

INHOUD

DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING P. 5-8

- 1 PEDAGOGISCH PROJECT
- 2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS
- 2.1 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT
- 2.2 AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN
- 2.3 INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING
- 2.4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERW.

DEEL II: HET REGLEMENT P. 9-45

- 1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN
- 2 ONZE SCHOOL
- 2.1 LESSPREIDING - VAKANTIE- EN VERLOFREGELING
- 2.2 BELEID INZAKE STAGES
- 2.3 BELEID INZAKE EXTRA-MUROSACTIVITEITEN
- 2.4 SCHOOLREKENING
- 2.5 DE WEG VAN EN NAAR DE SCHOOL
- 2.5.1 LEERLINGENVERVOER
- 2.5.2 OPENBAAR OF EIGEN Vervoer
- 3 STUDIEREGLEMENT
- 3.1 AFWEZIGHEDEN
- 3.1.1 JE BENT ZIEK
- 3.1.2 JE MOET NAAR EEN BEGRAFENIS OF HUWELIJK
- 3.1.3 JE BENT (TOP)SPORTER
- 3.1.4 JE HEBT EEN TOPKUNSTENSTATUUT
- 3.1.5 JE BENT ZWANGER
- 3.1.6 JE BENT AFWEZIG OM ÉÉN VAN DE VOLGENDE REDENEN
- 3.1.7 TOESTEMMING VAN DE SCHOOL OM AFWEZIG TE ZIJN
- 3.1.8 WAT ALS JE AFWEZIG BENT TIJDENS DE EVALUATIEMOMENTEN
- 3.1.9 PRAKTIJKLESSEN EN STAGES INHALEN
- 3.1.10 SPIJBELEN KAN NIET
- 3.2 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN
- 3.3 LEERLINGENBEGELEIDING
- 3.4 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES
- 3.4.1 DE KLASSENLEERAAR
- 3.4.2 DE KLASSENRAAD
- 3.4.3 EEN AANGEPAST LESPROGRAMMA
- 3.4.4 DE EVALUATIE
- 3.5 DE EVALUATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR
- 3.5.1 HOE WERKT EEN DELIBERERENDE KLASSENRAAD?
- 3.5.2 MOGELIJKE BESLISSINGEN
- 3.5.3 GESCHREVEN ADVIEZEN
- 3.5.4 BETWISTING BESLISSING (DELIBERERENDE) KLASSENRAAD

4	LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT
4.1	PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP SCHOOL
4.1.1	INSPRAAK
4.1.2	KLEDINGVOORSCHRIFTEN
4.1.3	PERSOONLIJKE BEZITTINGEN
4.1.4	PESTEN, GEWELD EN SEKSUEEL GRENSOVERSCHR. GEDRAG
4.1.5	ETEN EN DRINKEN OP SCHOOL
4.1.6	SPEELTIJDAFSPRAKEN
4.1.7	VEILIGHEID
4.1.8	VERLATEN SCHOOL TIJDENS DE MIDDAGPAUZE
4.1.9	GEBRUIK SMARTSCHOOL & MULTIMEDIA IN DE KLAS
4.1.10	RICHTLIJNEN GEBRUIK SMARTSCHOOLBERICHTEN
4.2	PRIVACY
4.2.1	WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER JE BIJ?
4.2.2	WAT ALS JE VAN SCHOOL VERANDERT?
4.2.3	PUBLICATIE VAN BEELDOPNAMEN (FOTO'S, FILMPJES ...)
4.3	GEZONDHEID
4.3.1	PREVENTIEBELEID ROND DRUGS
4.3.2	ROOKVERBOD
4.3.3	MEDISCHE HANDELINGEN
4.4	ORDE- EN TUCHTREGLEMENT
4.4.1	BEGELEIDENDE MAATREGELEN
4.4.2	ORDEMAATREGELEN
4.4.3	TUCHTMAATREGELEN
4.4.4	OPVANG OP SCHOOL TIJDENS EEN TUCHTMAATREGEL
4.5	KLACHTENREGELING

DEEL III: INFORMATIE

P. 46-55

1	WIE IS WIE?
1.1	HET SCHOOLBESTUUR
1.2	DE DIRECTEUR
1.3	HET PERSONEELSTEAM
1.4	HET ZORGTEAM
1.5	HET DIENSTVERLENINGSCENTRUM (DVC SINT-JOZEF)
1.6	HET CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)
1.7	DE PARTICIPATIEORGANEN
1.8	DE INTERNE BEROEPSCOMMISSIE
2	STUDIEAANBOD
3	JAARKALENDER
4	JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER
5	BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?
5.1	HET GAAT OVER JOU
5.2	GEEN GEHEIMEN
5.3	EEN DOSSIER
5.4	ONZE LEERLINGENBEGELEIDING
5.5	JE LERAREN

6 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?
7 VRIJWILLIGERS

BIJLAGE

SCHOOLONKOSTEN OV4

P. 56-57

HET SCHOOLREGLEMENT

In dit schoolreglement vind je belangrijke algemene en specifieke informatie.

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

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

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

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

We wensen je een fijne schooltijd!

DEEL I

PEDAGOGISCH PROJECT

EN ENGAGEMENTS

VERKLARING

1 PEDAGOGISCH PROJECT

Onze school is een katholieke school. Voor het opvoedingsproject verwijzen we naar onze missie en onze visie. De uitgebreide visietekst is te vinden in de schoolbrochure of de schoolwebsite.

Wij willen onze leerlingen opvoeden tot zo zelfstandig mogelijke, assertieve mensen. We willen ze de vaardigheden meegeven om in een toch wel complexe maatschappij samen te kunnen leven en/of werken met anderen.

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:

- met de schoolraad van onze school;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

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

2.1 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT

Intense samenwerking is nodig omdat we partners zijn in de opvoeding van uw zoon/dochter. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw jongere en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande momenten voor oudercontact kan aanwezig zijn. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw zoon/dochter. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw zoon/dochter.

Er zijn verschillende initiatieven van contact, communicatie en samenwerking met ouders:

- **Agenda:** De leerlingen houden onder begeleiding van de leerkracht een schoolagenda bij, waarin de activiteiten van de dag worden genoteerd met eventuele mededelingen of vragen aan de ouders. Deze agenda mag door de ouders ook gebruikt worden om vragen of mededelingen aan de school door te geven. Gelieve de schoolagenda regelmatig na te zien en te handtekenen, zodat uw zoon of dochter merkt dat u belangstelling hebt voor zijn of haar schoolse prestaties.
- **Leerlingenverslag (rapport):** Enkele malen per jaar wordt verslag uitgebracht over de behaalde resultaten en vorderingen van de leerling.
- **Oudercontact:** Regelmatig worden oudercontacten ingericht in de school. Het is de bedoeling dat op deze ouderavonden gesproken wordt over de resultaten en de ontwikkeling die de leerling doormaakt. Wij vinden het heel belangrijk dat u aanwezig bent op de oudercontacten. Indien nodig kan u via een telefoontje met de school of een afspraak in de schoolagenda steeds een individueel contact met een leerkracht of de directie plannen.

2.2

AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN

We willen de schooltijd optimaal gebruiken. In deze schooltijd zitten collectieve leeractiviteiten, individuele leersessies of therapiemomenten ingebouwd.

We vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren. We vragen dat ouders hun jongeren maximaal laten deelnemen aan de schooltijd. In het schoolreglement vindt u een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden.

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen maximaal het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen aan ouders er alles voor te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het reglement voor het leerlingenvervoer. Voor leerlingen die met het openbaar vervoer komen, vragen we aan de ouders om erop toe te zien dat de jongere op tijd vertrekt. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Wij vragen aan ouders die hun jongere zelf naar de school brengen ervoor te zorgen dat hun jongere tijdig op school is. We vragen aan ouders om hun jongeren niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun jongere af te halen.

De aanwezigheid van uw jongere op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. 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. 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 of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

2.3

INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we drie belangrijke facetten in het oog: “Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan”.

De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep of per leerling gekozen en verwerkt in een handelingsplan. Vaak is specifiek gericht orthodidactisch handelen nodig. Het aanbieden van individuele begeleiding of therapieën, zoals logopedie of kinesitherapie, psychologische begeleiding... én het bijsturen en differentiëren in het leerproces is het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.

We willen ouders betrekken in de verschillende fasen van de handelingsplanning:

- Bij de beeldvorming:

Ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van beeldvorming. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak.

- Bij de fase van doelenbepaling:

In samenspraak tussen schoolteam en ouders kunnen prioriteiten voor de individuele handelingsplanning worden vastgelegd.

- Tijdens de fase van uitvoering:

Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om de transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen.

- Bij de evaluatiefase:

Ook hier vinden we de mening van ouders van belang. Om de evaluatie mee te delen en te bespreken worden ouders steeds uitgenodigd op een individueel oudercontact. We willen aan ouders een goed overzicht geven van elk ontwikkelingsdomein van de beginsituatie, de doelstellingen, de manier waarop dit werd nagestreefd en een evaluatie.

2.4

**POSITIEF ENGAGEMENT
TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL**

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

DEEL II: **HET REGLEMENT**

1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

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

Enmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

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.

2 ONZE SCHOOL

2.1 LESSPREIDING (DAGINDELING) - VAKANTIE- EN VERLOFREGELING

De school is toegankelijk vanaf 8u15. Om 8u45 moet iedereen aanwezig zijn en de lessen starten om 8u50. Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag eindigen zij om 16u. Woensdag om 12.25u. De middagpauze loopt voor 4, 5, 6 en 7 van 11.35u tot 12.25u. Voor 1, 2 en 3 van 12.25u tot 13.15u.

- Iedereen wordt op school verwacht voor het belsignaal dat de start van de lessen aangeeft.
- Als je zelfstandig naar school komt en na het belsignaal aankomt, moet je je melden op het secretariaat.
- Als je driemaal zonder grondige reden te laat bent gekomen, volgt er een strafstudie.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je terug op het Smartschoolplatform. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. 20 minuten voor de aanvang van de lessen voorziet de school in toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er eveneens 20 minuten toezicht voorzien.

2.2 BELEID INZAKE STAGES

Stages zijn verplicht voor de leerlingen van het 6de en het 7de jaar BSO. We voorzien een blokstage van 3 weken in een sector gerelateerd aan de studierichting. Uiteraard respecteren we hierbij het regelgevend kader. Daarnaast passen we een aantal principes toe die rechtstreeks gerelateerd zijn aan de visie van de school. Zo streven we telkens naar een stageplek op maat (focus op talenten, match met het bedrijf), laten we jou nooit twee keer op een zelfde bedrijf stage doen (meer ervaring/uitdaging/grenzen verleggen) en zijn individuele aanpassingen mogelijk. Verder hechten we veel belang aan communicatie en begeleiding enerzijds (optimale ondersteuning) en verwachten we van jou de nodige zelfstandigheid anderzijds (zelfrealisatie).

2.3 BELEID INZAKE EXTRA-MUROSACTIVITEITEN (MEERDAAGSE UITSTAPPEN)

We opteren als school voor een extra-murosbeleid dat rekening houdt met specifieke leer(zorg)behoeften. Dit wil zeggen dat we ervoor kiezen om het aanbod extra-muros te doseren en gestaag op te bouwen. Op deze manier leren we jou stap voor stap omgaan met spanningen en stress die sommige extra-murosactiviteiten met zich meebrengen.

2.4 SCHOOLREKENING

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, schoolmateriaal ...

Zaken die de school als enige aanbiedt, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen. In de loop van de maand mei krijg je een lijst mee met de verplichte materialen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken. Voor sommige posten, kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het

kan iets meer, maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

- **De betaling:** De school bezorgt aan de ouders 3 à 4 keer per schooljaar een schoolrekening in een gesloten omslag. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving. De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijven beide ouders het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

- **Bij betalingsmoeilijkheden:** indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met het schoolsecretariaat. De contactpersoon op onze school is Karen Pirard. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

- **Bij wanbetaling:** indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke rentevoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

2.5 DE WEG VAN EN NAAR DE SCHOOL

Een aantal leerlingen komen naar school met de bussen van het leerlingenvervoer. De leerlingen dienen zich op de bus correct en niet storend te gedragen. In geval van wangedrag kunnen orde en tuchtmaatregelen genomen worden.

2.5.1 Leerlingenvervoer

2.5.1.1 Principes

Er wordt leerlingenvervoer georganiseerd voor alle recht-hebbende leerlingen van de school. De kosten worden gedragen door het Departement Onderwijs.

Voor ieder kind wordt een aanvraag ingediend bij de dienst leerlingenvervoer. Deze bepaalt of een kind rechthebbend is om gebruik te maken van het leerlingenvervoer. Komt een kind daarvoor in aanmerking, kan hij/zij elke dag gratis met de schoolbus mee van thuis naar school en weer terug. Ouders die zelf elke dag hun kind van en naar school brengen, kunnen hiervoor een vergoeding krijgen, dezelfde als de tarieven van een abonnement van het openbaar vervoer.

Deze afspraken gelden uitsluitend voor het vervoer tijdens de schooldagen. Vervoer tijdens de vakanties valt onder een andere reglementering.

Voor meer informatie kan u uiteraard steeds bij de school terecht.

2.5.1.2

Op- en afstappen

- De leerling staat tijdig klaar op de afgesproken plaats. 's Morgens dient uw zoon/dochter vijf minuten eerder dan aangeduid, aanwezig te zijn aan de opstapplaats. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders dat uw kind tijdig wordt gebracht en afgehaald aan de afgesproken opstapplaats, aan de kant van de weg waar de bus stopt. Uitzonderlijk kan de bus twee minuten wachten. Onze bussen keren niet terug om uw kind op te halen. Bent u toch te laat, dan dient u uw kind zelf naar school te brengen. We vragen tevens uw begrip voor het feit dat door het drukke verkeer de geschatte opstaptijden soms niet gehaald kunnen worden.
- Onthoud het ritnummer van de bus van uw zoon/dochter (opgelet: 's morgens soms een ander nummer dan 's avonds).
- Indien de leerling niet thuis afgezet wordt, maar op een afgesproken plaats, halen de ouders of verzorgers de leerling zelf af aan de afstapplaats of ze geven hem of haar schriftelijk toelating om alleen uit te stappen en naar huis te gaan.
- Wanneer u als ouder niet aanwezig kan zijn op het normale afstapuur, dient u een regeling te treffen zodat een vertegenwoordiger/plaatsvervanger de leerling kan opvangen bij het afstappen. De ouders melden steeds aan de coördinator van het leerlingenvervoer/directie wie hen zal vervangen. Indien er geen regeling is getroffen, wordt de leerling naar het door u opgegeven tweede adres gebracht.
- Een tweede adres, in dezelfde omgeving, is wenselijk in geval van afwezigheid op het eerste adres. Als er ook op het tweede adres niemand aanwezig is en ook telefonisch geen oplossing mogelijk is, wordt de leerling afgezet bij het dichtstbijzijnde politiebureau.

2.5.1.3

Op de bus

- Leerlingen zitten op de door de busbegeleider aangeduide plaats.
- Rechtstaan om af te stappen, kan pas als de bus volledig stilstaat en de busbegeleider het signaal geeft.
- Eten en drinken op de bus is verboden. Enkel op warme dagen kan een uitzondering gemaakt worden voor het drinken van water.
- Het gebruik van MP3-speler, digitale media, GSM ... is toegelaten op voorwaarde dat dit niet storend is voor anderen.
- Leerlingen mogen nooit de elektrische rolstoel van een andere leerling bedienen.
- Leerlingen mogen geen deuren of een lift bedienen.
- Leerlingen gedragen zich correct en beleefd.

2.5.1.4

Ziekte

- Wanneer de leerling niet met de bus mee moet, verwittigen de ouders of verzorgers de school of de buscoördinator (0474/56.83.32)/bellen naar de begeleider.
- Bij afwezigheid of ziekte van uw kind verwittigt u de school. Zeg aan de school ook wanneer uw kind terug opgehaald moet worden. Wanneer uw kind niet met de bus mee moet, verwittigt u de school.
- Bij afwezigheid dienen de ouders dit te melden aan de busbegeleider. Het GSM-nummer wordt op een etiket in de agenda geplakt.

2.5.1.5

Verantwoordelijkheid

- Eenmaal afgestapt, vallen de kinderen onder uw verantwoordelijkheid.
- Wanneer de kinderen de bus verlaten hebben, bevinden zij zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders van de leerling dragen vanaf dit ogenblik de verantwoordelijkheid en treffen de nodige schikkingen om de kinderen aan de afstapplaats op te vangen aan de kant van de weg waar de bus stopt.
- De busbegeleider is verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen. Dus tot op het moment dat de leerling veilig in de bus is gestapt, dragen de ouders (of vertegenwoordiger) van de leerling de volle verantwoordelijkheid. Tevens begeleiden de ouders (of de vertegenwoordiger) hun kind bij het veilig afstappen van de bus.

2.5.1.6

Wijzigingen doorgeven

- Wijzigingen i.v.m. op- en afstapplaats (verhuis ...) worden twee weken vooraf aangevraagd en besproken met de buscoördinator, via tel: 0474/56.83.32
- Ook bij wijziging van telefoon - of gsm-nummer vragen wij u, in het belang van uw zoon/dochter, ons onmiddellijk op de hoogte te stellen.
- Eenmalig veranderen van bus kan niet.

2.5.1.7 Schade/verzekering

- De ouders of verzorgers zijn verantwoordelijk, indien de leerling opzettelijk schade aanbrengt aan de bus. Zij zullen de aangebrachte schade moeten vergoeden. Dit geldt ook voor het materiaal van de andere kinderen.
- In geval van lichamelijk letsel ten gevolge van een verkeersongeval vallen de kosten ten laste van de schoolverzekering.
- MP3-spelers, digitale media, GSM's ... zijn niet verzekerd. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade of verlies.

2.5.1.8 Meldingen en sancties: procedure

- Wanneer de leerling het busreglement niet wil naleven, zal de school na mondelinge verwittigingen een meldingsbrief opmaken.
- Voor de meldingsbrieven volgen we deze procedure:
 1. een gesprek met de leerling waarbij duidelijke afspraken gemaakt worden.
 2. bij eventuele herhaling: gesprek met de leerling en telefonisch contact met de ouders
 3. gesprek met de leerling en een brief aan de ouders ter ondertekening
 4. gesprek tussen ouders en de school met afspraken over een eventuele tijdelijke schorsing.
 5. gesprek tussen de ouders en de school met eventuele definitieve schorsing.
- Bij klachten i.v.m. het niet naleven van afspraken door ouders en/of leerlingen, wordt in eerste instantie de coördinator van het leerlingenvervoer op de hoogte gebracht. Deze zal proberen de problemen met de ouders te bespreken. Indien geen oplossing gevonden wordt, zal de klacht door de directie behandeld worden. Bij ernstige feiten kan de directie beslissen om de leerling tijdelijk of definitief te schorsen van de bus. Let wel: dit ontslaat de leerling niet van de leerplicht.
- Op de bus dienen de leerlingen zich correct te gedragen en zich aan de gemaakte afspraken te houden. Leerlingen die dit reglement niet respecteren, kunnen tijdelijk of definitief verbod krijgen om gebruik te maken van het schoolvervoer. In dat geval worden de ouders op de hoogte gebracht.
- Gedrag dat niet past, wordt door de begeleid(st)er gemeld op school.
- Wanneer ouders onregelmatigheden vaststellen, dienen zij de school hiervan op de hoogte te stellen.
- Klachten i.v.m. het gedrag van de busbegeleider en/of de chauffeur worden gemeld bij de buscoördinator of bij de directie van de school. Een formele klacht gebeurt bij voorkeur schriftelijk of per mail.

2.5.2

OPENBAAR OF EIGEN VERVOER

- Leerlingen die geen gebruik maken van het schoolvervoer, maar te voet, per fiets of met het openbaar vervoer naar school komen, dienen zich langs de veiligste weg naar de school of naar huis te begeven. Zij moeten ook rechtstreeks naar school en naar huis gaan. Indien dit niet gebeurt, komt de schoolverzekering niet tussen bij een ongeval. De leerlingen moeten zich onderweg rustig gedragen. Bij klachten hierover kunnen in samenspraak met de ouders, maatregelen genomen worden.
- Als je met het openbaar vervoer naar huis gaat, verlaat je de school langs (de poort van) de stenen speelplaats.
- Na het belsignaal verlaat je dadelijk de school als je niet met de schoolbus naar huis gaat.
- Fietsen en brommers worden op de daarvoor bestemde plaats gezet. Leerlingen moeten er voor zorgen dat hun fiets of brommer op slot staat.
- Helmen worden met een slot aan de brommer vastgemaakt.

3

STUDIEREGLEMENT

3.1

AFWEZIGHEDEN

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

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 3.1.5. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel als mogelijk en in alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.6.

3.1.1

Je bent ziek

3.1.1.1

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier 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 proefwerken ziek bent (eventueel kan een school hier bijkomende evaluatiemomenten aan toevoegen).

- 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 geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan 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 handicap 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 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek, dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek, dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- je verblijft op 20 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de pedagogisch coördinator. 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 of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. 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 kan 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 (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

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 Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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 directeur. 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 de trimesterevaluaties, taken/toetsen?**

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een examen, taak of toets, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.9 **Praktijklessen en stages inhalen**

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

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 er samen met het CLB weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

3.2 **PERSOONLIJKE DOCUMENTEN**

Bij voorkeur gebruik je een digitale agenda via het Smart-schoolplatform. Voor extra of speciale nota's wordt een papieren versie voorzien.

3.3 **LEERLINGENBEGELEIDING**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door:

- begeleiding te voorzien voor de vier domeinen:
 - leren en studeren
 - onderwijsloopbaan
 - psychisch en sociaal functioneren
 - preventieve gezondheidszorg
- te vertrekken vanuit een geïntegreerde en allesomvattende benadering gebaseerd op
 - een gedragen visie
 - een globale aanpak
 - een gedeelde verantwoordelijkheid
- te handelen vanuit een duidelijke structuur
- te focussen op een efficiënte communicatie en samenwerking met ouders en betrokken partners

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- Leren en studeren:
 - Wat doet de school: De school heeft een eigen inschrijvingsbeleid uitgewerkt. De ouders worden uitgenodigd om de nodige informatie aan de school te verschaffen in het geval de leerling bepaalde moeilijkheden heeft. Enerzijds signaleert de school aan het CLB leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Anderzijds biedt de school zorg voor deze leerlingen.
 - Wat doet het CLB: In het kader van de schoolloopbaan zal het CLB, op vraag van de school de gegevens van de nieuwe leerlingen analyseren en duiden. Samen met de school zal het CLB trachten een goede afstemming tussen leerling en leersituatie te bewerkstelligen. Het CLB verzamelt en analyseert in samenwerking met de leezorgbegeleiders de bestaande gegevens i.v.m. leerproblemen en overlegt hierover met de school. Samen met de school zal het CLB een goede compatibiliteit zoeken tussen leerling en leersituatie. Het CLB gaat in op rechtstreekse vragen van leerlingen, ouders en leerkrachten i.v.m. studieproblemen en motivatie. Bij concrete en gefundeerde vragen van ouders, leerlingen en school kan er een onderzoek naar leerstoornissen, eventueel ook diagnose/handlingsplan/overleg plaatsvinden op het CLB. Indien nodig wordt er doorverwezen naar externe diensten, gespecialiseerd in leerstoornissen en wordt dit verder opgevolgd.
- Onderwijsloopbaan:
 - Wat doet de school: De leerlingen krijgen vanuit de school informatie over mogelijke verder studeerrichting of tewerkstelling. Zo worden er bijvoorbeeld stages en bezoeken aan werkplaatsen ingericht. De ouders worden gewezen op de mogelijkheid om ook steeds het CLB te contacteren voor specifieke vragen. De school meldt aan het CLB: nieuwe inschrijvingen en schoolverlaters tijdens het schooljaar, zodat het CLB het dossier kan aanvragen. De school spreekt het CLB tijdig aan wanneer een leerling het onderwijs in de school niet aankan of een overstap naar een andere OV overwogen moet worden.
 - Wat doet het CLB: Wanneer leerlingen en/of ouders zich de vraag stellen of hij/zij wel in de juiste opleidingsvorm zit, krijgen ze de kans om deze vragen te bespreken met klastitularis of CLB-begeleider. Het CLB kan dan observeren, leerkrachten en/of leerling bevragen, een testing doen (belangstellingstesten) ... om mee op zoek te gaan naar de geschikte opleidingsvorm. Tevens gaat de CLB-medewerker met de school op zoek naar geschikte stageplaatsen en sluit hij/zij aan bij het opstart- en evaluatiegesprek. Indien heroriëntering aan de orde is, maakt het CLB de nodige documenten op. Leerlingen die de leeftijd van 18 jaar bereiken, worden mee opgevolgd en/of begeleid door het CLB naar de toekomst toe. In een finaliteitsgesprek met de ouders en/of kind wordt er gekeken naar de noden van de leerling op lange termijn. De CLB-medede-

werker begeleidt leerlingen en hun ouders bij de doorverwijzing naar de mutualiteit voor een aanvraag bij het Vlaams Agentschap voor personen met een handicap (VAPH). De CLB-begeleider tracht aanwezig te zijn bij klassenraden, zorgplannen en tevens bij de oudercontacten georganiseerd door de school.

- Preventieve gezondheidszorg:

- Wat doet de school: Relevante gezondheidsrisico's van leerlingen, die bij de inschrijving van die leerling aan de school gemeld worden, zullen via de contactpersonen aan de arts van het CLB meegedeeld worden. De sociale verpleegkundige draagt zorg voor de medische noden van de leerlingen.

- Wat doet het CLB: De school kan steeds beroep doen op het CLB voor het aanvragen van een selectief consult voor een bepaalde leerling. De leerlingen kunnen ook zelf een afspraak maken. Het CLB bouwt mee aan een netwerk met relevante externe organisaties (bijv. LOGO Antwerpen, huisartsenkringen ...). Artsen en verpleegkundigen geven adviezen rond gezonde eet- en leefgewoonten aan leerlingen bij het medisch onderzoek, dit aan de hand van een vragenlijst die de leerling tijdens de wachttijd invult.

- Psychisch en sociaal functioneren:

- Wat doet de school: De school handelt vraaggestuurd na overleg op het wekelijks zorgplatform. De school zorgt zelf voor de eerste opvang van leerlingen met socio-emotionele moeilijkheden en gedragsmoeilijkheden. Extra leerlingbegeleiding van het zorgteam kan worden ingeroepen wanneer de zorg verder reikt dan het op- en ondervangen van signalen en hulpvragen. De mate waarin beroep wordt gedaan op leerlingbegeleiding is in onze schoolcontext niet enkel afhankelijk van de complexiteit van de zorgvraag, maar kan eveneens te maken hebben met de draagkracht van de leerkracht, met de specificiteit van de klaszorg en de intensiteit van individuele basiszorg.

- Wat doet het CLB: Vanuit het zorgplatform/klassenraad kunnen leerlingen worden doorverwezen naar het CLB voor individuele begeleiding. Indien nodig wordt er gezorgd voor een verwijzing naar een externe dienst. Het CLB kan contact met de externe dienst onderhouden. Het CLB en de school kunnen samen zoeken naar een goede opvang van leerlingen met bijzondere noden. Het CLB kan op vraag van de leerling en de ouders een onderzoek doen om een globale kijk te krijgen op ontwikkelingsmoeilijkheden. Op vraag van leerlingen, ouders of schoolpersoneel kan de CLB-begeleider informatie verschaffen over de werking van de hulpverlening van de externe welzijnsvoorzieningen. Leerlingen kunnen rechtstreeks contact opnemen met het CLB of worden door de school en/of ouders gemotiveerd om contact op te nemen met de CLB-begeleider. De CLB-team maakt zich in het begin van het schooljaar aan ouders en leerlingen bekend op de eerste info avond. CLB probeert de drempel zo laag mogelijk te maken.

3.4 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

3.4.1 De klassenleraar

De titularis is een spilfiguur. Hij is voor jou het eerste aanspreekpunt voor de studie en studiekeuze. De titularis is de contactpersoon tussen jou en de vakleraren.

Elke leraar is een zorgverstrekker van leerzorg. Het is zijn prioritaire taak. Studiebegeleiding moet zoveel mogelijk tijdens het onderwijsleerproces in de klas door de vakleraar gerealiseerd worden.

Elke leraar kan beroep doen op het zorgteam indien jouw leerzorgvraag heel complex is en specialistische kennis vereist.

3.4.2 De klassenraad

Het is in de eerste plaats de begeleidende klassenraad die de verantwoordelijkheid van de studiebegeleiding op zich neemt. De klassenraad heeft aandacht voor elke individuele leerling en voor het functioneren van de klasgroep. Het systematisch opvolgen van de leerlingen door de begeleidende klassenraad is een cruciale schakel in het geheel van de leerlingenbegeleiding. Alle relevante informatie wordt opgenomen in jouw persoonlijk dossier, zodat de klassenraad zicht krijgt op de evolutie doorheen het schooljaar. Dit dossier biedt op die manier een goede basis om jou op een gepaste wijze te begeleiden en om de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar een verantwoorde beslissing te laten nemen.

3.4.3 Een aangepast lesprogramma

Het zorgbeleid van de school voorziet in remediëringsmaatregelen indien dit wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan een invloed hebben op het dagschema. Eventueel kunnen deze begeleidingen na de schooluren doorgaan.

Als je wegens 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.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma van één schooljaar over twee schooljaren te spreiden of het programma van een graad over drie schooljaren. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

3.4.4 De evaluatie

3.4.4.1 Het evaluatiesysteem

We hanteren twee systemen:

- Voor de B-stroom kiezen we voor permanente evaluatie. D. w. z. op regelmatige tijdstippen beoordelen we de vorderingen van de leerlingen. Er is geen georganiseerde evaluatieperiode op het einde van een trimester.
- Voor de A-stroom organiseren we wel een evaluatieperiode aan het einde van elk trimester. Echter, niet enkel het eindresultaat telt (trimesterevaluaties), maar ook de manier waarop je tot dit resultaat bent gekomen (dagelijks werk). Het dagelijks werk telt mee voor 65% binnen het jaargemiddelde, de trimesterevaluatie voor 35%. We willen immers het procesresultaat zwaarder laten doorwegen op het jaartotaal. Vanaf de tweede graad TSO wordt deze verdeling 50% dagelijks werk en 50% trimesterevaluatie, gezien de voorbereiding op het hoger onderwijs en het belang van het leren studeren van grotere hoeveelheden.

3.4.4.2 De beoordeling

We hanteren een letterschaal om te beoordelen. Volgende lijst geeft de mogelijke scores aan met hun bijhorende verklaring:

- **“A”**: Je beheerst de leerstof en toepassingen grondig.
- **“B”**: Je beheerst de leerstof en toepassingen goed.
- **“C”**: Je beheerst de leerstof en toepassingen voldoende, maar er is zeker nog ruimte om vooruitgang te maken.
- **“D”**: Je beheerst de leerstof en toepassingen onvoldoende. Een positieve evolutie is nodig om te slagen voor dit vak.
- **“E”**: Je beheerst de leerstof en toepassingen niet.

3.4.4.2.1 Vaardigheden

Naast leervaardigheden besteden we in de school ook aandacht aan leefvaardigheden. Deze attitudes worden beoordeeld binnen drie domeinen:

- Persoonlijke houding: interesse, orde en respect, oplossingsgerichtheid, flexibiliteit ...
- Werkhouding: motivatie, tempo, concentratie, planning, creativiteit, stressbestendigheid ...
- Sociale houding: hulpvragen stellen, communicatie ...

De evaluatie van deze vaardigheden heeft, in zoverre ze geen onderdeel vormen van het leerplan, geen invloed op je letterbeoordeling van het dagelijks werk. Echter, dit heeft wel een invloed op de eindbeslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar, vermits we rekening houden met het globale dossier.

Naast deze standaard-attitudes is er één schoolgebonden attitude: stiptheid. Deze attitude heeft in tegenstelling tot bovenvermelde leefvaardigheden wel rechtstreeks invloed op je letterbeoordeling en bijgevolg ook op je eindbeoordeling.

3.4.4.2.2

Het dagelijks werk

Dit is de beoordeling van je persoonlijk werk, je huistaken en je overhoringen.

De leerkrachten bepalen zelf zowel het aantal als de spreiding van de mondelinge en/of schriftelijke opdrachten. Zij kunnen, al dan niet aangekondigd, in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

Het afgeven of inleveren van een taak of opdracht is de laatste, maar wel beslissende fase van de uitvoering ervan. Je draagt hiervoor zelf de volle verantwoordelijkheid. De leerkrachten spreken telkens een definitieve datum af. Jij moet je taak of opdracht dan ook op de geplande datum inleveren. Te laat of niet inleveren van een opdracht beïnvloedt je resultaat negatief.

Je krijgt na het verlopen van de deadline 14 dagen om je opdracht alsnog in te leveren. Het te laat inleveren van de opdracht zal rechtstreeks in mindering gebracht worden op de beoordeling van je resultaat.

Indien de opdracht na 14 dagen nog niet werd ingeleverd, wordt deze beschouwd als niet afgegeven. Je zal op deze opdracht geen quoteringscijfer krijgen. Dit wordt weergegeven door een streepje. Je moet, gezien over een volledig schooljaar, 85% van de opdrachten inleveren. Indien dit niet het geval is, is er te weinig evaluatiemateriaal aanwezig en heeft dit gevolgen voor de eindbeoordeling. De delibererende klassenraad zal dan beslissen of er bijkomend evaluatiemateriaal nodig is.

3.4.4.2.3

De trimesterevaluaties (enkel in de A-stroom)

Trimesterevaluaties hebben een dubbel doel: nagaan of je grotere leerstofgehelen kan verwerken en nagaan of je samenhang in de leerstof ziet. Omwille van de verschillen in de aangeboden studierichtingen kan er een onderscheid zijn in het aantal trimesterevaluatiedagen. De drie evaluatieperiodes kan je terugvinden op de jaarkalender.

3.4.4.2.4

De stagebeoordeling en de geïntegreerde proef

Naast de periodieke evaluatie en de trimesterevaluatie gaat in de derde graad OV4 bijzondere aandacht uit naar de evaluatie van:

- De stages: Bij de stages wordt het leerproces van het werken in kaart gebracht. Daarbij volgen we de groeimogelijkheden tijdens de voorbereiding van de stage, de stage zelf en de naverwerking ervan. Telkens wordt een evolutie in de competenties en de vak-

technische vaardigheden beoordeeld.

- De geïntegreerde proef: de praktische realisatie, de schriftelijke neerslag, de evolutie van het werk, ... wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school. We voorzien de volgende verdeling: dagelijks werk (2 x 20%) + jury 1 (20%) + jury 2 (40%). Meer concreet betekent dit:

1) Proces- evaluatie:

- Dagelijks werk (40%): de leerling krijgt in december (20%) en in juni (20%) een letter voor zijn/haar onderzoek. Deze waarde wordt gegeven door zijn/haar mentor.
- Eerste jury (20%): Tijdens de evaluatieperiode in december wordt de GIP door een interne jury bekeken en beoordeeld. Deze jury bestaat uit praktijkleerkrachten plus de PAV-leerkracht. Men bekijkt het product van een aantal deelopdrachten tot dusver. Men beoordeelt ongeveer de helft van heel de proef. Het belang van deze tussentijdse jury is de leerling te activeren, te motiveren en bij te sturen. Mentoren geven advies op vraag van de jury, indien dit nodig blijkt te zijn.

2) Product-evaluatie:

- De tweede jury (40%) gaat door tijdens de evaluatieperiode in juni. Je wordt op dat ogenblik gejureerd door mensen uit het werkveld (professionals). Kortom, enkel externen geven letters en commentaar op het product. Mentoren geven advies op vraag van de jury, indien dit nodig blijkt te zijn.

De resultaten van je stage en/of geïntegreerde proef kunnen een invloed hebben op je slaagkansen.

3.4.4.3

Fraude

Onregelmatigheden zoals spieken, plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materialen en hulpmiddelen ... maken een eerlijke beoordeling moeilijk en zijn dus niet toegestaan. Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid tijdens de examens dan verzamelt hij/zij de nodige bewijsstukken en treft de nodige maatregelen om de proefwerken verder normaal te laten verlopen. De directie beslist over de verdere gevolgen.

Bij vaststelling van onregelmatigheden, zal jij, eventueel bijgestaan door je ouders, steeds gehoord worden door de directie. De verklaring van het personeelslid met toezicht, jouw verklaring en die van je ouders komen samen in een dossier. Dit wordt aan de klassenraad bezorgd. Indien de klassenraad oordeelt dat er effectief sprake is van fraude, dan worden je ouders hiervan op de hoogte gebracht en krijg je voor het desbetreffende vak een nul. Enkel in 1B en alleen in het geval van de eerste evaluatieperiode (Kerstmis) hanteren we in geval van fraude de NIET- quoterings.

De delibererende klassenraad kan ook beslissen je voor dit vak een bijkomende proef toe te kennen. Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een studiebewijs hebt behaald, is het

mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.4.4.4 Mededeling van de resultaten

3.4.4.4.1 Algemeen

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en trimesterevaluaties die je hebt afgelegd. Eventueel kan je ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.4.4.4.2 Het rapport

Vijf keer per jaar krijg je een perioderapport: eind oktober, voor de kerstvakantie, eind februari, voor de paasvakantie en voor de zomervakantie.

Het vermeldt de resultaten van vaardigheden, van dagelijks werk en/of examens. Het is mogelijk dat in de derde graad een beperkt aantal of helemaal geen trimesterevaluaties voor Pasen worden afgelegd (dit al naargelang de stageperiodes).

Een resultaat wordt beschouwd als voldoende, indien je een totale score A, B of C haalt. Elk rapport laat je door je ouders ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar.

Indien je meerdere taken niet hebt ingeleverd, is je score onvolledig. Dit wordt benadrukt in de schriftelijke commentaar.

3.4.4.4.3 De oudercontacten

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contactmomenten met je ouders: informatievergaderingen en rapportuitreikingen. Om tussendoor contact op te nemen met de school volstaat een telefoontje voor een afspraak.

3.5 DE EVALUATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR

3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat minstens uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

De delibererende klassenraad kan, op beslissing van de directie, uitgebreid worden met volgende adviserende, niet-stemgerechtigde leden:

- een medewerker van het begeleidende CLB;
- leden van het zorgteam;
- ondersteunend personeel;

Andere personen kunnen strikt juridisch niet op de delibereatie aanwezig zijn. Geen enkel lid van de delibererende klassenraad mag deelnemen aan enige beslissing betreffende een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad (kinderen, kleinkinderen, broers of zusters, de kinderen van zijn broers of zusters, zijn neven of nichten). Geen enkel lid van de delibererende klassenraad mag deelnemen aan enige beslissing betreffende een leerling aan wie hij/zij privaattlessen heeft gegeven.

Een privaattles moet aan de volgende vier voorwaarden voldoen:

1. gegeven buiten de gewone lessen;
2. georganiseerd zonder enige rechtstreekse betrokkenheid van de school waar de leerling is ingeschreven, maar berust enkel op een persoonlijk initiatief van de ouders/leerling;
3. georganiseerd buiten het gebouwencomplex van de school;
4. heeft betrekking op een deel of het geheel van het leerprogramma waarover de leraar op het einde van het schooljaar een uitspraak doet.

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest en/of studiebewijs van de opleiding je krijgt.

Diezelfde klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan en steunt daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraden doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden met het oog op verdere studies;
- je resultaten van stages en geïntegreerde proef.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan je ouders meegedeeld via het eindrapport. De ouders worden verwacht op het oudercontact om het rapport af te halen. Enkel indien de directie vooraf toestemt, kan het rapport met de leerlingen worden meegegeven.

3.5.2 **Mogelijke beslissingen**

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie.

- Soorten oriënteringsattesten:

- Een oriënteringsattest A: je hebt met vrucht het schooljaar beëindigd en wordt tot het volgend leerjaar van de opleiding toegelaten.
- Een oriënteringsattest B: je wordt geclausuleerd: dat betekent dat je tot een volgend leerjaar wordt toegelaten, behalve in bepaalde onderwijsvorm(en) en/of studierichtingen.
- Een oriënteringsattest C: je hebt het schooljaar niet met vrucht beëindigd: je bent dus niet geslaagd. Je mag niet overgaan naar een volgend leerjaar. In geval van een B-attest of een C-attest bezorgt de klassenraad je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Aan het einde van een leerjaar of graad kan de delibererende klassenraad de bijbehorende studiebewijzen toekennen.

- Het vakantiewerk:

- Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan zij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd.
- De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

- De waarschuwing:

- De klassenraad kan via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een officiële waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen om tot een positieve evolutie te komen.
- Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.
- Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directie, de klassenleraars, de vakleraars, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

- Herexamens of bijkomende proeven:

- Deze worden slechts in zeer uitzonderlijke gevallen (b.v. na langdurige afwezigheid of ernstige sociale redenen) door de delibererende klassenraad opgelegd.
- Het systematisch niet afgeven van taken kan er toe leiden dat de leerkrachten niet over voldoende gegevens beschikken om tot een eindbeoordeling te komen en deze beslissing uitstellen tot 30 augustus. Bijkomende taken zijn dan nodig om tot een eindbeoordeling te kunnen komen.

- Een attest van regelmatige lesbijwoning (ARL) kan uitgereikt worden in specifieke situaties:

- Als een leerling omwille van medische redenen het traject niet aan kan, kan het leertraject worden gespreid.

- Als een leerling tekorten heeft voor bepaalde vakken van een eerste leerjaar, maar toch bekwaam is om naar het tweede leerjaar van een graad te gaan.
- Indien een leerling met een ARL overstapt voor het einde van het tweede leerjaar naar een studierichting waar deze afwijking niet wordt toegepast, geeft de delibererende klassenraad alsnog een oriënteringsattest B of C.

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

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.5.4).

In de b-stroom van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het 1ste leerjaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning.

Als je vlak voor of in de loop van het beroepsvoorbereidend leerjaar van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.5.4).

3.5.3

Geschreven adviezen

Een advies kan door de delibererende klassenraad bij een attest A worden geformuleerd. Bij een attest B of C wordt er steeds via je rapport een advies meegedeeld.

In een advies vind je:

- raadgevingen inzake je studie- en werkmethoden;
- een waarschuwing voor vak(ken) waaraan je het komende schooljaar extra aandacht moet schenken;

- suggesties om vastgestelde tekorten/zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verder zetten van je studies.

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

3.5.4 **Betwisting van de genomen beslissing door je ouders**

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. 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 (jij) de onderstaande procedure.

Let op: wanneer we spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).*

3.5.4.1 **Gesprek aanvragen**

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd. Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij directie van de school. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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 ont-

vangen 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.

3.5.4.2

In beroep

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 met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

*Centraal Katholiek Schoolcomité van Antwerpen
t.a.v. Geert Van Kerckhoven, gedelegeerd bestuurder
Otto Veniusstraat 22
2000 Antwerpen*

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.

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar 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. Deze termijn van drie 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

- het beroep is 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 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.

- 3.5.4.3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Als je op het einde van een eerste leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat eerste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen*.

4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

4.1 PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP SCHOOL

4.1.1 Inspraak

We beschouwen de leerlingen als volwaardige partners. We hechten immers veel belang aan opvoeding tot autonomie en zelfsturing. We vinden het belangrijk om leerlingen de ruimte te geven om zelf initiatieven te nemen en hen te betrekken bij thema's die hen zelf aanbelangen. Zo zal leerlingbegeleiding steeds vertrekken

vanuit het leerlingperspectief waarbij het probleemoplossend denken sterk wordt aangemoedigd. Daarnaast kunnen onderwerpen met betrekking tot klas- en leefzorg bij de leerlingenraad passeren. Een actieve rol van de leerlingen in het zorgbeleid kadert in een bredere visie van de school op leerlingenparticipatie.

4.1.2 **Kledingvoorschriften**

Respect, veiligheid en gezondheid spelen een belangrijke rol in hoe we ons op school kleden. Wat kan:

- Topjes, T-shirts en bloesjes die de volledige buik bedekken.
- Een aanvaardbaar decolleté.
- Gemakkelijke en veilige schoenen.
- Voor de jongens zijn gewone T-shirts en aansluitende T-shirts zonder mouwen in orde.
- Rokken en broeken die het ondergoed niet laten zien.
- Je mag een hoofddoek dragen op de bus en tijdens uitstappen.
- Je mag een pet of hoofddeksel dragen op school, in de klas zet je deze af.
- Voor en na de les LO wissel je van T-shirt. Tijdens de vakantie neem je je T-shirt mee naar huis om te laten wassen.

Een volledige opsomming van wat kan of niet kan is onmogelijk. In geval van twijfel beslist de directie.

4.1.3 **Persoonlijke bezittingen**

Je bent steeds in orde met je materiaal (eigen schoolgerief, agenda en boekentas). Je respecteert de eigendom van andere leerlingen, de leerkrachten en de school. Moedwillige schade wordt door de veroorzaker betaald. Diefstal kan zwaar gestraft worden.

- Gevaarlijke en kostbare voorwerpen zoals messen, radio's, juwelen, enzovoort horen niet thuis op school. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal of beschadiging van zaken die niet toegelaten zijn.
- MP3-speler, GSM en andere digitale media mag je bij je hebben, maar het gebruik ervan tijdens de schooluren is niet toegelaten, tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van leerkracht of directie. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging.
- Wanneer je een eigen laptop of spraakcomputer meebrengt, is dit ook op eigen verantwoordelijkheid, al zullen wij uiteraard mee zorg dragen voor dit materiaal.
- In persoonlijke kledij wordt best de naam gemarkeerd.

Er kan gevraagd worden je boekentas te openen bij vermoeden van diefstal.

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen

waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

4.1.4 **Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag**

Pesten op onze school kan niet! Noch verbaal, noch lichamelijk geweld worden getolereerd. Bij gebruik van geweld wordt de directie ingelicht en volgt een gepaste sanctie.

De leerling of ouders nemen best zo snel mogelijk contact op met directie, klastitularis of andere leerkracht om elke vorm van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag te melden.

- De pestende leerling moet weten dat pesten wordt bestraft en dat in bepaalde gevallen de ouders zullen worden ingelicht.
- Aan alle leerlingen wordt gevraagd om het pestgedrag van anderen te melden aan de leerkrachten.

4.1.5 **Eten en drinken op school**

Als je dorst hebt, mag je in samenspraak met de leerkracht water drinken tijdens de les. Je mag zelf een gezond tussendoortje (geen snoep) en/of drankje meebrengen (geen frisdrank of energiedrank). Daarnaast breng je ook je eigen lunchpakket mee.

4.1.6 **Speeltijdsafspraken**

Als je materiaal uit de speelplaatskoffer gebruikt, breng je het na de speeltijd weer terug. Als er een probleem is op de speelplaats, zeg je het tegen de leerkracht die toezicht heeft. Als je een probleem hebt met een andere leerling, neem je op de speelplaats wat afstand van hem of haar.

Op het einde van de speeltijd verzamel je na het belsignaal op de afgesproken plaats.

4.1.7 **Veiligheid**

- Je dient steeds gepaste (werk)kledij te dragen.
- Tijdens LO draag je gesloten, platte schoenen.
- Omwille van de veiligheid kan er gevraagd worden om juwelen of piercings uit te doen tijdens de les.
- De veiligheidskleding (handschoenen, stofmasker, veiligheidsschoenen ...) moet gedragen worden indien het door de leerkracht geëist wordt.
- Machines mogen alleen gebruikt worden na toestemming van de leerkracht.

In de gangen houden we het rustig, dit wil zeggen: rustig stappen of rijden (geen overdreven snelheid) en niet roepen.

Als je het moeilijk hebt, mag je de klasgroep even verlaten, mits toestemming van de leerkracht. Je kan dan even tot rust komen in het zorglokaal of op de gang. De leerkracht moet altijd weten waar je bent.

4.1.8 Verlaten school tijdens de middagpauze

Vanaf het tweede jaar van de tweede graad kunnen leerlingen de school verlaten tijdens de middagpauze (mits akkoord van de ouders/voogd). We verwachten van onze leerlingen dat zij zich ook buiten de school op een respectvolle en gepaste manier gedragen. Ongepast gedrag kan bijgevolg leiden tot orde- en tuchtmaatregelen. Concreet geldt de volgende afspraak:

- Voor het 4de jaar: 2 maal per maand
- Voor het 5de jaar: 1 dag per week
- Voor het 6de jaar: 4 dagen per week
- Voor het 7de jaar: 4 dagen per week.

Voor de controle werken we met een pasjessysteem.

4.1.9 Gebruik van Smartphones en multimedia in de klas

De leerling mag tijdens de les enkel gebruik maken van het internet of zijn/haar GSM/MP3 i.f.v. de lesinhoud en mits toestemming en onder supervisie van de begeleidende leerkracht.

Leerlingen kunnen muziek beluisteren met toestemming en onder supervisie van de leerkracht, enkel onder de vorm van een playlist (internet, gsm, mp3).

4.1.10 Richtlijnen gebruik smartschoolberichten

Hieronder vinden jullie enkele richtlijnen/afspraken met betrekking tot het gebruik van Smartschool. Het niet houden aan deze richtlijnen/afspraken kan gevolgd worden door een sanctie:

- Smartschool is een online schoolplatform dat enkel gebruikt wordt in functie van schoolwerk of schoolgerelateerde opdrachten. Je mag het dus niet verwarren met Facebook of andere sociale netwerken.
- Geef je gebruikersnaam of paswoord nooit door aan anderen, ook niet aan je (beste) vrienden.
- De map 'Mijn Documenten' dient voor 'schools' gebruik. Je kan er alle bestanden in uploaden die iets met de school of je werk voor school te maken hebben. Het is géén opslagruimte voor bijvoorbeeld je MP3-bestanden of je vakantiefoto's.
- Als je in Smartschool berichten schrijft, moet je je aan de algemene regels van mail etiquette houden. Berichten met beledigende, grove, vulgaire, haatdragende, racistische of seksistische inhoud kunnen absoluut niet.
- Je stuurt geen berichten naar grote groepen gebruikers (vb. 'alle' leerlingen). Indien toch noodzakelijk, gebruik je de BCC knop om alle contacten in te plaatsen.
- Het berichtensysteem in Smartschool is voor leerlingen, leerkrachten én ouders bedoeld.
- Leerkrachten kunnen communiceren via Smartschool met leerlingen en hun ouder(s).
- Tot slot: Bedenk dat niets van wat je doet op het internet of in Smartschool 'anoniem' is!

4.2 PRIVACY

4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met 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. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in het schoolreglement.

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan opvragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met Jens Daems.

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. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan je nieuwe school te bezorgen.

4.2.3 **Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)**

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, Facebook, Instagram, Tumblr, Pinterest 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 het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

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

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

4.3 **GEZONDHEID**

4.3.1 **Preventiebeleid rond drugs**

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

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

4.3.2 **Rookverbod**

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.3.3 Medische handelingen

4.3.3.1 Eerste hulp

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

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

4.3.3.2 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

De geneesmiddelen worden via de verpleegkundige ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen via het secretariaat van de school.

4.3.3.3 Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan het secretariaat of een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden bij de verpleging, op het secretariaat of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, dan beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te bren-

gen.

De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

4.3.3.4 Medische handelingen

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

4.4 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het orde- en tuchtreglement.

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis/leerkracht/zorgcoach;
- een begeleidingscontract;

Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd;

Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

- ...

4.4.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- 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 in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.4.3 **Ordemaatregelen**

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 **Tuchtmaatregelen**

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

4.4.4.1 Wanneer kan 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.

- 4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?
- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
 - je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

- 4.4.4.3 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.

- 4.4.3.4 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 of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
 - Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
 - In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

- 4.4.3.5 Kan 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:

*Centraal Katholiek Schoolcomité van Antwerpen
t.a.v. de heer Geert Van Kerckhoven, gedelegeerd bestuurder
Otto Veniusstraat 22
2000 Antwerpen*

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.

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar 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.

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 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 definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. 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 beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbe-

stuur 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.

4.4.3.6

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.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- 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 10de 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.

4.4.3.7

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. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan 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.

4.4.3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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 voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.4.4 **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**

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur of het schoolbestuur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor je ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben op een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

DEEL III: 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 organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

1.1 HET SCHOOLBESTUUR

*Het Centraal Katholiek Schoolcomité van Antwerpen,
Otto Veniusstraat 22
2000 Antwerpen*

met als directeur de heer Geert Van Kerckhoven

1.2 DE DIRECTEUR

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Mevrouw Tally Nuytten

tally.nuytten@cksa.be of directie@sintjzefov4.be

1.3 HET PERSONEELSTEAM

Ons schoolteam bestaat uit:

- ondersteunend personeel
(voor organisatie, personeels- en leerlingenadministratie)
- onderwijzend personeel
- GON personeel
- paramedisch personeel
- onderhoudspersoneel

1.4 HET ZORGTEAM

We stellen vast dat de zorgvragen van sommige van onze leerlingen zeer complex zijn. Deze betreffen leerzorg én psychosociale zorg. Ook worden vanuit de context bijkomende zorg- en onderwijsvragen aan de school gesteld. Op deze vragen wil het zorgteam een antwoord geven.

Het zorgteam is samengesteld uit zorgbegeleiders en paramedici. De coördinatie gebeurt door de orthopedagoog van de school. Dit zorgteam werkte samen met de directie een zorgbeleid uit. De krachtlijnen hiervan zitten vooral in:

- de allesomvattende, geïntegreerde benadering
- een duidelijke structuur
- de interdisciplinariteit

1.5 HET DIENSTVERLENINGSCENTRUM (DVC) SINT-JOZEF

Het Dienstverleningscentrum biedt:

- medische en paramedische hulp
(kinesithérapie, logopedie, ergotherapie en verpleging)
- opvoedkundige hulp
(met zowel een internaat als een semi-internaat)
- sociaal-maatschappelijke hulp

Directeur van het Dienstverleningscentrum is de heer Peter Van Houtven.

1.6 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 en focust daarbij op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door Lisa De Witte. 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. Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. 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 op contactmomenten 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, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB De Wissel. 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 kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's en bij VCLB De Wissel Antwerpen, Leopoldlei 96, 2660 Hoboken. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jezelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Antwerpen Plus:

*Coebergerstraat 34-36
2018 Antwerpen*

1.7 DE PARTICIPATIEORGANEN

In onze school wordt veel belang gehecht aan de participatie van allen die bij de school betrokken zijn. Daarom bestaat er voor iedere geleding een participatieorgaan.

- **Tape (= team afgevaardigden pedagogische eenheden):** voor de pedagogische en didactische leiding van de school laat de directeur zich bijstaan door:
 - 3 leerkrachten/graadcoördinatoren en opleidingscoördinatoren
 - één lid van het ondersteunend personeel
 - orthopedagoog
 - pedagogisch coördinator
- **De leerlingenraad:** de samenstelling is gebaseerd op de resultaten van een miniverkiezing. De raad vergadert één maal per trimester onder leiding van een leerkracht/paramedicus.
- **Ouderwerking:** de plaatselijke ouderwerking vergadert drie tot vier maal per schooljaar. Ouders die wensen deel te nemen aan de POW kunnen zich kenbaar maken via de directeur van de school.
- **De schoolraad:** deze raad is samengesteld uit vertegenwoordigers van:
 - de ouders van leerlingen
 - de leerlingen
 - de personeelsleden
 - de lokale gemeenschap

De voorzitter van de schoolraad is de pedagogisch coördinator.

1.8 DE INTERNE BEROEPSCOMMISSIE

1.8.1 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4).

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

1.8.2 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.4.4)

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

2 STUDIEAANBOD

Van de vier opleidingsvormen die het buitengewoon onderwijs kan aanbieden, richten we enkel opleidingsvorm 4 (OV4) in.

Na de eerste graad focussen we op 2 stromen/studierichtingen:

- BSO: tweede graad Publiciteit en Etalage en derde graad Publiciteitsgrafiek met een 7de jaar Publiciteit en Illustratie.
- TSO: tweede graad Grafische Media en een derde graad Multimedia.

Het GON (geïntegreerd onderwijs) is bedoeld om leerlingen met een beperking de lessen te laten volgen in een school voor gewoon onderwijs. Dit gebeurt met behulp van 'GON-begeleiding' vanuit onze school. De GON-begeleiding gebeurt op verschillende manieren: een aantal uren hulp voor de leerling zelf, ondersteuning en uitleg aan leerkrachten (teamondersteuning), aanmaken van specifiek materiaal, ondersteuning bieden aan ouders ... Meer informatie kunt u vinden in de brochure of op de website van de school.

3 JAARKALENDER

De jaarkalender kan je terugvinden op Smartschool.

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 leerjaar, breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

Alle formulieren zoals schoolbewijzen, afwezigheidsbriefjes... worden afgehandeld op het leerlingensecretariaat.

5 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij de titularis en de leraren. Ook het zorgteam 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 kan 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 middenkader (Tape) of binnen het zorgteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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 kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

5.3 EEN DOSSIER

Je begrijpt dat een zorgcoach niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het zorgteam, de pedagogisch coördinator, de directie, de ICT-coördinatoren en de cel leerlingenbegeleiding 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 II, 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 LEERLINGENBEGELEIDING

Om je op een goede manier te begeleiden, werken alle disciplines aanwezig in onze school samen. Tijdens daartoe voorbestemde overlegmomenten bespreken we de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

5.5 **PERSOONLIJKE EN TEAMGERICHTE VEILIGHEIDSTECHN. (PTV)**

Hoewel we in onze school steeds vertrekken vanuit een dialoogmodel, vinden we het in functie van onze doelgroep belangrijk dat personeelsleden fysiek kunnen ingrijpen indien nodig. Het kan gebeuren dat verbale interventies niet voldoende efficiënt zijn in situaties waarin de jongere niet meer voor rede vatbaar is.

PTV is geschikt voor toepassing bij jongeren die een gevaar betekenen voor zichzelf, een medeleerling of de omgeving. We oefenen anatomisch verantwoorde technieken waarbij de veiligheid en humaniteit voor beide partijen centraal staan. De veiligheid van de agressor, het potentieel slachtoffer en de omstanders is prioritair. Het uitgangspunt van de training PTV is “hoe kunnen we binnen een pedagogische setting het fenomeen geweld zodanig hanteren dat alle betrokkenen er zo weinig mogelijk schade van ondervinden?”.

Een teamgerichte veiligheidstechniek is een concrete handelswijze die een team toelaat de jongere onder controle te krijgen en hem naar een veilige ruimte over te brengen. Soms is het ook noodzakelijk jezelf te bevrijden of is het aangewezen om fysiek te interveniëren. De techniek kent een vast verloop en wordt opgenomen in een procedure.

De toepassing van PTV-technieken wordt gekaderd binnen een integraal agressiebeleid. Een klimaat waarbinnen de mogelijkheid bestaat om grondig en kritisch te reflecteren over alles wat met agressie- en conflicthantering te maken heeft, is een noodzakelijke voorwaarde.

De PTV-trainingen gebeuren in samenspraak met het Orthopedagogisch Centrum Clara Fey, Malle.

5.6 **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 **WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?**

De school heeft een verzekering voor:

- burgerlijke aansprakelijkheid
- lichamelijk letsel

Deze verzekering dekt eveneens de schadegevallen op weg van en naar de school. Ook tijdens een stage en tijdens de verplaatsing van en naar de stageplaats geldt deze verzekering. Indien leerlingen bewust en opzettelijk andere leerlingen schade toebrengen, kunnen zij hiervoor aansprakelijk worden gesteld.

Eventueel kan de tussenkomst van de familiale verzekering worden ingeschakeld. Het is dus aan te raden een familiale verzekering af te sluiten, indien dit nog niet zou gebeurd zijn.

Niet verzekerd zijn:

- kleding
- brillen
- uurwerken
- sieraden
- laptops
- spraakcomputers

Bij een schoolongeval gebeurt de afhandeling op het leerlingensecretariaat. U neemt dus best contact op met Jens Daems

7

VRIJWILLIGERS

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van vrijwilligers in werking.

Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om de vrijwilligers te informeren omtrent de toepasselijke verzekeringen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om deze informatie in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

Een vrijwilliger gaat steeds discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

8

**SAMENWERKINGSVERBAND
SINT-JOZEF OV4 & INSTITUUT SINT-MARIA**

Tussen onze school en Sint-Maria bestaat er een samenwerkingsverband aangaande lesbijwoning in een andere school. De mogelijkheid wordt voorzien dat een leerling gedurende een deel of geheel het schooljaar bepaalde lessen volgt in de andere school.

Sint-Jozef OV4 kan van deze mogelijkheid gebruik maken omwille van heel uiteenlopende redenen:

- Om proefondervindelijk vast te stellen of de gekozen studierichting wel beantwoordt aan de verwachtingen met het oog op een eventuele heroriëntering.
- Het faciliteren en doorgeven van kennis en expertise binnen de verschillende vakgebieden door middel van vakspecialisten, maar ook het handelingsgericht werken met leerlingen, die extra of andere noden hebben.
- Eventuele mogelijkheid om bij afwezigheid van een leraar van Sint-Jozef OV4 toch tot lesverstrekking te kunnen overgaan in Sint-Maria.

- Het organiseren van schoolbegeleide vormen van werkplekleren.
- Het ter beschikking stellen van specifieke of modernere didactische apparatuur en keuzeverruiming binnen het complementair aanbod.

Bij lesbijwoning in een andere school is het uitsluitend de bevoegdheid van de school waar de leerling ingeschreven is om te oordelen over evaluatie en studiebekrachtiging, maar ook om kwaliteitszorg te garanderen. Leraars van Sint-Maria maken enkel raadgevend deel uit van de bevoegde klassenraden. Enkel het schoolreglement waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing.

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens jouw lesbijwoning in een andere school de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

9

LAPTOP-PROJECT

Wat betekent het laptop-project?

Alle leerlingen hebben de mogelijkheid in te tekenen op het laptop-project. Het betreft een eenvoudig huurkoopsysteem. Vanaf de tweede graad wordt er immers van elke leerling verwacht de adobe-programma's goed onder de knie te krijgen. We willen echter ook de kans bieden aan onze leerlingen van de eerste graad om hierop in te tekenen.

Waarom engageren we ons als school?

Samen met de dienst boekhouding en de werkgroep ICT hebben we gezocht naar een financiering die maximaal gespreid is. Met vragen hieromtrent kan u terecht op het secretariaat van de school of bij onze ICT-coördinatoren.

Daarnaast investeren we in een snel en krachtig netwerk en in een goede service voor de laptops in huurkoop. Welke laptop zullen de leerlingen gebruiken?

Het toestel wordt een licht en compact, maar toch stevig toestel. Er is een keuze tussen een Macbook en een Probook (Windows).

Wat houdt het huurkoopsysteem in?

Wanneer je de laptop in ontvangst neemt, betaal je een startbedrag, dit is 12,5% van de aankoopprijs van het toestel. Vervolgens betaal je 36 maanden een vast bedrag. Na drie schooljaren, en na het betalen van de afkoopsom, is de laptop eigendom van de ouders/leerling. Je kan ook beslissen om de afkoopsom niet te betalen en het toestel in te leveren.

Wat als er een probleem is met de laptop?

We sensibiliseren elke leerling om zorgzaam om te springen met eigen materiaal en dat van medeleerlingen. Bij de laptop wordt bovendien een stevige beschermhoes geleverd en tijdens de pauzes kunnen de laptops worden opgeborgen. Dit alles moet ervoor zorgen dat de kans op schade minimaal is.

Is er toch een probleem, dan zoekt onze ICT-dienst een oplossing. Na maximaal één lesuur krijgt de leerling een vervangtoestel ter beschikking, terwijl de laptop wordt hersteld.

Accidentele schade wordt gedekt door de schoolverzekering rekening houdend met de franchise.

Wat als je de school verlaat?

De leerlingen die de school verlaten, brengen de laptop binnen en stoppen hun huurcontract. Of ze kopen de laptop over.

BIJLAGE: SCHOOLONKOSTEN OV4

Deze worden twee maal verrekend. Onkosten voor schoolboeken komen op een aparte rekening. Dit geldt ook voor de onkosten van een meerdaagse uitstap. Hieronder vindt u een overzicht op jaarbasis. Het spreekt voor zich dat er rekening gehouden wordt met aanwezigheid op school (halftijds/volrijds).

		1 ^E GRAAD	2 ^{DE} GRAAD	3 ^{DE} GRAAD
KLAS ACTIVITEITEN	Klaskopieën & cursussen	100 Euro	130 Euro	170 Euro
	Individuele kopieën	Reële kost naar gelang verbruik (code).		
	Het gebruik van grondstoffen: materi- aal tijdens de les	25 Euro	- 3- & 4PUB 35 Euro - 3- & 4GRM 50 Euro	25 Euro
	Handboeken, werkboeken	- BSO: ongeveer 120 Euro - TSO: ongeveer 220 Euro	- BSO ongeveer 25 Euro - TSO ongeveer 195 Euro	- BSO ongeveer 20 Euro - TSO ongeveer 155 Euro
PERSOONLIJK MATERIAAL	Plakkaatverf, pense- len, lijm, kneedgom, (kleur)potlodenet, slijper, fineliner zwarte tekenstiftjes, ringmap, tekenkaft, tekenpapier A4 & A3, beschermkledij, ...	Ongeveer 145 Euro (gaat verschillende schooljaren mee)		
BUITENSCHOOLE ACTIVITEITEN	Inkomgeld, gids, gastspreekers, ...	Ongeveer 20 Euro.		
VERVOER	Leeruitstappen	7-9 Euro privé busvervoer of prijs ticket openbaar vervoer		

		1 ^E GRAAD	2 ^{DE} GRAAD	3 ^{DE} GRAAD
UITGAVE VOOR SPECIALE GELEGENHEDEN		Ongeveer 20 Euro.		
MEERDAAGSE UITSTAPPEN		30 euro verblijfskosten per overnachting + onkosten voor maaltijden, vervoer, bezoeken.		
SMARTSCHOOL		12 Euro		
ADOBE LICENTIE FACULTATIEF		/	65 Euro	65 Euro
LAPTOP FACTUUR-TARIEF (VERPLICHT VOOR 1A, 1B, 4GRM & 4PUB)	Probook	Ongeveer 800 Euro met maandelijkse aflossingen.		
	Macbook	Ongeveer 1600 Euro met maandelijkse aflossingen.		

Verplaatsingskosten die voortvloeien uit een stage vallen ten laste van de leerling-stagiair. De school zal erover waken, onder meer door keuze van de stageplaats, dat deze kosten beheersbaar blijven. Met vragen kan u zich wenden tot Karen Pirard (secretariaat).