

WELKOM IN ONZE SCHOOL

Beste ouder

We zijn blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw dochter of zoon voor het Sint-Cordula-instituut gekozen heeft. We stellen alvast alles in het werk om de kansen te scheppen die uw dochter of zoon nodig heeft om te leren en zich evenwichtig te ontplooien. U mag van onze school kwalitatief onderwijs en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding verwachten in een passend onderwijsklimaat. We hopen goed met u samen te werken en zijn u dankbaar voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Onze samenwerking start bij het onderschrijven van onze doelstellingen en leefregels. We hopen dat u uw dochter of zoon aanmoedigt om de concrete afspraken na te leven.

Dag nieuwe leerling, hartelijk welkom in onze school!

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

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

Ons schoolreglement bestaat uit 3 delen:

Deel I – Pedagogisch projecten en engagementsverklaring

Deel II – Het reglement

Deel III – Informatie

Samen met alle personeelsleden wensen we jullie veel enthousiasme toe bij de start van het nieuwe schooljaar in het Sint-Cordula-instituut.

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

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

Kathleen van Bakel

Directeur

Inhoud

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring	6
1 Pedagogisch project	6
2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders	7
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	7
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 7	
2.2.1 Regelmatige aanwezigheid	7
2.2.2 Spijbelbeleid	8
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	8
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	8
Deel II – Het reglement.....	9
3 Duaal leren en de aanloopfase.....	9
3.1 Duaal leren	9
3.2 Aanloopfase	9
3.3 Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent/aanloopcomponent en type van overeenkomst.....	9
4 Inschrijvingen en toelatingen	10
4.1 Eerste inschrijving	10
4.2 Herinschrijving	10
5 Onze school	12
5.1 Dagindeling, vakantie en verlofregeling	12
5.2 Beleid inzake extra-muros activiteiten	13
5.2.1 Extra-muros activiteiten	13
5.2.2 Meerdaagse uitstappen.....	13
5.3 Schoolrekening.....	14
6 Studiereglement	17
6.1 Afwezigheden.....	17
6.1.1 Je bent ziek	18
6.1.2 De onderwijsreglementering: je bent afwezig om één van de volgende redenen.....	19
6.1.3 Tijdelijk onderwijs aan huis	20
6.1.4 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?	21
6.1.5 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	21
6.1.6 Je bent (top)sporter	21
6.1.7 Je hebt een topkunstenstatuut	21
6.1.8 Je bent zwanger	21
6.1.9 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.....	21
6.1.10 Wat als je afwezig bent tijdens een evaluatiemoment?	21
6.1.11 Praktijklessen en stages inhalen	22

6.1.12	Spijbelen kan niet	22
6.2	Persoonlijke documenten	23
6.2.1	De elektronische leeromgeving (Smartschool)	23
6.2.2	Notities.....	23
6.2.3	Toetsen	24
6.2.4	Persoonlijk werk	24
6.2.5	Boeken en schriften / cursussen van de leerkracht.....	24
6.2.6	Een laptop voor iedere leerling	24
6.3	Het talenbeleid van onze school.....	25
6.4	Leerlingenbegeleiding.....	25
6.4.1	De klastitularis	25
6.4.2	Trajectbegeleider en mentor	25
6.4.3	De begeleidende klassenraad	26
6.4.4	Een aangepast lesprogramma	26
6.4.5	De evaluatie.....	27
6.5	Het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar.....	29
6.5.1	De delibererende klassenraad.....	29
6.5.2	Mogelijke beslissingen van de delibererende klassenraad	29
6.5.3	Betwisting van de genomen beslissing	31
7	Leefregels, afspraken, orde en tucht	33
7.1	Klare afspraken	33
7.1.1	Onderweg	33
7.1.2	Op tijd komen	33
7.1.3	Rijen	34
7.1.4	Pauzes	34
7.1.5	Eten en drinken	34
7.1.6	Middagpauze	34
7.1.7	Kledij	35
7.1.8	Lichaamsversiering	35
7.1.9	Gsm	36
7.1.10	Houding.....	36
7.1.11	Pesten en geweld.....	36
7.1.12	Seksueel grensoverschrijdend gedrag.....	36
7.1.13	Veiligheid en gezondheid op school	37
7.1.14	Veiligheid op school	38
7.1.15	Verzekering	38
7.1.16	Lift.....	38
7.1.17	Milieu	38
7.1.18	Kastjes / Lockers	38
7.2	Privacy	39

7.2.1	Hoe en welke informatie houden we bij?	39
7.2.2	Leerlingenbevraging	40
7.2.3	Wat als je van school verandert?	40
7.2.4	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes).....	40
7.2.5	Gebruik van sociale media	40
7.2.6	Bewakingscamera's.....	40
7.2.7	Doorzoeken van lockers.....	41
7.3	Gezondheid.....	41
7.3.1	Preventiebeleid rond drugs.....	41
7.3.2	Rookverbod.....	41
7.3.3	Eerste hulp	41
7.3.4	Geneesmiddelen op school	41
7.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	42
7.4.1	Begeleidende maatregelen	42
7.4.2	Herstel	43
7.4.3	Ordemaatregelen	43
7.4.4	Tuchtmaatregelen	44
7.4.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	47
7.4.6	Gevolgen voor de werkplek	47
7.5	Klachtenregeling	47
Deel III- Informatie		48
8	Wie is wie?.....	48
8.1	Het schoolbestuur	48
8.2	Directieteam	49
8.3	Onderwijzend personeel	49
8.4	Coördinatoren	49
8.5	Secretariaat	49
8.6	Cel leerlingenbegeleiding	49
8.7	Participatieraden.....	49
8.8	Interne beroepscommissie	49
8.8.1	Voor een beroepsprocedure tegen het oriënteringsattest B of C (zie 5.5.4) ..	49
8.8.2	Voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting van een leerling (zie 6.4.4)	49
8.9	Scholengemeenschap	50
8.10	Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).....	50
8.10.1	Het CLB van de school is.....	50
8.10.2	Waarvoor kan je terecht?.....	50
8.10.3	de systematische contactmomenten en vaccinaties	51
8.10.4	CLB-dossier.....	51
8.10.5	Een klacht?	51

8.11	Het ondersteuningsnetwerk.....	52
9	Opleidingsaanbod	52
10	Jaarkalender	52
11	Fiscale aspecten	52
11.1	Leervergoeding – loon	52
11.2	Fiscaal ten laste of niet?	53
11.3	Het groeipakket voor je ouders?	53
11.4	Meer informatie	53
12	Richtlijnen bij brand	54
13	Jouw administratief dossier	54
14	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	55
14.1	Het gaat over jou.....	55
14.2	Geen geheimen	55
14.3	Een dossier	55
14.4	De cel leerlingenbegeleiding	55
14.5	Je leraren	55

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen 'school maken'. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen hebben in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst. De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vindt u op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

OPEN DIALOOG **LEEFZORG** VERBINDING
DYNAMISCH EN DIGITAAL **KWALITEITSVOL**
LEERLINGGERICHT BREED LEERZORG RESPECT
SAMENWERKEN **AANBOD** GROEIKANSEN

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

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

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

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

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

Indien gewenst kan het uitgeschreven opvoedingsproject opgevraagd worden.

2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap Voorkempen, waartoe onze school behoort, OZCS, onze inrichtende macht, het lokaal onderhandelingscomité, de ouderraad, de schoolraad en de leerlingenraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om 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

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

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

De infomomenten en oudercontacten zijn aangekondigd in de Smartschoolagenda.

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

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Regelmatige aanwezigheid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste tot en met de laatste opleidingsdag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van zijn of haar opleidingstraject, zowel in de school als op de werkplek. Dat traject omvat minimaal 28 opleidingsuren per week. Een opleidingsuur kan zowel een lesuur zijn als een uur dat je werkt op de werkplek. Buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

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

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

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

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

2.2.2 Spijbelbeleid

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. In dat geval wil de school, samen met het CLB, helpen om deze spijbelproblemen op te lossen. De school verwacht bovendien je actieve medewerking als ouder bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u verder in dit schoolreglement terug.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

In overleg met u en uw zoon/dochter willen we graag helpen zoeken naar de juiste vorm van begeleiding. Daarbij rekenen we op uw positieve medewerking, zoals ingaan op uitnodigingen tot overleg.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II – Het reglement

3 Duaal leren en de aanlooffase

3.1 Duaal leren

Op school bieden we volgende duale opleidingen aan:

- 1^{ste} en 2^{de} jaar van de 3^{de} graad Logistiek Duaal
- 3^{de} jaar van de 3^{de} graad Logistiek assistent Duaal
- 3^{de} jaar van de 3^{de} graad Operator digitaal drukken in de printmedia, papier en karton

Duaal leren is bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn of op zijn minst bereid om te leren en te participeren op een werkplek. Vanaf de leeftijd van 16 jaar ben je niet meer voltijds leerplichtig. Je bent ook niet meer voltijds leerplichtig indien je 15 jaar bent en de eerste graad hebt gevolgd.

De focus ligt op leren. Zowel op school als op de werkplek krijg je nieuwe competenties aangeleerd in het kader van jouw opleidingsprogramma. Jouw school volgt nauw op hoe de opleiding op de werkplek verloopt.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. Wij rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

3.2 Aanlooffase

Voor leerlingen die wel bereid zijn om te leren op een werkplek maar daar nog niet klaar voor zijn, is de aanlooffase uitgewerkt. In de aanlooffase kan je op je eigen tempo je instap in duaal leren voorbereiden.

3.3 Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent/aanloopcomponent en type van overeenkomst

Duaal leren is een opleidingstraject waarbij het aanleren van competenties evenwichtig verdeeld is over de school en een werkplek. Je combineert leren op school met leren door te werken op een werkplek. Er is dus een schoolcomponent die zowel algemene als praktijkgerichte vorming omvat en een werkplekcomponent. Beide componenten zijn verplicht. Het doel is het behalen van een onderwijskwalificatie of – als dat niet lukt – een beroepskwalificatie. We stellen voor jou een opleidingsplan op. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt, ga je op de werkplek aan de slag met een overeenkomst altemnerende opleiding (OAO) of een stageovereenkomst altemnerende opleiding (SAO). Soms kan je ook worden tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst.

Met een OAO werk je op jaarbasis gemiddeld 20 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen. De voltijdse wekelijkse arbeidsduur stemt overeen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is op de werkplek overeenkomstig de cao. Meestal is dat gemiddeld 38 opleidingsuren per week, maar bij de opmaak van de OAO vragen we dat concreet na. Met opleidingsuren worden zowel de lessen als de uren dat je werkt op de werkplek

bedoeld. Voor een tewerkstelling met een OAO ontvang je een (begrensde) leervergoeding.

Met een SAO werk je op jaarbasis gemiddeld minder dan 20 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen of vind je opleiding uitsluitend plaats op een gesimuleerde werkplek. Voor een tewerkstelling met een SAO ontvang je geen leervergoeding.

Om te kunnen instappen in een duale opleiding moet je arbeidsbereid maar ook arbeidsrijp zijn. Indien je wel gemotiveerd bent om te leren en te participeren op een werkplek maar daarin nog niet helemaal competent bent, is een aanloopfase iets voor jou. De klassenraad beslist op basis van een screening of je kan starten in een aanloopfase. Die beslissing is bindend. De aanloopfase combineert een schoolcomponent en een aanloopcomponent. Samen omvatten ze minimaal 28 opleidingsuren per week. De school kan zelf een aanloopcomponent uitwerken of hiervoor geheel of gedeeltelijk een beroep doen op een externe organisator.

In de aanloopfase krijg je een individueel traject op jouw maat. De inhoud en de duur van het traject wordt bepaald door het resultaat van jouw screening. In die aanloopfase ligt de focus op het stimuleren van jouw arbeidsrijpheid. Dat kan door het verbeteren van jouw arbeidsgerichte competenties, het verbeteren van loopbaangerichte competenties, het zoeken naar een werkplek, het verbeteren van sollicitatievaardigheden of het versterken van vaktechnische competenties. In een aanloopfase worden een schoolcomponent en een aanloopcomponent gecombineerd. De school kan voor de invulling van de aanloopcomponent een beroep doen op een externe organisator. Binnen een aanloopcomponent is ook een begeleide leerervaring op een reële werkplek mogelijk. Hiervoor wordt een stageovereenkomst afgesloten.

Hoe sneller je vordert in een aanloopcomponent, hoe sneller je kan doorstromen naar een duale opleiding.

4 Inschrijvingen en toelatingen

4.1 Eerste inschrijving

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

Informatie over de opleidingen vind je op onze website en via volgende sites:

<https://www.duaalleren.vlaanderen/>

<https://www.syntravlaanderen.be/duaal-leren/wat-is-duaal-leren>

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

4.2 Herinschrijving

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

- de leerling zelf onze school verlaat.
- de leerling als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te

blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.

- de leerling en de ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- de leerling ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie verder in dit schoolreglement)
- de leerling ingeschreven is in een duale opleiding maar niet tijdig een (nieuwe) werkplek vindt. Je hebt per schooljaar 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een werkgever. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding
- De leerling ingeschreven is in een aanloopstructuuronderdeel en de klassenraad op basis van de screening beslist dat je het aanloopstructuuronderdeel niet kan aanvatten. De school schrijft je dan uit uit dat structuuronderdeel.

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

De school kan geen leerlingen in het secundair onderwijs inschrijven die voor de start van het schooljaar al 25 jaar zijn. Enkel voor 3^{de} leerjaren van de derde graad geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan een leerling niet overstappen naar een andere opleiding als in de andere opleiding de maximumcapaciteit al werd bereikt.

5 Onze school

5.1 Dagindeling, vakantie en verlofregeling

Het overzicht van de vrije dagen en de vakantieregeling vind je terug in Smartschool en op de website.

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

Of je tijdens vakantieperiodes toch aan het werk bent, hangt af van welk traject dat je volgt.

Je hebt in principe ook vakantie als je werkt op basis van een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) of een stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO). Op dit principe zijn wel enkele uitzonderingen mogelijk, waardoor je in een schoolvakantie toch aan het werk kan zijn:

- In samenspraak met jou kan de school en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leeransen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken. Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.
- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je net zoals alle andere leerlingen van dezelfde opleiding een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken wegens seizoensgebonden activiteiten. Ook hier heb je recht op compensatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken. Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.
- Voor een opleiding op het niveau van het 1ste en het 2de leerjaar van de derde graad kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 of 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie. Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO. Als je een opleiding volgt op het niveau van Se-n-Se of een specialisatiejaar bso wordt de schoolvakantie gereduceerd tot 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie. Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.

Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

8.30 uur - 9.20 uur	eerste lesuur
9.20 uur - 10.10 uur	tweede lesuur
10.10 uur - 11.00 uur	derde lesuur
11.00 uur - 11.20 uur	pauze
11.20 uur - 12.10 uur	vierde lesuur
12.10 uur - 13.00 uur	vijfde lesuur
13.00 uur - 13.50 uur	middagpauze
13.50 uur - 14.40 uur	zesde lesuur
14.40 uur - 15.30 uur	zevende lesuur
15.30 uur - 16.20 uur	achtste lesuur (niet voor de eerste graad)

De schoolpoort opent om 7.30 uur. 15 minuten voor de aanvang van de lessen is er toezicht. Pas vanaf dan worden de leerlingen op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet betreden zonder toestemming.

Lessuren kunnen bij de start of het einde van de schooldag wegvallen door afwezigheid van de leerkracht, indien er geen taken/toetsen voorzien zijn. De ouders worden verwittigd via Smartschool. Voor het verlaten van de school dienen leerlingen zich te melden aan het onthaal met hun leerlingenkaart. Het secretariaat maakt een lijst op van leerlingen die afwezig zijn of de school niet vroeger mogen verlaten omwille van een te groot aantal ongewettigde afwezigheden, te veel te laat of tuchturen.

Buitschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd. Enkele keren per schooljaar vraagt de school de leerlingen zich extra in te zetten, bv. voor solidariteitsacties, tijdens de kijkdag, toneel of de proclamatie. Dit past binnen het opvoedingsproject van de school. Dit kan gedeeltelijk buiten de gewone lessuren vallen.

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

5.2 Beleid inzake extra-muros activiteiten

5.2.1 Extra_muros activiteiten

Heel wat leerplandoelstellingen worden gerealiseerd via pedagogische uitstappen. Alle leerlingen nemen daar verplicht aan deel. Door een continue evaluatie en bijsturing van de uitstappen, slagen we er in om alle uitstappen zo zinvol mogelijk te realiseren. De school probeert bij alle uitstappen de kosten te beperken, en probeert alternatieven te zoeken die zo goedkoop mogelijk gerealiseerd kunnen worden. Vooral de vervoerskosten, bv. het huren van een bus, worden beperkt.

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

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

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

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

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

5.2.2 Meerdaagse uitstappen

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

- In het zesde jaar: uitstap naar Berlijn
- In het zevende jaar: bestemming wordt door de leerlingen bepaald

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

op de onkostennota van juni. Wie de school vroegtijdig verlaat en daardoor niet deelneemt, krijgt geen terugbetaling voor gemaakte kosten die de school niet meer van de organisatie kan terugvorderen.

5.3 Schoolrekening

In de bijdrageregeling vind je een lijst met zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die de ouders zeker zullen moeten maken, zoals het betalen van schoolboeken, kopieën, ...
- Variabele kosten zijn uitgaven die per leerling kunnen verschillen.

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

- Van sommige kosten kent de school de prijs op voorhand. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een zwart-witkopie betaal je bijvoorbeeld 0,07 euro per stuk en voor een kleurenkopie 0,22 euro. Van die prijs wordt niet afgeweken.
- Van sommige kosten kent de school de prijs niet op voorhand. Voor die kosten worden richtprijzen gegeven. De school baseert zich bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorige schooljaren heeft gekost. Het bedrag dat de ouders betalen, zal in de buurt van de richtprijs liggen.

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

Onkostenraming variabele kosten

LO T-shirt	€ 12,00	onkostennota
LO short	€ 12,00	onkostennota
Mondmasker	€ 1,00	onkostennota
Nieuw rapport	€ 2,00	onkostennota
Toetsenbladen	€ 2,50	onkostennota
Pakket grafische vakken	€ 60,00	onkostennota
Kopieergeld privé	€ 10,00	direct te betalen
Balpen school	€ 1,00	direct te betalen
Leerlingenkaart (3e keer)	€ 2,00	direct te betalen
Kopieën leerlingendossier	€ 5,00	direct te betalen
Kopieën examens	€ 5,00	direct te betalen
Waarborg locker	€ 15,00	storting
Huur locker	€ 15,00	storting
Nieuwe sleutel locker	€ 15,00	geen teruggave waarborg
Waarborg laptop school	€ 50,00	storting
Servicekosten laptop school	€ 50,00	storting
Huur laptop indien niet bij	€ 5,00	onkostennota

Onkostenraming 3de graad BSO

5 LOD	6 LOD	5 DRV	6 DRV	7 DDP	5 VRK log	6 VRK log	5 VRK vis	6 VRK vis	7 WIN
-------	-------	-------	-------	-------	-----------	-----------	-----------	-----------	-------

PERIODE 1: SEPTEMBER - OKTOBER

Pedagogische activiteiten				25,00	45,00		25,00		25,00	
Kopieën	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Boeken, cursussen en abonnementen	15,00	10,00	15,00	15,00	10,00	15,00	5,00	15,00	5,00	20,00
Afvalbijdrage	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Office 365 licentie	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
Kopieergeld privé	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Abonnement Digitaal	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Materiaal praktijk						10,00		15,00	10,00	10,00
Cultuur	keuze	keuze	keuze	keuze	keuze	keuze	keuze	keuze	keuze	keuze

PERIODE 2: NOVEMBER - DECEMBER

Pedagogische activiteiten	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Kopieën	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	10,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Boeken, cursussen en abonnementen	5,00	10,00	5,00	10,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Afvalbijdrage	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Materiaal praktijk						15,00		15,00		
Cultuur	keuze	keuze	keuze	keuze	keuze	keuze	keuze	keuze	keuze	keuze

PERIODE 3: JANUARI - FEBRUARI - MAART

Pedagogische activiteiten	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	15,00
Kopieën	5,00	10,00	10,00	5,00	5,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Boeken, cursussen en abonnementen	5,00	5,00		25,00	5,00	15,00	10,00	15,00	10,00	10,00
Afvalbijdrage	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Buitenschoolse sportactiviteiten					5,00					5,00
Cultuur	keuze	keuze	keuze	keuze	keuze	keuze	keuze	keuze	keuze	keuze

PERIODE 4: APRIL - MEI - JUNI

Pedagogische activiteiten	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
Kopieën	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Boeken, cursussen en abonnementen	5,00	5,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Afvalbijdrage	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Buitenschoolse sportactiviteiten	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
Cultuur	keuze	keuze	keuze	keuze	keuze	keuze	keuze	keuze	keuze	keuze

TOTAAL	142,00	147,00	147,00	197,00	192,00	192,00	172,00	192,00	182,00	187,00
---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

Tweedaagse survival / teambuilding			80,00		100,00	80,00		80,00		120,00
Eindejaarsreis		400,00		400,00	400,00		400,00		400,00	400,00

Onderstaande afspraken gelden voor de schoolrekening:

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

6 Studiereglement

6.1 Afwezigheden

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving deelneemt aan het volledige traject dat we met jou uitstippelen (alle lessen, lesvervangende activiteiten, werkplekcomponent, NAFTA, ...). Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben. Ook de afspraken met de werkgever, de begeleiders van een aanloopcomponent of de NAFTA-begeleiders kom je stipt na. Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent.

Het kan gebeuren dat je om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn op school of op de werkplek. De wettiging van jouw afwezigheid hangt af van het soort overeenkomst waarmee je tewerkgesteld bent.

De overeenkomst alternerende opleiding (OAO) en stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO) omvat zowel de schoolcomponent als de werkplekcomponent. Als je afwezig bent tijdens de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid conform het arbeidsreglement van de werkgever. Als je afwezig bent tijdens de schoolcomponent én de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid ook conform het arbeidsreglement. Als je enkel afwezig bent tijdens de schoolcomponent is het voor de school voldoende dat je jouw afwezigheid wettigt zoals hierna beschreven onder "Afwezigheid lessen en activiteiten op school". Toch kan het zijn dat jouw werkgever ook dan enkel een wettiging conform het arbeidsreglement toelaat. We proberen dat vóór de start van jouw tewerkstelling met de werkgever uit te klaren.

Ben je tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst dan is er wel een strikte scheiding tussen school en werk. Jouw afwezigheid op schooldagen wettig je zoals hierna beschreven onder "Afwezigheid lessen en activiteiten op school". Jouw afwezigheid op werkdagen wettig je conform het arbeidsreglement van jouw werkgever.

Als je vragen of twijfels hebt over hoe je jouw afwezigheid moet wettigen, helpen we je graag verder. Je kan contact opnemen met jouw trajectbegeleider.

Afwezigheid lessen en activiteiten op school

Kom je te laat in de les, dan moet je je eerst aanmelden op het secretariaat.

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

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

6.1.1 Je bent ziek

6.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een afwezigheid wegens ziekte wordt gewettigd door:

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

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

6.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwt de school een medisch attest als twijfelachtig en wordt het dus niet aanvaard:

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

De school beschouwd een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

6.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van de ouders of het medisch attest af op de eerste dag waarop je terug op school bent (in de examenperiode moet het attest afgegeven worden voor het

begin van het examen). Bij een afwezigheid van meer dan 10 opeenvolgende lesdagen, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt. De verklaring van de ouders of het medisch attest dient binnen de 7 kalenderdagen na terugkomst op school in het bezit te zijn van de school, wettigheden die na die datum binnengebracht worden, worden niet meer aanvaard.

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

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

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

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan geeft de leraar een vervangtaak. De klassenraad kan ook beslissen een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat de leerling tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht. Een medisch attest ligt steeds aan de basis van een aangepast programma.

6.1.2 De onderwijsreglementering: je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

- de leerling wordt op de werkplek verwacht voor een intakegesprek
- de leerling moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop de leerling proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- de leerling is preventief geschorst;
- de leerling tijdelijk of definitief uitgesloten;
- de leerling neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij het geloof van de leerling. De ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

6.1.3 Tijdelijk onderwijs aan huis

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, een ongeval of moederschapsverlof opnemen, wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met de ouders, welke vakken de leerling tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- De afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- De ouders bezorgen de directie een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- De leerling verblijft op 10 km of minder van de school;

Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

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

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij de leerling thuis;
- De leerling krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte:

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- De leerling krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij de leerling thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor de leerling ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

TOAH kan niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad ASO en TSO.

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

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

6.1.4 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Een aanbod kan ook door de school uitgewerkt en opgestart worden. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met de klasgenoten. Met vragen hierover kunnen je ouders steeds terecht in de school. De school zal hen ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

6.1.5 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 de school dan vooraf een verklaring van de ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

6.1.6 Je bent (top)sporter

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

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

6.1.7 Je hebt een topkunstenstatuut

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

6.1.8 Je bent zwanger

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

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

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

6.1.10 Wat als je afwezig bent tijdens een evaluatiemoment?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een evaluatiemoment (een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk), breng je de wettigheden in orde en kan je verplicht worden dit achteraf in te halen.

Als je gewettigd afwezig was tijdens een evaluatiemoment over een groter leerstofgeheel, beslist de directie in overleg met de klassenraad of je het evaluatiemoment moet inhalen. De school beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen je hiervan op de hoogte.

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

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

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

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

6.1.11 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directie of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de klassenraad. De school beslist dan ook hoe en wanneer je de praktijklessen of -stages zal inhalen.

6.1.12 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg van school. Als er moeilijkheden zijn, zal de school, met behulp van het CLB, proberen om je er terug bovenop te helpen.

Spijbelen kan niet en wordt bestraft.

Preventieve maatregelen:

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

De leerling volgt 1 of 2 lessen niet:

- Ieder niet gevolgd uur, dient ingehaald te worden. Er volgt een tuchtuur per niet gevolgd uur.
- De leerling krijgt een B-code.
- Mist de leerling een toets, dan wordt een 0 gegeven. Er volgt 1 kans om de gemiste toets in te halen.
- De leerlingbegeleiding gaat met de leerling in gesprek.

Een halve dag onwettig niet op school:

- De leerling krijgt een B-code.
- De leerling krijgt een ordemaatregel.
- Mist de leerling een toets, dan wordt een 0 gegeven. Er volgt 1 kans om de gemiste toets in te halen.
- De leerlingbegeleiding gaat met de leerling in gesprek.

Een hele dag onwettig niet op school:

- De leerling krijgt per halve dag afwezigheid een B-code.
- De leerling krijgt een ordemaatregel.

- Mist de leerling een toets, dan wordt een 0 gegeven. Er volgt 1 kans om de gemiste toets in te halen.
- De leerlingbegeleiding gaat met de leerling in gesprek.
- De jongerencoach en/of het CLB worden ingeschakeld.

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

Bij het missen van een toets, examen of mondelinge opdracht omwille van spijbelen kan een 0 gegeven worden. Er wordt 1 inhaalmoment voorzien.

Afwezigheid op de werkplek

Ben je afwezig op de werkplek, dan wettig je die afwezigheid conform het arbeidsreglement van jouw werkgever/stagegever. Het arbeidsreglement beschrijft de rechten en de plichten van de werkgever en de werknemers.

Je vindt er onder meer informatie over afwezigheid wegens ziekte, vakantiedagen en feestdagen maar ook informatie over zwangerschap en klein verlet kan erin opgenomen zijn.

Bij vragen kan je jouw werkgever/stagegever contacteren. Ook vanuit de school proberen we je verder te helpen.

6.2 Persoonlijke documenten

6.2.1 De elektronische leeromgeving (Smartschool)

Onze school maakt gebruik van een elektronische leeromgeving. Via deze weg bieden de school en de leerkrachten heel wat informatie aan de leerlingen aan (lesdocumenten, extra oefeningen, berichten, ...) en kan er ook gecommuniceerd worden.

Lesonderwerpen, taken, testen en remediëring staan op Smartschool. Iedere leerling krijgt een gebruikersnaam en een wachtwoord. Die accountgegevens zijn strikt persoonlijk en mogen niet aan iemand anders doorgegeven worden. Ook de ouders hebben toegang tot deze informatie via hun co-account.

De school verwacht dat de leerlingen Smartschool elke dag raadplegen.

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

Taken worden niet doorgestuurd, maar via het digitaal postbakje (uploadzone van Smartschool) aan de leraar bezorgd.

6.2.2 Notities

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

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

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

6.2.3 Taken en Toetsen

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

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

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

Wie afwezig is bij een toets, krijgt een nulscore. De leerlingen krijgen een kans om de toets in te halen. Komt de leerling niet op het afgesproken inhaalmoment doordat je gewettigd afwezig bent, dan krijg je een 2^{de} inhaalkans. Was je onwettig afwezig, blijft de nulscore behouden.

Wie een taak te laat inlevert, krijgt de kans deze alsnog te bezorgen binnen de 48 uur. Je verliest dan 10% van de te behalen punten. Indien je na 48 uur niets hebt ingediend, blijft de nulscore staan.

6.2.4 Persoonlijk werk

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

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

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

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

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

6.2.5 Boeken en schriften / cursussen van de leerkracht

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

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

6.2.6 Een laptop voor iedere leerling

Voor alle leerlingen van de school is een persoonlijke laptop nodig om de lesdoelen te kunnen inoefenen en realiseren.

Als ouder krijgt u de keuze.

- Je gebruikt een laptop van de school. Je kan deze laptop ontlend na het betalen van een éénmalige waarborg van € 50 en aanvullend € 50 per schooljaar voor het servicepakket. Het gebruik van de laptop loopt van september tot het einde van de examenperiode in juni. Dan lever je de laptop terug in.
 - Een gebruikersovereenkomst wordt ondertekend door de ouders en de leerling.

- Je kan een eigen toestel gebruiken. Dit toestel moet voldoen aan de minimale vereisten van een laptop zoals vermeld op de website van de school. De school verwacht legale software op de eigen laptop.

Je maakt je keuze kenbaar bij (her)inschrijving.

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

Leerlingen brengen de laptop dagelijks mee naar school.

6.3 Het talenbeleid van onze school

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

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

6.4 Leerlingenbegeleiding

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

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

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

Misschien loopt het voor jou even niet allemaal van een leien dakje en heb je tijdelijk nood aan een doorgedreven begeleiding. Samen met het CLB kijken we dan of je niet het best een tijdje wordt opgevangen in een naadloos flexibel traject (NAFT). De NAFT-begeleider kan van dichtbij inspelen op je noden en verwachtingen. Het kan zijn dat de NAFT-begeleider je ook in een vakantieperiode verwacht.

Een NAFT kan op elk ogenblik van het schooljaar starten en is ook mogelijk als je al meerderjarig bent.

6.4.1 De klastitularis

Elke klas heeft een titularis, die wordt bijgestaan door een co-titularis. Bij die leerkrachten kan je altijd terecht met vragen en problemen in verband met de studie of hun persoonlijke situatie. Een gesprek in vol vertrouwen kan soms al helpen. De klastitularis volgt elke leerling van de klas van zeer nabij op en is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen.

6.4.2 Trajectbegeleider en mentor

Jouw trajectbegeleider is een personeelslid van de school en begeleidt je doorheen het volledige opleidingsplan. De mentor wordt aangeduid door de onderneming en staat in voor de begeleiding op de werkplek.

6.4.3 De begeleidende klassenraad

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

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

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

6.4.4 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

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

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

Meerderjarige leerling

Als je 18 bent of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan de klassenraad samen met jou beslissen om je een vrijstelling van de algemene vorming te geven. Je focust dan op het behalen van een beroepskwalificatie. De klassenraad voorziet in een andere invulling van de vrijgekomen uren. Die invulling kan bijvoorbeeld zijn dat je meer gaat werken.

Doorstromen naar de derde graad op basis van onderliggende beroeps- of deelkwalificatie(s)

In sommige gevallen kan je, ondanks het feit dat de je de algemene vorming van de tweede graad nog niet hebt bereikt, toch doorstromen naar een duale opleiding van de derde graad op basis van (een) onderliggende beroeps- of deelkwalificatie die je wel hebt bereikt. In de derde graad werken we dan een traject op maat uit waarbij we eerst focussen op de ontbrekende algemene vorming van de tweede graad.

Als je een bijkomende kwalificatie wil behalen

Als je een bijkomend kwalificatie wil behalen kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen. Als je met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) bent tewerkgesteld, moet je voor de school- en de werkplekcomponent samen aan de normale wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming voldoen. Meestal gaat het om 38 opleidingsuren per week. Het is dan mogelijk dat je extra gaat werken.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

6.4.5 De evaluatie

6.4.5.1 Gespreide evaluatie en/of evaluatie van het dagelijkse werk

voor duale opleidingen op het niveau van de derde graad is er graadevaluatie. Dat betekent dat je op het einde van het 1^{ste} leerjaar van de derde graad een attest van regelmatige lesbijwoning krijgt. De eigenlijke studiebekrachtiging ontvang je op het einde van de graad.

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

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

6.4.5.2 Syntheseproeven - examenrooster

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

De school bepaalt het aantal syntheseproeven en de dagen waarop ze plaatsvinden in de examenperiode. Het resultaat van deze evaluatie wordt op twee (2^{de} en 3^{de} graad) momenten meegedeeld.

Het examenrooster en alle leerstofoverzichten staan op Smartschool. De namiddag van de kalenderdag die aan een examendag voorafgaat, mogen de leerlingen thuis studeren.

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

6.4.5.3 Fraude

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

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

Wanneer een leerling tijdens een syntheseproef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen, zodat de proef normaal kan verdergaan. Hij beslist zelf niet over de gevolgen van de vastgestelde onregelmatigheid.

Daarna spreekt de directie met de betrokken leerling. Als hij/zij dat wil, kunnen de ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan de leerling en de ouders. Indien de klassenraad oordeelt dat er effectief sprake is van fraude, wordt de leerling uitgesloten van deze evaluatiebeurt. De delibererende klassenraad kan uitgaan van de veronderstelling dat de leerling gefraudeerd heeft, omdat hij/zij de leerstof die werd getoetst, niet kende. De delibererende klassenraad kan dan ook beslissen om je voor dit vak een bijkomende proef toe te kennen.

Het plegen van fraude tijdens een syntheseproef of examen kan tot gevolg hebben dat de leerling voor de bewuste syntheseproef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste syntheseproef nietig wordt verklaard (en de leerling dus geen cijfer krijgt voor de syntheseproef).

Bij ernstige vormen van fraude kan de school bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en de leerling al een getuigschrift of diploma heeft behaald, is het mogelijk dat hij/zij de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zal de school enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de beslissing als juridisch onbestaande beschouwd moet worden.

6.4.5.4 Meedelen van de resultaten

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

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

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

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

6.5 Het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar

6.5.1 De delibererende klassenraad

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

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dat schooljaar aan de leerling hebben lesgegeven. Jouw mentor maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit. De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist of de leerling al dan niet geslaagd is en welk oriënteringsattest of studiebewijs hij/zij krijgt.

De delibererende klassenraad steunt bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

De delibererende klassenraad zal ook een advies geven voor de verdere schoolloopbaan.

6.5.2 Mogelijke beslissingen van de delibererende klassenraad

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren. Voor elke duale opleiding heeft de overheid een standaardtraject uitgewerkt. Het standaardtraject bevat de competenties die je bereikt doorheen de opleiding. Het is opgebouwd uit algemene vorming en beroepsgerichte vorming. Elk standaardtraject somt ook de studiebewijzen die je kan behalen op.

We werken in de tweede en de derde graad met graadevaluatie. Dat betekent dat je op het einde van het 1^{ste} leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling krijgt en doorstroomt naar het tweede leerjaar van de graad.

De eigenlijke studiebekrachtiging ontvang je op het einde van de graad. De **mogelijke studiebewijzen zijn:**

- een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad;
- een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad;
- een diploma secundair onderwijs.

Deze vier studiebewijzen zijn onderwijskwalificaties. Je behaalt een onderwijskwalificatie als je slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van de opleiding (algemene en beroepsgerichte vorming) zoals opgenomen in het standaardtraject van de opleiding.

Een bewijs van beroepskwalificatie

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het standaardtraject, maar wel voor alle competenties die deel

uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

Een bewijs van deelkwalificatie

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

Een bewijs van competenties

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

Een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling

Je krijgt een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling als je de opleiding vroegtijdig beëindigt zonder dat je attesteerbare competenties heb verworven of na het eerste jaar van een tweejarige duale opleiding.

Ook na het beëindigen van de aanloopfase kan je een studiebewijs behalen. Dit kan een bewijs van beroepskwalificatie, een bewijs van deelkwalificatie of een bewijs van competenties zijn. Welk studiebewijs je precies kan behalen, hangt af van het gevolgde aanloopstructuuronderdeel. Hierover vind je meer informatie in het standaardtraject van de verwante duale opleiding. Het is ook mogelijk om met een kwalificerend traject op maat een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs te behalen.

De beslissing wordt uitgesteld

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

Advies – vakantiewerk

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

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

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

6.5.3 Betwisting van de genomen beslissing

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat een leerling of de ouders die beslissing aanvechten. Het kan enkel als de leerling niet het meest gunstige studiebewijs gekregen heeft. Als de ouders (of de leerling zelf zodra die 18 is) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

6.5.3.1 Fase 1

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. De ouders vragen dit schriftelijk aan, via Smartschool of via e-mail, bij de directie. Zij krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd kenbaar gemaakt/ werd overhandigd.

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

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

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

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

Als de 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.

6.5.3.2 Fase 2

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen de ouders of de leerling zelf (zodra die 18 is) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur vzw OZCS Noord-Kempen

Wilgendaalstraat 5

2900 Schoten

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

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep 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 per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

6.5.3.3 Fase 3

Wanneer het schoolbestuur en beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. De commissie zal steeds de leerling en de ouders uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, staat in deel III van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

Hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slagen de leerlingen erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn zij en hun ouders tevreden met het resultaat. Dat succes wenst de school alle leerlingen van harte toe!

7 Leefregels, afspraken, orde en tucht

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

Groeien in verantwoordelijkheid kan in een school best lukken door een aantal leefregels te (helpen) eerbiedigen. De school verwacht dat leerlingen met elkaar en met de leerkrachten meewerken aan een vriendschappelijke sfeer in klas en school, waar het dan prettig is om samen te zijn, waar een goede studiegenoot en zin voor samenwerking rustig aan bod kunnen komen. Doordat de drie onderwijsvormen in onze school aanwezig zijn, leren de leerlingen omgaan met elkaar. De school wil mensen vormen die in de samenleving in dialoog kunnen treden en samenwerken met anderen.

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

7.1 Klare afspraken

7.1.1 Onderweg

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

7.1.2 Op tijd komen

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

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

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

Vanaf de 4^{de} maal te laat in een trimester volgt een sanctie. Dit geldt ook voor elke volgende keer te laat tijdens het lopende trimester. De leerling moet de volgende dag om 8.00 uur op school zijn. De ouders worden via Smartschool op de hoogte gebracht. Als de leerling weigert vroeger te komen, dan zal hij/zij in de plaats een tuchtuur krijgen.

Komt een leerling na 9 uur op school toe, dan zal hij/zij pas vanaf een volgend lesuur naar de klas mogen. De leerling krijgt een tuchtuur. Leerlingen moeten de start van een nieuw lesuur afwachten om naar de klas te gaan.

Aankomen na het eerste lesuur wordt beschouwd als spijbelen (B-code).

De leerling krijgt een tuchtuur als hij/zij aankomt tijdens het 2^{de} uur en 2 tuchturen als hij/zij aankomt tijdens het 3^{de} of 4^{de} lesuur. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht via Smartschool (communicatie ouders).

Bij het missen van toetsen of mondelinge opdrachten kan een nul gegeven worden. Er volgt 1 inhaalmoment.

Wat als je 's middags te laat bent?

's Middags te laat komen, resulteert onmiddellijk in een tuchtuur.

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

Herval zal passend zwaarder gesanctioneerd worden.

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

7.1.3 Rijen

Bij het belsignaal van de buitenbel gaan de leerlingen van de derde graad naar hun leslokaal.

De leerlingen van de eerste en tweede graad gaan bij het belsignaal naar de afgesproken plaats op de speelplaats. Ze wachten op de leerkracht die hen naar de klas begeleidt.

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

7.1.4 Pauzes

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

Van 1 november tot 1 maart zal de refter tijdens de voormiddagpauze open zijn.

7.1.5 Eten en drinken

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

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

7.1.6 Middagpauze

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

De leerlingen van de eerste en tweede graad brengen de middagpauze door op school of thuis, in geen geval in eet- of drankgelegenheden. Indien een leerling de middagpauze bij een familielid wenst door te brengen, vragen de ouders dat schriftelijk aan en vermelden zij de volledige naam, de verwantschap, het adres en het telefoonnummer van het familielid op de brief, die meegegeven wordt bij het begin van het schooljaar. De leerlingen die op school eten, brengen een brooddoos mee. Denk er ook aan de brooddozen te naamtekenen.

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

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

Voor de leerlingen van de derde graad is een ruimte voorzien waar ze kunnen eten. De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor de orde van het lokaal. Alleen leerlingen die zich aangemeld hebben, mogen daarvan gebruik maken.

7.1.7 Kledij

7.1.7.1 Algemene schoolkledij

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

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

Hierna volgen enkele richtlijnen:

- truitjes, bloezen, T-shirts: moeten in broek of rok kunnen gestopt worden, m.a.w. geen blote buiken of ruggen;
- tekst en/of tekening op een T-shirt of trui mag niet aanstootgevend zijn;
- geen diepe halsuitsnijdingen en/of armuitsnijdingen (de bovenkledij heeft een gesloten rug, de schouders zijn bedekt, dus geen spaghetti-bandjes);
- geen uitgerafelde of gescheurde broeken (de oppervlakte is egaal, stof onder de scheur wordt ook gezien als uitgerafeld/gescheurd), joggingbroeken, caleçon;
- de lengte van de rok, bermuda is vastgelegd op max. 10 cm boven de knie;
- de rok, jurk, ... zijn niet langer dan de helft van het onderbeen
- shorts (sportshorts, korte, zwemshorts) zijn niet toegelaten. Leerlingen nemen een correcte zithouding aan;
- hoofddekseis, zonnebrillen ... moeten spontaan afgezet worden bij het betreden van de gebouwen;
- enkel vast aan de voet zittend schoeisel is toegestaan (veiligheidsvoorschriften)

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

Bij herhaaldelijk niet volgen van de kledijvoorschriften volgt een sanctie.

7.1.7.2 Turnkledij

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

Andere turnkledij is verplicht, maar kan ook zelf aangekocht worden en bestaat uit: een donkerblauwe of zwarte short en/of donkerblauwe of zwarte trainingsbroek, witte sokken, turnpantoffels of sportschoeisel met kleurvaste zool.

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

7.1.7.3 Zwemkledij

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

7.1.8 Lichaamsversiering

Leerlingen verzorgen hun voorkomen.

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

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

7.1.9 Gsm

Gsm-gebruik in de gebouwen (klas, gang) is NIET toegelaten. Enkel op aangeven van de leerkracht kan voor educatieve doeleinden de GSM in de lessen gebruikt worden. Gsm-gebruik is wel toegelaten op de speelplaats tijdens de speeltijd, de middagpauze en voor en na schooltijd.

De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor verlies, diefstal en/of beschadiging van een gsm. Voor dringende gevallen kunnen leerlingen altijd bellen op het secretariaat. Bij overtreding van de bovenstaande maatregel wordt de gsm voor 1 dag in beslag genomen. De teruggave gebeurt persoonlijk en kan tot gevolg hebben dat een leerling langer op school moet blijven. Bij herhaling wordt dit gezien als een tekortkoming en wordt het stappenplan gevolgd.

7.1.10 Houding

Om de studiegeest, de concentratie en de aandacht te bevorderen, wordt stilte gevraagd binnen de schoolgebouwen, ook bij verplaatsingen buiten de lokalen. Leerlingen blijven nergens treuzelen en lopen niet in de gangen en op de trappen. Tijdens de lessen of leswissels gaan zij nergens heen zonder toelating. Zij nemen steeds de kortste weg naar de klas.

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

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

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

7.1.11 Pesten en geweld

Pesten wordt niet getolereerd op school. Er bestaat een concreet beleid tegen pestgedrag. Onder pesten verstaat de school alle vormen van regelmatige fysieke en verbale agressie, materiële schade, bedreiging, afpersing en sociale isolatie. Wie pest, wordt gesanctioneerd en zal, indien van toepassing, de aangebrachte schade moeten vergoeden. Wie gepest wordt, kan discreet hulp vragen aan een leerkracht. De school vraagt de leerlingen om pestgedrag in hun omgeving te signaleren en de medewerking van de ouders om het cyberpesten tegen te gaan.

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

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

7.1.12 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

De school vindt het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn en aanvaardt geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard dan ook. Wie met vragen zit of zich niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan contact opnemen met de leerlingbegeleiding. Er zal dan een manier gezocht worden om de leerling te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag van welke aard ook. Dit kan leiden tot verwijderen uit de school.

7.1.13 Veiligheid en gezondheid op school

7.1.13.1 Op weg naar school

Er is slechts één ingang voor onze leerlingen nl. Wilgendaalstraat 7. De fietsenstalling bevindt zich in de kelderverdieping. Die gaat om 8 uur open en er is toezicht vanaf 8.15 uur. De fietsen en steps moeten op slot staan in de kelder. Er worden geen fietsen of steps gestald in de doorgang langs het klooster en op politiebevel ook niet op de voetpaden.

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

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

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

7.1.13.2 Veiligheid en gezondheid op school

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.14 Veiligheid op school

Preventiemaatregelen

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

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

Specifieke reglementen

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

7.1.15 Verzekering

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

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

7.1.16 Lift

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

7.1.17 Milieu

De school tracht, in samenwerking met de gemeente, zoveel mogelijk zorg te dragen voor het milieu. Leerlingen brengen flesjes met hersluitbare dop mee. Boterhammen zitten in een brooddoos. Tussendoortjes worden meegenomen in een herbruikbare doos. Afval wordt gescheiden op de speelplaats en in de klaslokalen volgens de richtlijnen van de gemeente. Alle afval wordt in de juiste vuilbak gegooid.

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

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

7.1.18 Kastjes / Lockers

De school beschikt over een aantal kastjes, die in de gang opgesteld staan. De leerlingen huren deze tot het einde van hun schoolloopbaan. Het contract kan enkel na een schooljaar op schriftelijk verzoek beëindigd worden en eindigt vanzelfsprekend bij het verlaten van de school. Na betaling van de huurprijs ontvangen de leerlingen een persoonlijke sleutel zodat eigendommen veilig kunnen opgeborgen worden. De school

behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

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

7.2 Privacy

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), ook wel de General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd, werd op 25 mei 2018 van toepassing.

Het schoolreglement is aangepast aan deze verordening. Enkele belangrijke principes:

- Voor het maken van beeld- en geluidsopnames is de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene noodzakelijk. Scholen kunnen niet uitgaan van een stilzwijgende toestemming.
- Leerlingen en ouders kunnen toegang krijgen tot hun persoonsgegevens die de school verwerkt. Ze kunnen bijvoorbeeld een (digitale) kopie vragen. De school mag voor een eerste kopie geen administratieve kost aanrekenen.

7.2.1 Hoe en welke informatie houden we bij?

De school gaat zorgvuldig om met de privacy van de leerlingen. De school verzamelt doorheen de schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. Er worden alleen gegevens opgevraagd op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en – begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van een optimale leerlingbegeleiding.

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

De persoonsgegevens van leerlingen worden verwerkt met het softwareprogramma WISA. De school maakt met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Leerlinggegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. De school ziet er op toe dat niet iedereen er zomaar toegang tot heeft. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van een leerling, zoals de klassenraad, het CLB, het ondersteuningsnetwerk VOKAN.

Als school zijn wij verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (Agodi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Leerlingen en ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen. Zij kunnen inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Zij kunnen ook foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kunnen zij een (digitale) kopie opvragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de school. Die kan echter geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kan de school uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van leerlingen verwerken. Dat gebeurt enkel mits de schriftelijke toestemming van de leerling of de ouders. Deze toestemming kan altijd ingetrokken worden.

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen kan je je wenden tot het schoolbestuur.

7.2.2 Leerlingenbevraging

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

7.2.3 Wat als je van school verandert?

Als een leerling beslist om van school te veranderen, verwittigen de ouders de school onmiddellijk. Op het moment dat de leerling van school verandert, geeft de school het administratief dossier met een aantal gegevens over de schoolloopbaan aan de nieuwe school door. Dit heeft als enige bedoeling de leerling ook in de nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel de leerling als de ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. De school geeft geen informatie door als zij dat niet willen, tenzij dat wettelijk verplicht is. Zo is de school verplicht om aan de nieuwe school te melden als er een gemotiveerd verslag of een verslag is. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag wordt een kopie aan de nieuwe school bezorgd. Als bepaalde gegevens niet doorgegeven mogen worden, laten de leerling of de ouders dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving in een andere school weten.

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

De school publiceert geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en andere sociale media. Die opnames informeren geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. De school ziet er op toe dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan vraagt de school de leerling om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. De toestemming die we bij inschrijving vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien beeld- en geluidsopnames voor een ander doel gebruikt worden dan eerder gevraagd, vraagt de school opnieuw toestemming van de leerling. Een leerling kan zijn/haar toestemming steeds intrekken en neemt daarvoor contact op met de school.

Deze privacyregels gelden ook voor alle leerlingen. Volgens de privacyregelgeving mogen leerlingen geen beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, publiceren of doorsturen, tenzij alle betrokkenen uitdrukkelijk hun toestemming hebben gegeven. Dit geldt ook voor opnames (beeld en geluid) bij afstandsonderwijs.

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

7.2.5 Gebruik van sociale media

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

7.2.6 Bewakingscamera's

De school maakt gebruik van bewakingscamera's om de veiligheid van alle aanwezigen te vergroten. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als een leerling gefilmd werd, mag hij/zij vragen om die beelden te zien. Hij/zij geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kan de school de

betrokken beelden vlot vinden. De directie of de secretariaatsmedewerker bekijkt de beelden bij een gemeld incident. Politionele diensten kunnen de beelden opvragen.

7.2.7 Doorzoeken van lockers

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

7.3 Gezondheid

7.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

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

7.3.2 Rookverbod

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, vapor, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort. Ook net buiten de school, namelijk in de Wilgendaalstraat en het steegje naar de Vordensteinstraat, is het verboden te roken. Wie betrapt wordt op roken krijgt een sanctie.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. Wie het rookverbod overtreedt, krijgt een sanctie opgelegd volgens herstel- en sanctioneringsbeleid. Als een leerling vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan hij/zij terecht bij de directie.

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

7.3.3 Eerste hulp

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

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

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

7.3.4 Geneesmiddelen op school

Een leerling wordt ziek op school.

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

Als school stellen we in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. De school beschikt niet over medicatie. Leerlingen die van thuis medicatie meebrengen, dienen hiervoor een doktersbewijs mee te brengen.

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

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

Toe zien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat een leerling tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. De ouders kunnen de school dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school staat dan in voor de bewaring van de geneesmiddelen en ziet er op toe dat de geneesmiddelen stipt genomen worden. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zal de school de leerling helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

Medische handelingen

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

7.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

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

7.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer het gedrag van een leerling de goede werking van de school hindert, kan de school in overleg met hem/haar en de ouders een begeleidende maatregel bepalen.

Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de leerkracht, titularis, leerlingbegeleiding;
- een begeleidingsovereenkomst – een volgfiche. Hierin worden in overleg gedragsregels vastgelegd waarop de leerling zich meer moet focussen. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we samen de afspraken opvolgen. Op die manier willen we de leerlingen helpen zijn gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter verloopt. De wekelijkse opvolging moet ertoe

bijdragen dat er een merkbare gedragsverandering vastgesteld wordt. De volgfiche stelt de leerling niet vrij van ordemaatregelen.

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen aan het gedrag van de leerling. We starten dit traject op in samenspraak met de leerling en de ouders.

7.4.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- de No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

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

7.4.3 Ordemaatregelen

7.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

Voorbeelden groen – blauwe lade:

- materiaal (boeken, rekenmachine, turngerei, ...) vergeten;
- oefeningen, taak, ... niet gemaakt;
- onaangepaste kledij, piercings;
- kauwgom, eten of drinken tijdens de les;
- te laat in de les of niet in de rij (na een speeltijd of na een leswisseling);
- gebruik van gsm of andere elektronica;
- storend gedrag (babbelen, prutsen, iets gooien, roepen i.p.v. vinger opsteken, ...).

Voorbeelden geel – rode lade:

- brutaal tegen leerkracht en ander personeel;
- roken op school;
- handtekening vervalsen;
- de school verlaten zonder toestemming, spijbelen;
- pesten, vandalisme, diefstal;

- elk wettelijk strafbaar feit.

7.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

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

7.4.3.3 Niet opvolgen van ordemaatregelen

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

7.4.4 Tuchtmaatregelen

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

7.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

7.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

7.4.4.2.1 Schorsing (tuchtprocedure)

Een leerling kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.

7.4.4.2.2 Definitieve uitsluiting (tuchtprocedure)

Na verloop van de tuchtprocedure kan een leerling definitief uitgesloten worden. Dit gebeurt na verschillende voorvallen of een definitieve breuk van het vertrouwen dat de school in de leerling stelt. Deze uitsluiting geldt voor 2 schooljaren.

7.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

7.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directie of zijn afgevaardigde nodigt de leerling en de ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waarin zij gehoord zullen worden;
- Vóór dat gesprek kunnen zij op school het tuchtdossier komen inkijken;
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. De ouders en de leerling kunnen zich tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de leerling en de ouders;
- Na het gesprek brengt de directie of zijn afgevaardigde de ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel;
- In uitzonderlijke situaties kan een leerling preventief geschorst worden (zie punt 7.4.4.7).

7.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

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

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

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.

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III8.8.1]. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie,

maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd de leerling en de ouders voor dat gesprek uitnodigen. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

- Vóór de zitting kunnen de leerling en de ouders het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

7.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- De school zorgt ervoor dat de ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer de ouders schriftelijk toestemming geven.
- Het tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als een leerling definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), blijf hij/zij bij ons administratief ingeschreven tot zijn/haar inschrijving in een andere school. De school zal samen met het CLB de leerling helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer de leerling en de ouders weigeren om in te gaan op het aanbod voor een andere school, kan de school de leerling administratief uitschrijven.
 - Als de leerling 18 is, kan de school hem/haar vanaf de 10de lesdag na de definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als de leerling na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kan de school een nieuwe inschrijving van hem/haar weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

7.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

7.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

7.4.6 Gevolgen voor de werkplek

Een preventieve schorsing of een tijdelijke uitsluiting hebben ook betrekking op de werkplekcomponent als je tewerkgesteld bent met een overeenkomst alternerende opleiding (**met verlies van leervergoeding**) of een stageovereenkomst alternerende opleiding.

In geval van een definitieve uitsluiting wordt de overeenkomst automatisch beëindigd.

7.5 Klachtenregeling

De ouders of een leerling zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of de personeelsleden, of wanneer zij vinden dat net bepaalde beslissingen of handelingen ontbreken. In dat geval kunnen de ouders contact opnemen met de directie.

Samen met de ouders zoekt de school dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kan er in onderling overleg een beroep gedaan worden op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de leerling en de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door het schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht sturen ouders een aangetekende brief naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

De klacht kan eveneens per e-mail worden ingediend op het volgende adres: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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, vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft;
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur;
- 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. De 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 over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden.

Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing) behoren niet tot de bevoegdheid van de klachtencommissie.

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen> .

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kunnen ouders niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwacht de school van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

Deel III- Informatie

8 Wie is wie?

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

8.1 Het schoolbestuur

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

8.2 Directieteam

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

8.3 Onderwijzend personeel

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

8.4 Coördinatoren

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

8.5 Secretariaat

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

8.6 Cel leerlingenbegeleiding

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

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

8.7 Participatieraden

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

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

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

8.8 Interne beroepscommissie

8.8.1 Voor een beroepsprocedure tegen het oriënteringsattest B of C (zie 6.5.3)

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

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

8.8.2 Voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting van een leerling (zie 7.4.4)

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

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

8.9 Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap Voorkepen.

<https://www.sgvoorkempen.be/>

8.10 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

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

8.10.1 Het CLB van de school is

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

Binnen het CLB werken psychologen, pedagogen, maatschappelijk werkers, paramedisch werkers en artsen multidisciplinair samen.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school.

We werken onafhankelijk, dus je kan ook rechtstreeks naar CLB gaan.

Leerlingen jonger dan 12 jaar, hebben toestemming van hun ouders nodig om bij het CLB in begeleiding te komen.

Contactgegevens van Vrij CLB Voor- en Noorderkempen (VNK)

www.vrijclb.be/vrij-CLB-voor-en-noorderkempen

De Zwaan 28
2930 Brasschaat
+32 3 651 88 85

brasschaat@vclbvknk.be

Nieuwstraat 67
2910 Essen
+32 3 667 28 28

essen@vclbvknk.be

Kerkhofstraat 29
2110 Wijnegem
+32 3 353 93 91

wijnegem@vclbvknk.be

Openingsuren

Elke werkdag van 8.30u tot 12u en van 13u tot 16.30u

Kijk voor onze sluitingsperiodes op onze **website**.

8.10.2 Waarvoor kan je terecht?

- Elke leerling **kan** (met of zonder ouders) naar het CLB...
 - als hij /zij ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
 - als er problemen zijn met leren;
 - voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
 - met vragen over de gezondheid...
- Een deel van wat het CLB doet is **verplicht**, namelijk...
 - medische contactmomenten;
 - maatregelen bij besmettelijke ziekten;
 - opvolgen leerplicht;
 - het signaleren van bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school en het bieden van versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- In bepaalde trajecten is tussenkomst van het CLB **noodzakelijk**, onder andere...
 - om vroeger of later aan de lagere school te beginnen;

- o voor een ondersteuningsaanvraag bij het ondersteuningsnetwerk;
- o voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- o voor specifieke jeugdhulp, rechtstreeks of niet rechtstreeks toegankelijk

8.10.3 de systematische contactmomenten en vaccinaties

Elke leerling heeft verschillende keren een contactmoment bij de CLB-arts en/of de paramedisch werker.

Het CLB biedt ook gratis inentingen aan. Daarbij wordt het vaccinatieprogramma gevolgd dat door de overheid is aanbevolen. Om inentingen te kunnen geven, heeft het CLB een schriftelijke toestemming nodig.

Een **overzicht** van de systematische contactmomenten en soorten inentingen vind je terug op onze **website** www.vrijclub.be

Tijdens het contactmoment mag je aan de paramedisch werker en de arts altijd vragen stellen.

8.10.4 CLB-dossier

Wat staat in het dossier?

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin komen de gegevens van de contactmomenten en alles wat met leerlingbegeleiding te maken heeft.

Het CLB houdt zich uiteraard aan de regels:

- in het dossier komen naast medische gegevens enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
- de gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld;
- CLB- medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen';
- Voor de verwerking van de gegevens waarover wij beschikken houden wij ons aan de toepasselijke regelgeving, o.m. de regelgeving inzake de leerlingenbegeleiding, de regelgeving inzake de privacy. Deze regelgeving voorziet o.m. een recht om je gegevens op elk moment in te kijken, te verbeteren, te vragen om ze door te geven.

Het dossier inkijken?

Voor leerlingen jonger dan 12 jaar, mogen de ouders of de opvoedingsverantwoordelijken het dossier inkijken.

Vanaf 12 jaar mag een leerling zelf zijn CLB-dossier inkijken als we vinden dat de leerling deze informatie kan begrijpen. Ouders of opvoedingsverantwoordelijken mogen het dossier dan enkel inkijken mits toestemming van de leerling.

Inkijken gebeurt altijd tijdens een gesprek waarin uitleg gegeven wordt. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag alleen gebruikt worden in het kader van jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die verplicht moeten verwerkt worden, zoals leerplichtbegeleiding en de resultaten van de contactmomenten.

Naar een andere school?

Wanneer je naar een andere school gaat die niet door Vrij CLB Voor- en Noorderkempen (VNK) begeleid wordt, dan gaat het CLB- dossier naar het CLB waar de nieuwe school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Sommige gegevens worden echter verplicht doorgegeven en kun je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen en contactmomenten.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dit binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school schriftelijk laten weten aan Vrij CLB VNK.

En later?

Een CLB-dossier wordt 10 jaar bijgehouden, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

8.10.5 Een klacht?

Ben je met iets niet tevreden, dan kan je dit telefonisch of schriftelijk melden. We hebben als CLB een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze werkwijze garandeert dat

elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. Zie website www.vrijclb.be/vrij-clb-voor-en-noorderkempen , helemaal onderaan: Ontevreden ? een klacht ?

8.11 Het ondersteuningsnetwerk

Een ondersteuningsnetwerk begeleidt en ondersteunt leerlingen met verhoogde zorgnoden en maatregelen binnen het onderwijs.

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk VOKAN (ondersteuningsnetwerk Voorkempen-Antwerpen-Noord).

Antwoorden op algemene vragen over ondersteuning en meer informatie staat op de website <https://www.vokan.be/>

Voor specifieke vragen over de ondersteuning van leerlingen kunnen ouders terecht bij het aanspreekpunt in de school.

9 Opleidingsaanbod

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

10 Jaarkalender

De jaarkalender staat in Smartschool.

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

11 Fiscale aspecten

11.1 Leervergoeding – loon

Als je tewerkgesteld wordt met een overeenkomst van alternerende opleiding (OAO) of een deeltijdse arbeidsovereenkomst ontvang je respectievelijk een leervergoeding of een loon.

Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

Je kan een overeenkomst van alternerende opleiding afsluiten als je op jaarbasis minstens 20 uur per week opleiding op de werkplek volgt. Het gaat om een voltijdse overeenkomst die betrekking heeft op het volledige leertraject en dus zowel de component leren als de component werkplekleren omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding in de school samen een leervergoeding. Het bedrag is afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Meer informatie vind je via: [Leervergoeding Overeenkomst van Alternerende Opleiding | Vlaanderen.be](http://Leervergoeding%20Overeenkomst%20van%20Alternerende%20Opleiding%20|%20Vlaanderen.be)

Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden in de school kunnen het bedrag van je leervergoeding doen dalen. Een uur les (of een daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als een volledig uur.

Deeltijdse arbeidsovereenkomst

Eventueel kan je (als arbeider of bediende) met een gewone deeltijdse arbeidsovereenkomst aan de slag indien je werkgever tot de non-profitsector behoort.

Je ontvangt voor je arbeid een loon, volgens de barema's die zijn bepaald in collectieve akkoorden tussen werkgever(s) en vakbonden. Voor jongeren liggen die meestal lager dan voor oudere werknemers. Op dat loon betalen zowel je werkgever als jijzelf bijdragen voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdragen). Ook gaat er van je loon een deel naar de belastingen, tenzij je netto-belastbaar inkomen onder een bepaald bedrag blijft.

Die belastingsvrije som kan verhogen naargelang de persoonlijke situatie. Het kan zijn dat de werkgever toch bedrijfsvoorheffing inhoudt op je loon. Die kan je het jaar nadien echter terugkrijgen als je een belastingbrief invult.

11.2 Fiscaal ten laste of niet?

Of je fiscaal ten laste bent van je ouders of niet, hangt af van je individuele situatie. Uitgebreide informatie daarover vind je via: [Home - Student@work.be](mailto:Home-Student@work.be) (studentatwork.be).

Als je veel gewerkt hebt tijdens de coronapandemie, bestaat de kans dat je meer verdiend hebt en volgens de normale regels niet meer fiscaal ten laste zou zijn van je ouders. Het is mogelijk dat bepaalde inkomsten niet meetellen om te bepalen of je al dan niet fiscaal ten laste bent van je ouders. Meer informatie vind je onderaan de volgende webpagina: [Coronacrisis - Student@work.be](mailto:Coronacrisis-Student@work.be) (studentatwork.be).

Vanaf 1 januari van het jaar waarin je 19 jaar wordt, ben je verplicht een eigen ziekteverzekering af te sluiten. Je kan dat doen bij een ziekenfonds (mutualiteit) naar keuze.

Ook wanneer je jonger bent (tot 31 december van het jaar waarin je 18 jaar wordt), kan het in sommige gevallen nuttig zijn om een eigen ziekenboekje te openen, bv. bij een lange arbeidsongeschiktheid. Je informeert je hierover best bij het ziekenfonds van je ouders.

Het ziekenfonds betaalt je een deel van je medische kosten (doktersbezoek, geneesmiddelen) terug. Na een zekere tijd (de wachttijd) heb je ook recht op een ziektevergoeding als je niet kan werken wegens ziekte en daardoor geen leervergoeding/loon meer ontvangt van je werkgever.

Bonussen en uitkeringen

- Werkloosheidsuitkering
Bij een tijdelijke werkloosheid heb je recht op een overbruggingsuitkering. In die periode wordt je overeenkomst geschorst. Als je contract buiten je wil wordt verbroken dan heb je mogelijk recht op een werkloosheidsuitkering. Dat kan bijvoorbeeld bij tijdelijke technische werkloosheid of door een sluiting van het bedrijf waar je werkte.
- Startbonus
Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden, dan kan je in aanmerking komen voor een "startbonus". Je ontvangt € 500 op het einde van het eerste en het tweede opleidingsjaar en € 750 op het einde van het derde opleidingsjaar.

11.3 Het groeipakket voor je ouders?

Vlaanderen – Groeipakket

Als je gedomicilieerd bent in Vlaanderen, blijven je ouders hoe dan ook het groeipakket ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.

Als je een alternerende opleiding volgt, blijft het groeipakket onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.

Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. Bij studentenarbeid bijvoorbeeld mag je maximum 475 uren werken met behoud van het groeipakket. Informeer je hierover grondig.

11.4 Meer informatie

We hebben hier maar beperkte informatie kunnen weergeven. Heb je bijkomende vragen omtrent je situatie buiten de lessen? Of heb je hulp nodig bij het invullen van bepaalde documenten? Aarzel niet en neem contact op met je directeur, je leraren of met de trajectbegeleiding.

12 Richtlijnen bij brand

U bevindt zich in: Gebouw B Lokaal B 32

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

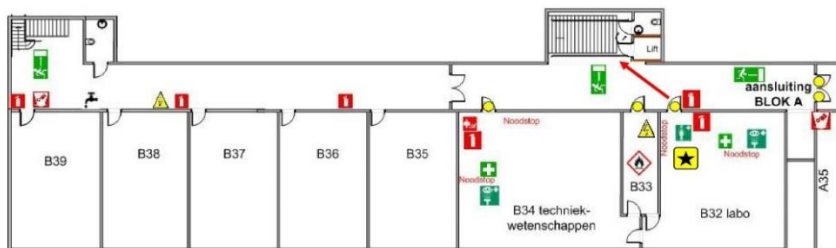
Bij evacuatie:

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

Evacuatie-route:



U bevindt zich hier



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

13 Jouw administratief dossier

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

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

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

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

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

14.1 Het gaat over jou

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

14.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

14.3 Een dossier

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

14.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

14.5 Je leraren

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

personeelsleden die werden geïnformeerd, moeten vertrouwelijk met deze informatie omgaan.