukken worden naar het leerlingensecretariaat gebracht.

4.1.11 Pesten en geweld

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het 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.

Preventie

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

functioneren wanneer iedereen elkaar respecteert. Dit houdt in dat zowel personeelsleden als leerlingen respect tonen voor ieders eigenheid, seksuele geaardheid en levensbeschouwing.

We werken actief aan de preventie van pestgedrag en vragen leerlingen, ouders en personeelsleden om misbruiken te signaleren en door te geven aan de leerlingbegeleiding. Ook in het digitale tijdperk vragen we alert te zijn voor cyberpesten. We verwachten dat iedereen een keurige Nederlandse omgangstaal gebruikt, beleefd en respectvol spreekt tegen anderen en zich onthoudt van kwetsende of verbaal agressieve taal.

Melden 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. Leerlingen kunnen zich hiervoor wenden tot hun leraren, de leerkracht van toezicht op de speelplaats, de klastitularis, mentor, vertrouwensleerkracht, leerlingbegeleider, directie of iemand bij wie zij zich goed voelen.

Signalen van leerlingen of ouders worden altijd ernstig genomen. De school gaat zorgvuldig na waarover de melding gaat en welke opvolging noodzakelijk is. Daarbij wordt onder meer bekeken of het gaat om plagen, pesten, grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, cyberpesten of seksueel grensoverschrijdend gedrag.

De school zorgt ervoor dat leerlingen iets kunnen melden op een laagdrempelige en veilige manier, met aandacht voor discretie, privacy en het gevoel van veiligheid van alle betrokkenen. Wanneer een leerling iets meldt, zoeken we samen naar een gepaste manier om te helpen, zonder te oordelen. We vinden het belangrijk dat de leerling weet wat er met de melding zal gebeuren en welke verdere stappen de school zal zetten.

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk: we reageren actief op signalen van pestgedrag, grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, racisme, extremisme, cyberpesten of seksueel grensoverschrijdend gedrag. De school brengt de situatie in kaart, luistert naar de betrokkenen en bepaalt welke aanpak nodig is.

Elke vorm van racisme en extremisme is verboden. Alle uiterlijke tekenen die verwijzen naar racistische groeperingen, ideeën, muziekstijlen, ... laten we niet toe. Pestgedrag en discriminatie dulden we niet. Ze berokkenen anderen heel wat kwaad.

Schelden via mail, chatboxen of sociale netwerksites, ongevraagd iemands naam en/of foto op een website zetten, een account aanmaken in naam van iemand anders of iemands account of webpagina's hacken, beschouwen we als totaal onaanvaardbaar gedrag. Dreig- of haatmail versturen is strafbaar bij wet. Ook strafbaar is zich op internet voordoen als een andere persoon, iemand filmen zonder toestemming, foto's of filmpjes publiceren zonder toestemming van de persoon in kwestie, inbreken in computers, virussen sturen en racistische uitspraken doen.

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen seksueel grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als een leerling met vragen zit of zich niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan die contact opnemen met de leerlingbegeleiding, de klastitularis, mentor, vertrouwensleerkracht of iemand bij

wie die zich goed voelt. We zoeken dan een manier om te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Veeleer dan eenvoudigweg te sanctioneren, kiest de school vanuit haar pedagogisch concept voor een herstelgerichte en no-blame-aanpak. We verkiezen de piste van gesprek, overleg en open communicatie. Hierbij gaan we uit van de positieve energie en het empathisch vermogen van de groep leeftijdsgenoten rondom de pester en de gepeste leerling.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. We verwachten ook dat zij pestgedrag, discriminatie, racisme, extremisme, cyberpesten of seksueel grensoverschrijdend gedrag zo snel mogelijk signaleren wanneer zij ermee te maken krijgen of er getuige van zijn.

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. Wanneer leerlingen zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we de ouders van deze leerling naargelang 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.

4.1.12 Veiligheid op school

4.1.12.1 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 mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

Het is ten strengste verboden wapens, speelgoedwapens en nepwapens in de school binnen te brengen. Ook is het verboden elk ander voorwerp binnen de school te gebruiken als wapen. Wanneer je dit verbod overtreedt, verwittigt de school je ouders en de politie. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers het schooldomein betreden.

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Er zijn maatregelen uitgewerkt betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Richtlijnen en de vluchtweg hangen uit in elk lokaal. Bij evacuatie blijft elke klasgroep bijeen en volgt zeer stipt de richtlijnen van de leerkracht. Brandstichten, het brandalarm laten afgaan, vuurwerk gebruiken of een valse bommelding doen, is strafbaar.

Dieren zijn verboden op de campus, tenzij anders afgesproken met de directie of graadcoördinator.

Het is vanzelfsprekend dat de leerlingen mee verantwoordelijk zijn voor het leefmilieu in de school. Geregeld zal op hen een beroep gedaan worden voor de orde van de klassen en de speelplaats. Uit respect voor onze leefomgeving houden we alles samen netjes: de leslokalen, de speelplaats, het forum, de cafetaria en de toiletten, kortom het hele schooldomein.

Schoolboeken en turnzakken mogen niet in de school gelaten worden, tenzij in de opbergkastjes.

Kauwgom laten we achterwege op school. Afval wordt gesorteerd: in elk lokaal staat een doos voor papier en karton, ander afval wordt in de andere vuilnisbak geworpen. Op de speelplaats en in de cafetaria worden papier, PMD en restafval gesorteerd.

Alle leerlingen gebruiken de kortste en veiligste weg voor de verplaatsingen naar school en naar huis. Na elke schoolactiviteit is iedereen binnen een redelijke verplaatsingstijd thuis. Alleen dan dekt de verzekering eventuele schade bij een ongeval. Voor ieders veiligheid leven de leerlingen het verkeersreglement stipt na en gedragen ze zich beleefd op straat.

Omwille van de verkeersveiligheid in de dagelijkse schooldrukke, is elk vrijwillig oponthoud in de onmiddellijke omgeving van de schoolpoorten verboden. Bij verplaatsingen met de fiets tijdens schoolactiviteiten (bv. L.O.-les of excursie) is het dragen van een fluohesje verplicht.

Om ongevallen te voorkomen is fietsen, steppen en skaten op de speelplaats niet toegelaten. De leerlingen stappen op de speelplaats naast hun fiets, step of bromfiets.

4.1.12.2 Gebruik van ICT

Het leren omgaan met nieuwe technologieën in de maatschappij en in onze school is een hele uitdaging waarop we rekenen op de verantwoordelijkheid en gepast gedrag van alle leerlingen.

Het draadloos netwerk staat ter beschikking van onze leerlingen. Dat kan zo blijven zolang iedereen er op een juiste manier mee omgaat. 'Juist' houdt in dat je niets doet dat schade aan het netwerk berokkent, het gebruik ervan hindert of de rechten en privacy van anderen schendt. Gebruik steeds zoveel mogelijk veilige verbindingen (https). Het gebruik van (draadloos) internet houdt immers risico's in.

De ICT-middelen (zowel hardware als software) die onze school ter beschikking stelt, dienen in principe enkel voor schooltoepassingen en mogen niet gebruikt worden om ongeoorloofde informatie te verwerven, te verwerken of te communiceren.

Wat beschouwen we als misbruik van het digitaal werkinstrument?

- Illegale software downloaden of gebruiken.
- Je paswoord uitwisselen of gebruik maken van het paswoord van iemand anders.
- Ongepaste inhoud op je digitaal werkinstrument installeren, downloaden, verspreiden of opslaan (geweld, porno, seks, ...)
- Kraken van systemen, toegang verwerven tot niet bevoegde informatiebronnen
- Inhouden installeren die vlot onderwijs belemmeren (spelletjes, films, muziek, ...)
- Mailen, gamen, chatten en elke andere vorm van communicatie (intern/extern) tijdens de lessen zonder toestemming van je leerkracht.
- Je medewerking verlenen aan cybercrime (pesten, stalken, iemand zwart maken, ...) (Zie ook 4.1.11)
- Bij gebruik van sociale media het goed en veilig school- en onderwijsklimaat voor participanten van de school in het gedrang brengen.
- Informatie op legale wijze verkregen maar schadelijk voor de onderwijsinstelling of niet verenigbaar met onderwijsactiviteiten
- Informatie op legale wijze verkregen maar gebruikt voor commerciële doeleinden

- Het verschaffen van toegang tot het netwerk aan personen die geen deel uitmaken van de school

4.1.13 Afspraken LO

4.1.13.1 Algemeen

- Leerlingen nemen geen sportmateriaal zonder toestemming van de leerkracht.
- Leerlingen laten in de kleedkamers van de sporthal en het forum geen waardevolle voorwerpen achter.
- Vanaf het 1^e jaar worden de leerlingen vertrouwd gemaakt met het plaatsen en het opbergen van de toestellen op de juiste manier en op de juiste plaats.
- Een plint (max. 2 delen), een bank, een bok, een paal worden steeds met twee gedragen.

4.1.13.2 Turnuniform

- Lange haren worden bij elkaar gebonden;
- Geen juwelen of vriendschapsbandjes;
- Nooit op kousen sporten;
- Sportschoenen voor in de zaal zijn steeds proper;
- Een extra paar sportschoenen voor buiten is wenselijk.

Na het sporten in het forum of sporthal is het wenselijk dat de leerlingen kort douchen. Zij brengen een handdoek en zeep mee. De douche - en kleedruimte worden steeds netjes achtergelaten. De leerlingen mogen de turnzaal of forum niet betreden zonder toestemming. Het omkleden in de douche- of kleedruimte moet rustig gebeuren.

4.1.13.3 Verplaatsing met de fiets

Een fiets van de school mag enkel gebruikt worden als je zelf niet met de fiets bent of je fiets beschadigd is. Deze fiets behandel je met zorg.

Bij verplaatsing naar de sporthal per fiets moeten de leerlingen:

- Zich houden aan het fietsreglement.
- Maximaal per twee naast elkaar rijden en op de rechterhelft van de weg blijven.
- Attent zijn voor andere weggebruikers en steeds plaats maken voor tegenliggers.
- Nooit zonder toestemming van de leerkracht de straat oversteken.
- Op het weggetje naast het kerkhof uiterst rechts, achter elkaar rijden.
- Fietsen op slot zetten in de daartoe bestemde fietsenrekken.

De verplaatsing naar de sporthal gebeurt niet per brommer of auto. Fietsen van de school worden voor de ingang van de sporthal samen op slot gezet door de leerkracht. Leerlingen van het 4^e jaar en de 3e graad mogen, met hun eigen fiets, rechtstreeks naar huis rijden van op de schooleigen sportlocaties (om 12u. of 15.30u.).

De zelfstandige verplaatsing naar en vanuit school mag ook gebeuren naar de schooleigen en vaak voorkomende sportlocaties: Sporthal Hove, Zwembad Mortsel, De Witte Merel Lint. Verplaatsingen van en naar andere locaties gebeuren steeds onder toezicht.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

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

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met privacy@onderwijsvorselaar.be

4.2.2 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 als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt 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.

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

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

Bij het begin van elk schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Enkel indien we jouw beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kunt altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen met het leerlingensecretariaat.

We wijzen erop 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 uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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.

4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.5 Gebruik van bewakingscamera's

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

4.2.6 Doorzoeken van reisbagage, rugzakken, lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van reistassen, rugzakken, sporttassen en opbergkastjes in jouw bijzijn te controleren.

4.2.7 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar / leerlingbegeleider / ICT-coördinator werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar / leerlingbegeleider / ICT-coördinator 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.

4.2.8 Artificiële intelligentie

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 directie.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond genotsmiddelen

We brengen actief kennis, vaardigheden en attitudes bij die gericht zijn op de gezondheid van onze leerlingen. We vormen onze jongeren tot weerbare individuen. Daarom helpen we bewust mee om hen te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het onverantwoord gebruik van geneesmiddelen. Deze middelen betekenen immers een ernstig gevaar voor de gezondheid.

Op het volledige schooldomein geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, snus en heatstick zijn verboden. Voor meerdaagse excursies maken de begeleidende leerkrachten aan leerlingen en ouders vooraf de afspraken i.v.m. roken bekend. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je dit melden bij de directie.

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.

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.

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn en het verhandelen van alcohol en drugs is strikt verboden. Vanuit de opvoedende opdracht voert de school een preventiebeleid. Wie problemen heeft met drugs wordt via de leerlingbegeleiding geholpen. Samen wordt naar hulpverlening gezocht buiten de school. Alle schoolpartners worden dan ook uitgenodigd mee te werken aan dit beleid. Dat neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen (zie 4.4 orde- en tucht). Dat zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit

hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

4.3.2 Eerste hulp

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, laten we hen beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

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

4.3.3 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.3.1 Geneesmiddelen

We stellen geen medische handelingen: we stellen geen medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, nemen we contact op met je ouders.

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. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt.

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

4.3.3.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. 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. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige en werken daarvoor individuele afspraken uit. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

4.3.3.3 Ziek tijdens meerdaagse extra-muros activiteiten

Voor meerdaagse excursies beschikken wij over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

4.4 Herstel- en sanctineringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctineringsbeleid. We hanteren hierbij het 4-lademodel.

4.4.1 Soorten overtredingen

4.4.1.1 Eénmalig storend

Dit zijn overtredingen die slechts sporadisch voorkomen en waarvan het niveau storend is. Leerlingen moeten op krediet van het betrokken personeelslid kunnen rekenen. De sancties binnen deze lade focussen zich op het waarschuwen door het betrokken personeelslid.

4.4.1.2 Frequent storend

Deze overtredingen zijn storend en overschrijden de vooraf afgesproken grens waardoor de overtredingen door hun frequentie problematisch worden. De overtredingen zijn een slechte gewoonte geworden. Doeltreffend is hier om overtredingen aan te pakken op maat van de leerling waarbij de focus ligt op het aanleren en trainen van het gewenste gedrag. Deze overtredingen worden zoveel mogelijk binnen de klas en door het lerarenteam aangepakt.

4.4.1.3 Eénmalig ernstig

Ook al is het uitzonderlijk dat de leerling zoiets doet en ook al zijn er eventueel verzachtende omstandigheden, dan nog is deze overtreding ernstig. De school geeft dan een duidelijk signaal. Oog voor herstel, ondersteuning en begeleiding zijn noodzakelijk en worden opgenomen door leerlingbegeleiding en directie. Een eenmalig ernstig feit kan aanleiding geven tot een preventieve schorsing of het nemen van een tuchtmaatregel met als mogelijk gevolg een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

4.4.1.4 Frequent ernstig

Wanneer een bepaalde ernstige overtreding meer dan eenmaal gesteld wordt, is er sprake van een negatieve ingesteldheid bij de betrokken leerling. Er is een duidelijk signaal nodig. Een tuchtprocedure wordt opgestart met als mogelijke gevolgen: een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

4.4.2 Voorbeelden van de meest voorkomende overtredingen en sancties binnen het 4-lademodel

Storend (éénmalig - frequent)	Ernstig (éénmalig - frequent)
○ Vakmateriaal niet bij; ○ Deadline opdrachten niet respecteren; ○ Te laat; ○ Huistaken en/of oefeningen niet maken; ○ Gebruik smartphone; ○ Niet in uniform; ○ Onbeleefd gedrag / arrogantie; ○ Stellen van negatief actief/passief gedrag; ○ Instructies personeelslid van de school niet opvolgen; ○ Spielen en laten spelen tijdens toets; ○ Studentenkaart niet bij; ○	○ Kwetsende verbale agressie; ○ Vechten/slagen en verwondingen; ○ Spielen/fraude tijdens examen; ○ Liegen; ○ Pesten/cyberpesten/discriminatie; ○ Vandalisme; ○ Personen filmen zonder toestemming; ○ Lesuur/lesdag spijbelen; ○ School verlaten zonder toestemming; ○ Zonder toestemming betreden van verboden terrein (lerarenlokaal, secretariaat, ...); ○ Niet nakomen van een straf; ○ ...

Voorbeelden van mogelijke sancties	Voorbeelden van mogelijke sancties
Begeleidende- / ordemaatregelen - o Individuele opvolging leerling - leerkracht; - o Nablijven; - o Werkstudie; - o Puntenverlies; - o Te laat nota; - o Smartphone afgeven; - o Strafstudie; - o Orde cafetaria/poortcontrole; - o Uit de les zetten; - o Gedrags- of studieondersteuningskaart; - o ...	Orde-/tuchtmaatregelen - standaard opvolging: - o (Herstel)gesprek met leerling; - o Contact met ouders / klassenraad / CLB / externen; - o Zelf herstellen / vergoeden van schade; - o Beperken sociale contacten (speelplaats); - o Reflectieopdrachten; - o Verplicht begeleidingstraject; - o Strafstudie; - o Schorsing; - o Samenwerking externen: begeleiders, CLB, politie, gemeente, ... - o opstart tuchtprocedure - o ...

4.4.3 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:

- o Een gesprek met de klastitularis, graadcoördinator, leerlingbegeleider;
- o Een gedragsondersteuningskaart;
- o 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;
- o 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;
- o ...

4.4.4 Herstel

Een goed sanctiebeleid wordt door leerlingen, personeelsleden en ouders ervaren als rechtvaardig. Het moet daarom consequent, transparant en voorspelbaar zijn. Gelijkaardige overtredingen moeten altijd eenzelfde 'gewicht' hebben. De ernst ervan blijft dezelfde, los van de omstandigheden en de persoon van de leerling. De boodschap over de zwaarte van de overtreding moet helder en eenduidig zijn.

Daarnaast moeten de maatregelen passen bij het doel van het sanctiebeleid: gewenst gedrag aanmoedigen/bevorderen/stimuleren en ongewenst gedrag voorkomen/ontmoedigen.

Afhankelijk van de omstandigheden waarin de overtreding gebeurd is, zijn sommige maatregelen beter geschikt om dat doel te bereiken dan andere. Daarom worden de verschillende maatregelen die passen bij een bepaald type van overtreding verzameld in 'lades'. Door overtredingen consequent te verbinden met passende maatregelen, is de aanpak tegelijk voorspelbaar én objectief.

Omdat gezonde relaties de basis zijn voor een gemotiveerd en productief leerproces, maken we werk van een verbindend schoolklimaat.

Bij een herstelgerichte aanpak richt men zich niet in eerste instantie op de persoon en de regel die is overtreden maar wel op de groep en de relaties die door de overtreding of het conflict geschaad worden.

Deze aanpak doet een sterk beroep op het nemen van eigen verantwoordelijkheid. Een centraal kenmerk is het gebruik van verbindende communicatie op school: duidelijk, niet oordelend, respectvol en ondersteunend. Het aanleren van deze communicatievaardigheden zal bijdragen tot de ontwikkeling van een grotere emotionele intelligentie (verbondenheid, assertiviteit, respect en empathie).

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we 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 bemiddelingsgesprek;
- De No Blame-methode;
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO). Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals 4.4.6 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte;
- ...

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

4.4.5 Ordemaatregelen

Een ordemaatregel moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt. Een ordemaatregel betreft dus gedragingen die de goede werking van de school of het lesverloop hinderen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

4.4.5.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een verwittiging.
- Een (alternatieve) sanctie.
- Een werk- of strafstudie.
- De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het leerlingensecretariaat. Zij contacteren de graadcoördinator /leerlingbegeleider.
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk. Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden die daartoe door het schoolbestuur zijn gemandateerd.

4.4.6 Tuchtmaatregelen

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

4.4.6.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.6.2 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.

4.4.6.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.6.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden;
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken;
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leercentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je 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 via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag;
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je 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. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing;
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden.

4.4.6.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur: vzw OZCS Zuid-Antwerpen ZA, Gemeenteplein 8, 2550 Kontich

of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je 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.

Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel 3, punt 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 jullie klacht grondig zal onderzoeken. 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). 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 jullie 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 is geen gewettigde reden of overmacht of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda. De 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.6.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

4.4.6.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kun je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.4.7 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 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 (klas)leraar of de zorgcoördinator/ leerlingbegeleider. 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: VZW OZCS ZA, Gemeenteplein 8, 2550 Kontich. 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 (o.a. kosteloze toegang tot het secundair onderwijs, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Deel 3: informatie

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1 Wie is wie?

Graag stellen we je de volgende mensen en organen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

1.1 Het schoolbestuur

De Inrichtende Macht van Regina Pacis is de V.Z.W. Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen Zuid-Antwerpen. De zetel is gevestigd in Kontich, Gemeenteplein 8. De voorzitter van de Inrichtende Macht is mevr. T. Auwerkerken. De afgevaardigd bestuurder is dhr. S. Geysemans.

1.2 De scholengemeenschap

Regina Pacis behoort samen met het Sint-Jozefinstituut Kontich en het Sint- Ritacollege Kontich tot de katholieke scholengemeenschap Erasmus. De zetel is gevestigd in Kontich, Pierstraat 1.

1.3 De directie

De algemeen directeur van Regina Pacis is Micke Raats. Zij is de eindverantwoordelijke voor het algemeen beleid van de school. De adjunct-directeur is Thomas De Cooman. Dit directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

1.4 De graadcoördinatoren:

Dit schooljaar zijn dit mevr. B. Sarens voor de 1^e graad, Dhr. De Wever voor de 2^e graad en mevr. I. Op de Beeck voor de 3^e graad.

1.5 De cel leerlingbegeleiding

vertegenwoordiger CLB, leerlingbegeleiding per graad, de directie en de coördinatoren

1.6 Het onderwijzend personeel

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Zij begeleiden onze leerlingen, rekening houdend met de leerplannen en het opvoedingsproject van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar.

1.7 Het ondersteunend personeel

Het ondersteunend personeel organiseert o.a. de schooladministratie, toezicht, wacht en leswisselingen en begeleiden leerlingen buiten de lestijden.

1.8 Het onderhoudspersoneel

Zij zorgen voor het onderhoud van de gebouwen en het schooldomein.

1.9 Participatieorganen

De schoolraad bestaat uit: directie, ouders, leerkrachten en leerlingen hebben elk een eigen inbreng in het schoolgebeuren. Ze zitten samen rond de tafel in de schoolraad, het forum bij uitstek om in een klimaat van dialoog en samenwerking de opvoedingsidealen van de school concreet gestalte te geven. Omdat de school geen eiland vormt op zich is in de schoolraad ook de lokale gemeenschap vertegenwoordigd. Samenstelling: directie, mevr. B. Bas (lokale gemeenschap), mevr. M. Buys (lokale gemeenschap), vertegenwoordiging uit de ouderraad, leerlingenraad en pedagogische raad (personeel).

1.10 De pedagogische raad

bestaat uit: dhr. J. Daemen, mevr. C. Van der Borght, mevr. A. Heymans, dhr. N. Horemans, mevr. I. Vandorpe, mevr. M. Plaghki, dhr. P. Inghelbrecht.

1.11 De leerlingenraad

leerlingen, dhr. S. Buys, dhr. J. Sergeysse, dhr. J. Versweyveld

1.12 De ouderraad

de voorzitters zijn mevr. E. Lafèvre en mevr. B. Van Damme

1.13 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting

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).

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

1.14 de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C

dat je hebt behaald: 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). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.15 Het Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

- *het 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 CLB Ami 2 - Sint Benedictusstraat 14 b 2640 Mortsel. 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 CLB AMI 2. 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 CLB AMI 2. 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. 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.

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 scharnierenmomenten 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 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 doen aan een CLB-medewerker. Dat kan volledig anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](#).

- *het leersteuncentrum: Ondersteuningsnetwerken Antwerpen Plus.*
Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

Praktische informatie CLB AMI 2

1.15.1 Openingsuren

Het centrum is elke werkdag open van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.00 uur. Elke maandag op schooldagen, zijn we open tot 19.00 uur. Je kunt met de onthaalmedewerker van jouw school ook (telefonisch) een afspraak maken voor andere gespreksuren.

1.15.2 Sluitingsperiodes

- Tijdens de weekends.
- Tijdens de wettelijke feestdagen.
- Tijdens de kerstvakantie: minimum 2 dagen geopend (zie website).
- Tijdens de paasvakantie: minimum 2 dagen geopend (zie website).
- Tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 16 augustus.
- Mogelijke bijkomende sluitingsdagen (bv. bruggen): zie website.

Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.
Voor een volledig overzicht van onze openingstijden verwijzen we u graag naar onze **website**.

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek (www.clbchat.be):

- van 17u tot 21u op maandag, dinsdag, donderdag
- van 14u tot 21u op woensdag

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kunt dus gerust los van de school bij ons aankloppen. Je kan alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar de leerling ingeschreven is.

1.15.3 Waarvoor kan je bij ons terecht?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je kunt naar het CLB...

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt;
- je moeite hebt met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- vragen hebt over je gezondheid, je lichaam... ;
- met vragen over seks, vriendschap en verliefdheid;
- voor vaccinaties.

Je moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar van het secundair onderwijs.
- De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken.

Voor een CLB-tussenkoms is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je jonger bent dan 12 jaar. De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

1.15.4 Het medisch consult of systematisch contactmoment

De leerlingen uit het 3de secundair krijgen een medisch onderzoek. Dit onderzoek is verplicht.

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een ander tijdstip.

Je kunt de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

1.15.5 Vaccinaties

Het CLB biedt gratis vaccinaties aan. Daarbij volgen we het ‘vaccinatieprogramma’ dat door de Vlaamse overheid is aanbevolen.

Om ze te krijgen moeten je ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat jij bekwaam bent kan je ook zelf toestemming geven.

1ste lagere school	6-7 jaar	polio (kinderverlamming), difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest
4de lagere school	9-10 jaar	mazelen, bof (dikoor), rubella (rode hond)
1ste secundair	12-13 jaar	Humaan PapillomaVirus: 2 vaccinaties (preventie baarmoederhals-, aars-, penis-, mond- en keelkanker)
3de secundair	14-15 jaar	difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest

1.15.6 Besmettelijke ziekten

De school en het CLB werken samen om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen.

Wanneer een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld bij uw kind, moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn. Dit gebeurt best via de school.

De school beschikt over de nodige documenten om dit correct door te geven aan de CLB-arts zodat deze, indien nodig, profylactische maatregelen kan nemen.

1.15.7 CLB-dossier

Als je bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het ‘decreet rechtspositie minderjarigen’.

1.15.8 Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met jouw toestemming. Als je jonger dan 12 jaar bent, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts. Gegevens over jezelf mag je laten

verbeteren en aanvullen. Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp. Je kunt vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

1.15.9 Naar een andere school

Als je naar een andere school gaat dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, vaccinaties, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen - als er zo'n verslag bestaat.

Als je niet wil dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

1.15.10 En later?

We houden je dossier minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

1.15.11 Een klacht?

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

1.16 Leersteuncentrum

Ondersteuningsnetwerk Antwerpen Plus

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum: <http://onaplus.be>

2 Studietoelagen

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via www.reginapacishove.be

3 Jaarkalender

Deze vind je in Smartschool op de startpagina en in de planner waarin alle belangrijke data zijn aangegeven. Ook op de website is deze kalender te raadplegen.

4 Jouw administratief dossier

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

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

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

Als nieuwe leerling van het eerste jaar, breng je de volgende documenten binnen op het onthaal:

- Het getuigschrift van basisonderwijs. Als je dat niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar.
- Een kopie van je identiteitskaart met je rijksregisternummer.

Als nieuwe leerling in een hoger jaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen.

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kun je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De cel leerlingbegeleiding

Deze werkgroep vergadert wekelijks om de specifieke problemen van de individuele leerling te bespreken. De cel bestaat uit de leerlingbegeleider, graadcoördinator, adjunct-directeur en een CLB-medewerker. Ook de klastitularis, een vakleerkracht of iemand van het ondersteuningsnetwerk Antwerpen⁺ kunnen indien gewenst bij de bespreking van hun leerling aansluiten.

5.5 Je leraren

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

6 Samenwerking met andere organisaties

Voor een optimale begeleiding van bepaalde leerlingen start de cel leerlingbegeleiding een individuele probleemanalyse met diagnostisch traject i.s.m. het CLB. De verdere opvolging gebeurt door het CLB of een andere externe organisatie. De cel leerlingbegeleiding blijft de communicatie tussen de klassenraad, de ouders en de hulporganisatie verzorgen.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

De leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijke letsels die ze opliepen in de school en op de kortste en veiligste weg naar school of terug naar huis. Bij een ongeval neemt de leerling contact op met het secretariaat waar de aangifte wordt gedaan. Binnen de 24u. moet het medisch attest voor vaststelling van letsels op het secretariaat afgegeven worden. De ongevallenverzekering waarborgt enkel een tussenkomst in de medische kosten voor alle activiteiten georganiseerd door de school. Leerlingen zijn niet verzekerd als ze de school zonder toestemming verlaten.

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

De wet betreffende de rechten van de vrijwilligers legt een aantal verplichtingen op aan organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

8.1 Organisatie

Vzw OZCS Zuid-Antwerpen, Gemeenteplein 8, 2550 Kontich

8.2 Verzekeringen

8.2.1 Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC-verzekeringen onder het polisnummer ES/28.832.114-03

8.2.2 Vrije verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die is geleden door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk.

8.3 Vergoedingen

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

8.4 Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen. Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

9 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:

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

10 Bijlage 2: Onkostenoverzicht per leerjaar en per richting

Alle prijzen zijn richtprijzen. We gebruiken de prijzen die het vorige schooljaar werden aangerekend. Naargelang de prijzen schommelen, is enige speling mogelijk. Per schooljaar ontvangt u 4 rekeningen: eind oktober, eind december, eind maart en eind juni.

10.1 1^e jaar

Onkostenraming	1e jaar	Alle lln	Latijn	MT & WE	Stem- IT	Stem - Sport
Uniform	LO t-shirt	€ 15,00				
	Rok*	37,5/39				
	Fluo	€ 3,00				
Boeken	boekenlijsten	-	€ 303,73	€ 280,09	€ 280,09	€ 280,09
Drukwerk	drukwerk	-	€ 60,01	€ 73,98	€ 68,08	€ 77,60
Diversen	huiswerkbladen	€ 1,40				
	bookwidgets	€ 2,55				
Laptop	waarborg	€ 80,00				
	verbruiksvergoeding	€ 65,00				
Locker	huur*	€ 15,00				
Foto's	individuele foto + klasfoto*	€ 14,00				
Materiaal	rekenmachine	€ 27,95				
Materiaal	1e jaar: Beeld	€ 20,00				
	1e jaar: Techniek	€ 10,00				
	1e jaar: Stem	-			€ 15,00	€ 15,00
cursussen	1e jaar: bookwidgets	€ 2,50				
	1e jaar: dataal	€ 7,00				
Activiteiten	1e jaar: kerstevent	€ 0,55				
	1e jaar: projectdag	€ 6,00				
	1e jaar: ontmoetingsdagen	€ 30,00				
	1e jaar: big challenge	€ 6,10				
	1e jaar: afsluitende activiteit juni	€ 40,00				
	1e jaar: toneel pesten	€ 13,50				
	1e jaar: Zwin	€ 30,00				
Sportactiviteiten	1e jaar: Lo	-				
	1e jaar: Sport	-				€ 4,50
	1e jaar: cross	€ 4,25				
	1e jaar: sportdag	€ 22,00				
* = facultatief						

10.2 2^e jaar

Onkostenraming	2e jaar	Alle lln	Latijn	MT & WE	Stem- IT	Stem - Sport
Uniform	LO t-shirt*	€ 15,00				
	Rok*	37,5/39				
	fluo*	€ 3,00				
Boeken	boekenlijsten	-	€ 252,96	€ 254,14	€ 254,14	€ 254,14
Drukwerk	drukwerk	-	€ 59,37	€ 66,38	€ 76,25	€ 69,05
Diversen	huiswerkbladen	€ 1,40				
	bookwidgets	€ 2,55				
Laptop	waarborg	€ 80,00				
	verbruiksvergoeding	€ 65,00				
Locker	huur*	€ 15,00				
Foto's	individuele foto + klasfoto*	€ 14,00				
Materiaal	rekenmachine*	€ 27,95				
Materiaal	2e jaar: Natuurwetenschappen	€ 1,80				
	2e jaar: Techniek	€ 15,00				
	2e jaar: Stem	-			€ 15,00	€ 15,00
cursussen	2e jaar: bookwidgets	€ 2,50				
	2e jaar: diataal	€ 7,00				
Activiteiten	2e jaar: kerstevent	€ 0,55				
	2e jaar: projectdag	€ 6,00				
	2e jaar: richtingsgebonden	-	€ 7,50	€ 20,00	€ 10,00	€ 19,00
	2e jaar: voorstelling Frans	€ 8,50				
	2e jaar: Archeon	€ 51,00				
	2e jaar: big challenge	€ 6,10				
	2e jaar: sos vormingsdag	€ 30,00				
	2e jaar: striptekenen	-		€ 8,00		
Sportactiviteiten	2e jaar: l.o.	-				
	2e jaar: Sport	-				
	2e jaar: cross	€ 4,25				
	2e jaar: sportdag	€ 36,00				
	* = facultatief					

10.3 3^e jaar

Onkostenraming	3e jaar	Alle ltn	Eco	HW	Latijn	Sportwet	NW
Uniform	LO t-shirt*	€ 15,00					
	Rok*	37,5/39					
	fluo*	€ 3,00					
Boeken	boekenlijsten	-	€ 382,62	€ 408,82	€ 380,95	€ 358,88	€ 357,16
Drukwerk	drukwerk	-	€ 51,90	€ 58,05	€ 64,90	€ 54,35	€ 58,05
Diversen	huiswerkbleden	€ 1,40					
	bookwidgets	€ 2,55					
Laptop	waarborg	€ 80,00					
	verbruiksvergoeding	€ 65,00					
Locker	huur*	€ 15,00					
Foto's	individuele foto + klasfoto*	€ 14,00					
Materiaal	rekenmachine*	€ 27,95					
Materiaal	3e jaar: huur labo jas	-				€ 3,00	€ 3,00
0	3e jaar: fotografie	-					€ 2,50
cursussen	3e jaar: bookwidgets	€ 2,50					
0	3e jaar: dia taal	€ 7,00					
Boeken	3e jaar: Franse lectuur gebruik	€ 3,00					
Activiteiten	3e jaar: kerstevent	€ 0,75					
	3e jaar: projectdag	€ 6,00					
	3e jaar: richtingsgebonden	-	€ 30,00	€ 28,50	€ 41,00	€ 15,00	€ 33,00
	3e jaar: Gent	€ 27,00					
	3e jaar: Nederlands (Luc Descamps)	€ 5,00					
	3e jaar: keuzevak sport	€ 6,00					
	3e jaar: gouden dag	€ 21,00					
	3e jaar: keuzevak stem (fotografie)	€ 2,50					
Sportactiviteiten	3e jaar: l.o.	-					
	3e jaar: zwemmen (sport)	-				€ 21,00	
	3e jaar: atletiek (sport)	-				€ 4,00	
	3e jaar: turnen (sport)	-				€ 1,50	
	3e jaar: sport	€ 2,00					
	3e jaar: cross	€ 4,25					
	3e jaar: sportdag	€ 25,50					
	* = facultatief						

10.4 4^e jaar

Onkostenraming	4e jaar	Alle lln	Eco	HW	Latijn	Sportwet	NW
Uniform	LO t-shirt*	€ 15,00					
	Rok*	37,5/39					
	fluo*	€ 3,00					
Boeken	boekenlijsten	-	€ 269,25	€ 258,02	€ 287,67	€ 205,22	€ 218,82
Drukwerk	drukwerk	-	€ 59,44	€ 73,59	€ 79,27	€ 58,99	€ 70,98
Diversen	huiswerkbladen	€ 1,40					
	bookwidgets	€ 2,55					
Laptop	waarborg	€ 80,00					
	verbruiksvergoeding	€ 65,00					
Locker	huur*	€ 15,00					
Foto's	individuele foto + klasfoto*	€ 14,00					
Materiaal	rekenmachine*	€ 27,95					
Materiaal	4e jaar: huur labojas	-				€ 3,00	€ 3,00
	4e jaar: miniatuurvliegtuigje (keuzevak)*	€ 7,50					
	4e jaar: Beeld	€ 8,40					
cursussen	4e jaar: bookwidgets	€ 2,50					
	4e jaar: diataal	€ 7,00					
Boeken	4e jaar: Franse lectuur	€ 7,00					
	4e jaar: wiskunde licentie Delta	€ 18,85					
	4e jaar: Nederlands (digitaal)	€ 19,50					
Activiteiten	4e jaar: kerstevent	€ 0,75					
	4e jaar: projectdag	€ 6,00					
	4e jaar: diversiteit	€ 1,00					
	4e jaar: richtingsgebonden	-	€ 36,00	€ 17,00	€ 41,00	€ 15,00	€ 39,00
	4e jaar: Lille	€ 41,50					
	4e jaar: toneel	€ 23,00					
	4e jaar: gezondheid	€ 12,00					
	0	€ -					
	0	€ -					
Sportactiviteiten	4e jaar: l.o.	€ 5,50					
	4e jaar: zwemmen (sport)	-				€ 18,00	
	4e jaar: atletiek (sport)	-				€ 4,00	
	4e jaar: turnen (sport)	-				€ 3,00	
	4e jaar: Sport	-				€ 9,00	
	4e jaar: cross	€ 4,25					
	4e jaar: sportdag	€ 20,00					
	* = facultatief						

10.5 5^e jaar

Onkostenraming	5e jaar	Alle lln	EMT	EWI	HW	LMT	LWE	LWI	MT	SW	MTWE	WEWI
Uniform	LO t-shirt*	€ 15,00										
	Rok*	37,5/39										
	fluo*	€ 3,00										
Boeken	boekenlijsten	-	€ 247,73	€ 223,45	€ 248,76	€ 185,77	€ 232,85	€ 237,78	€ 185,77	€ 256,79	€ 262,06	€ 237,78
Drukwerk	drukwerk	-	€ 87,55	€ 88,79	€ 98,52	€ 100,23	€ 95,25	€ 105,78	€ 94,58	€ 68,92	€ 86,79	€ 85,94
Diversen	huiswerkbladen	€ 1,40										
	bookwidgets	€ 2,55										
Laptop	waarborg	€ 80,00										
	verbruiksvergoeding	€ 65,00										
Locker	huur*	€ 15,00										
Foto's	individuele foto + klasfoto*	€ 14,00										
Materiaal	rekenmachine	€ 27,95										
Materiaal	5e jaar: huur labojas	-					€ 3,00			€ 3,00	€ 3,00	€ 3,00
cursussen	5e jaar: bookwidgets	€ 2,50										
	5e jaar: godsdienst	€ 9,95										
	5e jaar: natuurwetenschappen	-	€ 6,00	€ 6,00	€ 6,00	€ 6,00			€ 6,00			
	5e jaar: aardrijkskunde	-	€ 7,50	€ 7,50	€ 7,50	€ 7,50	€ 10,00	€ 7,50	€ 7,50		€ 10,00	€ 10,00
	5e jaar: wiskunde	-		€ 3,00			€ 3,00					€ 3,00
Boeken	5e jaar: creafrench	€ 23,00										
	5e jaar: Engelse lectuur		€ 15,00	€ 12,00	€ 12,00	€ 15,00	€ 12,00	€ 12,00	€ 15,00		€ 15,00	€ 12,00
	5e jaar: Franse lectuur***	€ 16,00										
	5e jaar: e-teacher	€ 23,90										
Activiteiten	5e jaar: kerstevent	€ 0,80										
	5e jaar: projectdag	€ 5,00										
	5e jaar: skistage (sport)	-								€ 800,00		
	5e jaar: Parijs	€ 310,00										
	5e jaar: Roeping en inspiratie	€ 3,00										
	5e jaar aardrijkskunde fietsexcursie	€ 5,00										
	5e jaar: relationele dag	€ 20,00										
	5e jaar: ondernemer in de klas (economie)	-	€ 3,00	€ 3,00								
	5e jaar: Brussel (EWI-EMT-LWI)**	-	€ 3,00	€ 3,00				€ 3,00				
	5e jaar: straatexperimenten**	-			x							
	5e jaar: miniondernehmung (keuzevak)*	€ 18,00										
	5e jaar: uitstap Lier (LMT-MT)	€ 12,00				€ 12,00			€ 12,00			
	5e jaar: rijlessen + boek*	€ 40,00										
	5e jaar: keuzevakken	€ 20,00										
Sportactiviteiten	5e jaar: l.o.	-								€ 9,50		
	5e jaar: zwemmen (sport)	-								€ 24,00		
	5e jaar: atletiek (sport)	-								€ 4,00		
	5e jaar: turnen (sport)	-								€ 6,00		
	5e jaar: sport (sport)	-								€ 20,50		
	5e jaar: Sport (keuzevak)	€ 25,50										
	5e jaar: cross	€ 4,25										
	5e jaar: sportdag	€ 33,00										
Reizen*	5e of 6e jaar: Polen	550										
	* = facultatief											
	** = eigen vervoersbewijs											
	*** = mogelijkheid tot onttelen in bib											

10.6 6^e jaar

Onkostenraming	6e jaar	Alle ltn	EMT	EWI	HW	LMT	LWE	LWI	MT	SW	MTWE	WEWI
Uniform	LO t-shirt*	€ 15,00										
	Rok*	37,5/39										
	fluo*	€ 3,00										
Boeken	boekenlijsten	-	€ 172,08	€ 198,87	€ 159,96	€ 131,71	€ 196,85	€ 253,49	€ 131,71	€ 199,85	€ 226,70	€ 253,49
Drukwerk	drukwerk	-	€ 71,69	€ 68,88	€ 67,50	€ 78,35	€ 68,59	€ 65,02	€ 111,79	€ 64,56	€ 68,87	€ 64,56
Diversen	hulswerkbladen	€ 1,40										
	bookwidge	€ 2,55										
Laptop	waarborg	€ 80,00										
	verbruiksvergoeding	€ 65,00										
Locker	huur*	€ 15,00										
Foto's	individuele foto + klasfoto*	€ 14,00										
Materiaal	6e jaar: trui Chrysostemos*	€ -										
	6e jaar: huur labo's	-					€ 3,00			€ 3,00	€ 3,00	€ 3,00
cursussen	5e jaar: bookwidge	€ 2,50										
	6e jaar: geschiedenis	€ 12,00										
	6e jaar: esthetica	€ 1,00										
	6e jaar: godsdienst	€ 9,50										
	6e jaar: natuurwetenschappen	-	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00			€ 5,00			
	6e jaar: aardrijkskunde	2,75/3										
Activiteiten	6e jaar: kerstevent	€ 0,80										
	6e jaar: projectdag	€ 5,00										
	6e jaar: skistage (sport)	-								€ 800,00		
	6e jaar: Breendonk	€ 23,00										
	6e jaar: wetenschappen (Dessel/Beerse)	-					€ 35,00			€ 35,00	€ 35,00	€ 35,00
	6e jaar: ondernemer in de klas (economie)	-	€ 3,00	€ 3,00								
	6e jaar: museumexamen (esthetica - EMT-EWI-HW-MT-MTWE-VWVI)	-	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00			€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00
	6e jaar: rijlessen + boek*	€ 40,00										
	6e jaar: europees parlement (HW)	-			€ 10,00							
	6e jaar: bedrijfsbezoek (economie)	-	€ 3,00	€ 3,00								
	6e jaar: Leuven (LWE-LWI)	-					€ 15,00	€ 15,00				
	6e jaar: cultuurportfolio	€ 30,00										
	6e jaar: exploratiedagen **	x										
Sportactiviteiten	6e jaar: L.O.	€ 5,00										
	6e jaar: turnen	€ 3,90										
	6e jaar: Sport	€ 10,50										
	6e jaar: cross	€ 4,25										
	6e jaar: sportdag	€ 25,00										
Reizen*	6e jaar: Italië	€ 1.400,00										
	6e jaar: thuisproject	€ 100,00										
	5e jaar of 6e jaar: Polen	€ 550,00										
	* = facultatief											
	** = eigen vervoersbewijs											

11 Bijlage 2: Afspraken voor het gebruik van de laptop

Afspraken voor gebruik laptop



Breng je opgeladen laptop en oortjes/hoofdtelefoon elke dag mee naar school.

Laad je laptop elke avond thuis helemaal op. De lader laat je thuis. Je leerkracht bepaalt wat je naast je laptop ook nog moet meebrengen.

Gebruik je laptop enkel tijdens lessen, studie en springuren. Buiten blijft de laptop in de boekentas.

Wil je tijdens de middagpauze werken met je laptop, kan dat in het OLC.



Draag zorg voor je laptop en gebruik steeds de beschermhoes. Steek de laptop met hoes in je boekentas.

Hang iets herkenbaars aan de hoes. De laptop blijft vrij van stickers, opschrift, ... Loop nooit rond met de laptop open. Ga respectvol om met het materiaal van een ander, ook de boekentas.

Gebruik je laptop op een veilige manier: stel een degelijk wachtwoord in en onthoud het.

Deel je paswoord nooit met anderen, ook niet met je beste vriend. Ga kritisch om met wat je online ziet en leest.

De laptop komt enkel op je bank als de leerkracht dat vraagt. Je opent enkel die toepassingen die de leerkracht aangeeft en sluit ze als dat gevraagd wordt.

De leerkracht bepaalt ook wanneer oortjes noodzakelijk zijn om een opdracht te kunnen maken.



Tijdens de studie gebruik je de laptop enkel voor school.

Je mag tijdens de studie geen gsm gebruiken. In de studie gelden dezelfde afspraken als tijdens de les.

Bewaar je documenten online op OneDrive.

Bij een probleem met je laptop wordt deze volledig gereset. Je bent dan alle bestanden kwijt die op de harde schijf van de laptop staan. Maak in OneDrive een aparte map aan per vak.

Leen je laptop nooit uit en gebruik hem enkel voor school.

Niet schoolgerelateerde apps (Instagram, Messenger, Netflix, ...) worden niet vastgemaakt aan de taakbalk of automatisch opgestart.

Ga naar de helpdesk bij problemen of defecten.

De helpdesk vind je in lokaal B1.5. Ze is open tijdens de speeltijd om 10u05. Herstellingen worden enkel uitgevoerd door de ICT-verantwoordelijke op school.

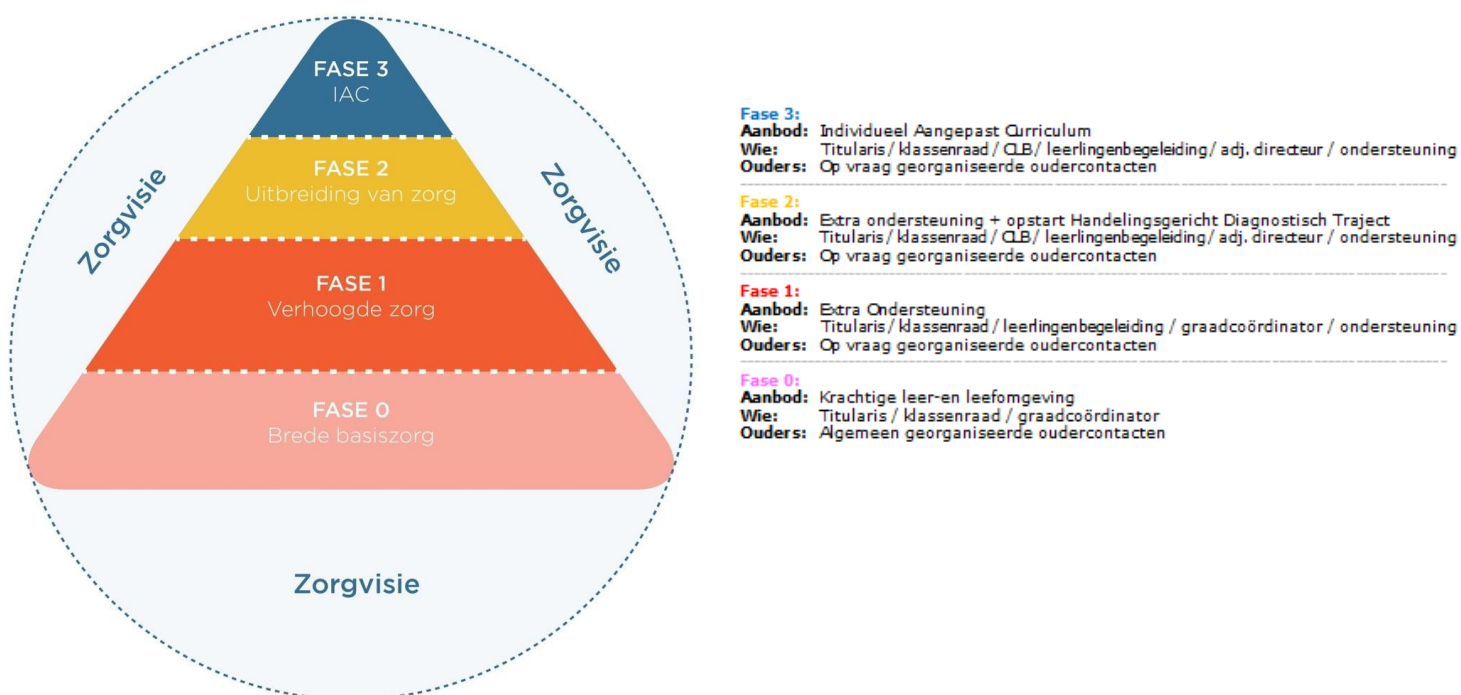


12 Bijlage 3: Zorgcontinuüm

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. Met onze begeleiding investeren we in het welbevinden van al onze leerlingen en het hele schoolteam, op basis van een geïntegreerd zorgbeleid.

De zorg voor de leerling omvat het geheel van initiatieven die door alle schoolbetrokkenen worden genomen. Hierdoor creëren we optimale ontwikkelingskansen voor alle leerlingen. Dit draagt bij tot een schoolloopbaan die het best aansluit bij hun talenten. Ons zorgbeleid focust hierbij zowel op de leezorg als op de psychosociale zorg.

We creëren een omgeving waarbij we de leerlingen actief betrekken. Zij worden aangesproken om hun verantwoordelijkheid op te nemen voor en om mee vorm te geven aan de kwaliteit van het leren en leven op school.



Brede basiszorg (Fase 0)

Een leerlinggerichte, globale aanpak biedt een antwoord op de noden van zoveel mogelijk leerlingen. De graadcoördinatoren en leerkrachten zorgen voor een gefaseerde studiekeuze-begeleiding en een waaier aan parascolaire activiteiten. De werkgroep 'leren leren' ondersteunt de studiebegeleiding. Leerlingen kunnen met hun vragen ook terecht bij het (leerling)secretariaat en hun zelfgekozen vertrouwensleerkracht.

Alle examens en toetsen worden voor ál onze leerlingen opgesteld met voldoende extra tijd. Op deze manier kan elke leerling ook binnen de eigen klasgroep examens afleggen.

Verhoogde zorg (Fase 1)

Leerlingen met specifieke leer-, ontwikkelings- of psychosociale zorgen, kunnen ondersteund worden d.m.v. 'een begeleidingsplan'. Een attest met diagnoseverslag is niet noodzakelijk.

Tips van externe professionals zijn echter altijd welkom voor de begeleidende klassenraad. Deze laatste beslist over de verhoogde zorg die toegepast wordt.

De coördinatie van de zorg gebeurt wekelijks binnen de cel leerlingbegeleiding (directie, CLB, graadcoördinator, graadleerlingbegeleider).

In de maand september worden leerlingen met verhoogde zorg gecontacteerd door de graadleerlingbegeleider of -coördinator om eventuele onderwijsbehoeften te bespreken en mee te nemen naar de eerste klassenraad (begin oktober).

Werkwijze begeleidingsplan:

Stap 1: Leerling/ouder wordt gecontacteerd en noteert huidige onderwijsbehoeften/redelijke aanpassingen,

Stap 2: Klassenraad/CEL bespreekt huidige onderwijsbehoeften/redelijke aanpassingen,

Stap 3: Het individueel begeleidingsplan wordt opgesteld.

Uitbreiding van zorg (Fase 2)

Voor een optimale begeleiding van bepaalde leerlingen start de cel leerlingbegeleiding een individuele probleemanalyse op met diagnostisch traject i.s.m. het CLB. De verdere opvolging gebeurt door het CLB of een andere externe organisatie. De cel leerlingbegeleiding blijft de communicatie tussen de klassenraad, de ouders en de hulporganisatie verzorgen.

Individueel Aangepast Curriculum (Fase 3)

Als voorgaande stappen zijn doorlopen en we echt geen resultaat boeken, helpen we de leerling bij de overstap naar een andere school die beter kan inspelen op zijn behoeften (bv. buitengewoon onderwijs) of volgt hij een Individueel Aangepast Curriculum op onze school.

13 Bijlage 4: brede basiszorg

Brede basiszorg voor alle leerlingen

13.1 Zorgzaam handelen in de klas:

- De leerling wordt op een strategisch goede plaats gezet;
- De leerling krijgt informatie over mogelijke hulplijnen;
- Hulpmiddelen voor de concentratie (koptelefoon zonder muziek, geluiddempende oordopjes) worden toegelaten;
- In overleg met/of in opdracht van de vakleerkracht kan er een time-out voorzien worden;
- In overleg met de vakleerkracht kan de leerling uitzonderlijk vrijgesteld worden van oefeningen vooraan in de klas/opdrachten aan het bord/luidop voorlezen in de klas;

13.2 Planning:

- De leerkracht noteert lesonderwerp, taken en toetsen in de schoolagenda van Smartschool;
- Aan de ouders wordt, indien nodig, gevraagd om de boekentas en schoolagenda op Smartschool regelmatig na te kijken en notities mee te ordenen.

13.3 Notities:

- Om correcte notities te hebben, mag de leerling op eigen initiatief zijn/haar notities goed op voorhand afgeven, zodanig dat de leerkracht voldoende tijd heeft dit na te kijken.
- De leerling kan, in samenspraak met de klastitularis of vakleerkracht, het initiatief nemen om notities te kopiëren van een leerling met volledige notities. Notities van gemiste leerstof kunnen op school gekopieerd worden;
- De leerkracht voorziet oplossingsleutels op Smartschool waar mogelijk.

13.4 Studeren en remediëren:

- Het opzoeken van woorden wordt aangeleerd en aangemoedigd (groen boekje, woordenboek, handboek, online ...);
- De leerling mag zelfgemaakte lijsten met definities, symbolen, formules,... goed op voorhand aan de leerkracht aanbieden ter nazicht;
- Bij zwakkere resultaten kan de leerling bijkomende oefeningen komen vragen;
- Bijbeenlessen kunnen worden aangeboden;
- De leerling mag in de les en/of bij testen en examens de leerkracht bij zich roepen om een vraag voor te lezen of te laten verduidelijken.

13.5 Evaluatie:

- De vakleerkracht bereidt de leerlingen voor op het juist interpreteren van een gevarieerde vraagstelling op toetsen/examens;
- De leerling krijgt zoveel mogelijk de opgaven van de toetsen visueel aangeboden (op papier of digitaal).

- Bij de quotering worden inhoud en spelling zoveel mogelijk van elkaar gescheiden: schrijffouten worden wel aangeduid maar niet aangerekend, behalve bij spraakkunst waar regels worden toegepast (bv. uitgangen van werkwoorden) en bij ingestudeerde woordenschat;
- Elke leerling krijgt extra tijd op grote toetsen en examens. Voor een grote toets van een lesuur voorziet de leerkracht een toets van 40 minuten. (20% extra tijd) Voor een examenblok van twee lesuren voorziet de leerkracht een examen van 80 minuten;
- In overleg met de vakleerkracht kan uitzonderlijk uitstel gegeven worden bij taken/toetsen.
- Elke leerling krijgt een titularis-mentor en mag een vertrouwensleerkracht kiezen ter socio-emotionele ondersteuning. Engelbewaarders worden in het begin van het schooljaar verdeeld op klasniveau.
- Eventuele maatregelen worden in de klas bespreekbaar gemaakt indien klassenraad, ouders en leerling dit wensen.
- Leerlingen met een andere moedertaal dan het Nederlands hebben recht op specifieke tegemoetkomende taalmaatregelen (gebruik van een woordenboek, digitale spellingcorrect