



## Welkom op Regina Pacis!

### Beste ouder

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

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

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

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

### Dag nieuwe leerling!

Welkom op Regina Pacis!

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

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

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

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

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

Christine Michielsens, algemeen directeur

Micke Raats, adjunct-directeur

## ONS SCHOOLREGLEMENT

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

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

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

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

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

## Inhoud

<b>Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders.....</b>	<b>6</b>
<b>1 Opvoedingsproject en pedagogisch project .....</b>	<b>6</b>
<b>2 Engagementsverklaring tussen school en ouders .....</b>	<b>7</b>
2.1 Communicatie tussen ouders, leerlingen school .....	7
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	8
2.3 Schoolbewijzen, studieattesten en -toelage .....	9
2.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding .....	9
2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	9
<b>Deel 2: het reglement.....</b>	<b>11</b>
<b>1 Inschrijvingen en toelatingen .....</b>	<b>11</b>
<b>2 Onze school .....</b>	<b>12</b>
2.1 Schooldag.....	12
2.1.1 Dagindeling .....	12
2.1.2 Gebruik OLC.....	13
2.1.3 Middagsport - middagactiviteiten .....	13
2.2 Beleid inzake extra-muros activiteiten en excursiewijzer .....	14
2.3 Schoolrekening .....	15
2.4 Reclame en sponsoring .....	16
2.5 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs .....	16
2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum .....	17
2.7 Deconnectie.....	17
<b>3 Studiereglement.....</b>	<b>18</b>
3.1 Afwezigheid .....	18
3.1.1 Je bent ziek .....	18
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk .....	21
3.1.3 Je bent (top)sporter .....	21
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut.....	21
3.1.5 Je bent zwanger .....	21
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen .....	21
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn .....	22
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens of toetsen.....	22
3.1.9 Je gaat op uitwisseling naar het buitenland.....	22
3.1.10 Spijbelen kan niet .....	23
3.2 Persoonlijke documenten .....	23
3.2.1 Notities .....	23
3.2.2 Persoonlijk werk.....	23
3.2.3 Vakmateriaal en leerboeken, Digisprong.....	23
3.3 Het talenbeleid van onze school .....	23
3.4 Afstandsonderwijs.....	24

3.5	Leerlingbegeleiding .....	24
3.6	Begeleiding bij je studies .....	24
3.6.1	De klassenleraar en de begeleidende klassenraad .....	24
3.6.2	Studie-ondersteuningskaart .....	25
3.6.3	Individuele studiebegeleiding .....	25
3.6.4	Begeleiding na een waarschuwing .....	25
3.6.5	Avondstudie .....	25
3.6.6	Een aangepast lesprogramma .....	25
3.6.7	De evaluatie .....	26
3.7	De deliberatie .....	28
3.7.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad? .....	28
3.7.2	Mogelijke beslissingen .....	29
3.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad .....	30
3.7.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad .....	31
<b>4</b>	<b>Leefregels, afspraken, orde en tucht .....</b>	<b>33</b>
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school .....	33
4.1.1	Aankomst op school .....	33
4.1.2	School vroeger verlaten .....	33
4.1.3	Voormiddag- en middagpauze .....	33
4.1.4	Studie-, spring en vrije uren .....	34
4.1.5	Sociaal gedrag .....	35
4.1.6	Gebruik mobiele toestellen .....	35
4.1.7	Respect en zorg voor mekaars materiaal en voor het materiaal van de school .....	35
4.1.8	Inspraak .....	36
4.1.9	Uniform .....	36
4.1.10	Persoonlijke bezittingen .....	37
4.1.11	Pesten en geweld .....	38
4.1.12	Seksueel grensoverschrijdend gedrag .....	38
4.1.13	Veiligheid op school .....	39
4.1.14	Afspraken LO .....	40
4.2	Privacy .....	41
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij? .....	41
4.2.2	Wat als je van school verandert? .....	41
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...) .....	42
4.2.4	Gebruik van sociale media .....	42
4.2.5	Gebruik van bewakingscamera's .....	42
4.2.6	Doorzoeken van reisbagage, rugzakken, lockers .....	42
4.2.7	Monitoringssoftware .....	42
4.3	Gezondheid .....	43
4.3.1	Preventiebeleid rond genotsmiddelen .....	43
4.3.2	Eerste hulp .....	43
4.3.3	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school .....	43
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid .....	44
4.4.1	Soorten overtredingen .....	44
4.4.2	Voorbeelden van de meest voorkomende overtredingen en sancties binnen het 4-lademodel .....	45

4.4.3	Begeleidende maatregelen.....	45
4.4.4	Herstel .....	46
4.4.5	Ordemaatregelen.....	47
4.4.6	Tuchtmaatregelen.....	47
4.4.7	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel .....	50
4.5	Klachtenregeling .....	50
<b>Deel 3: informatie .....</b>		<b>52</b>
<b>1</b>	<b>Wie is wie?.....</b>	<b>52</b>
<b>2</b>	<b>Leersteuncentrum .....</b>	<b>54</b>
<b>3</b>	<b>Studieaanbod.....</b>	<b>55</b>
<b>4</b>	<b>Jaarkalender .....</b>	<b>55</b>
<b>5</b>	<b>Jouw administratief dossier .....</b>	<b>55</b>
<b>6</b>	<b>Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?.....</b>	<b>55</b>
6.1	Het gaat over jou .....	55
6.2	Geen geheimen .....	55
6.3	Een dossier .....	56
6.4	De cel leerlingbegeleiding .....	56
6.5	Je leraren .....	56
<b>7</b>	<b>Samenwerking met andere organisaties .....</b>	<b>56</b>
<b>8</b>	<b>Waarvoor ben je verzekerd? .....</b>	<b>56</b>
<b>9</b>	<b>Zet je in voor de school als vrijwilliger .....</b>	<b>56</b>
9.1	Organisatie .....	57
9.2	Verzekeringen .....	57
9.2.1	Verplichte verzekering .....	57
9.2.2	Vrije verzekering .....	57
9.3	Vergoedingen .....	57
9.4	Deontologie .....	57
<b>Bijlage 1: Bruikleenovereenkomst laptops .....</b>		<b>58</b>
<b>Bijlage 2: Afspraken voor het gebruik van de laptop.....</b>		<b>62</b>
<b>Bijlage 3: Zorgcontinuüm .....</b>		<b>63</b>

## Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

### 1 Opvoedingsproject en pedagogisch project

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

We stellen als school 5 kernwaarden voorop:

#### Samen

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

#### Ademruimte

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

#### Groeien op alle vlakken

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

#### Leerling centraal

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

## Kwaliteit

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

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

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

## 2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

### Beste ouders

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

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

We stellen alles in het werk om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan, geïnspireerd door ons christelijk opvoedingsproject. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

### 2.1 Communicatie tussen ouders, leerlingen school

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

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

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

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

## 2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Een regelmatige leerling voldoet aan volgende voorwaarden:

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

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

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

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

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

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

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en



vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

### 2.3 Schoolbewijzen, studieattesten en -toelage

De leerlingen geven de in te vullen formulieren zelf aan het secretariaat af. De ingevulde formulieren worden in de loop van de dag terugbezorgd. Om vergissingen te voorkomen, vragen we om vooraf op deze formulieren reeds naam, geboortedatum, klas en adres te vermelden.

Voorwaarden: Leerlingen die nog leerplichtig zijn, hebben recht op een studietoelage, ook indien zij een leerjaar moeten overdoen, mits hun ouders voldoen aan bepaalde financiële voorwaarden.

Niet-leerplichtige leerlingen:

- o moeten met vrucht het vorige leerjaar beëindigd hebben.
- o moeten de lessen volgen van een hoger leerjaar of een leerjaar van een hoger niveau. Uitzonderingen kunnen toegestaan worden op advies van het hoofd van de onderwijsinrichting of van de klassenraad.
- o mogen niet meer dan éénmaal een schooljaar niet met vrucht beëindigd hebben.

De aanvraag indienen:

Het aanvraagformulier moet ingediend worden uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar bij het bestuur van de provincie Antwerpen. Indien het per post verzonden wordt, geldt de postdatum.

De adressen van de provinciebesturen staan vermeld op het aanvraagformulier. Een aangetekende zending is wenselijk, doch niet verplicht. Leerlingen die vorig schooljaar reeds een aanvraagformulier hebben ingediend, zullen een formulier toegestuurd krijgen in de loop van de maand september. De overige leerlingen kunnen er één afhalen in de school of aanvragen bij het provinciebestuur in de loop van de maand september.

Leerlingen van vreemde nationaliteit:

In grote lijnen genieten leerlingen afkomstig uit een lidstaat van de EG dezelfde voordelen als autochtonen. Leerlingen van een andere nationaliteit kunnen ook in aanmerking komen. Zij wenden zich rechtstreeks tot het provinciebestuur. Alle verdere inlichtingen kunnen steeds bekomen worden in de school of bij het CLB.

### 2.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

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

### 2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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

## Deel 2: het reglement

### 1 Inschrijvingen en toelatingen

Inschrijvingen voor het 1<sup>e</sup> jaar verlopen via een digitaal aanmeldingssysteem. Voor meer informatie verwijzen we naar de website van de school: [www.regpacho.be/aso](http://www.regpacho.be/aso).

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

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

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

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

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

het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

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

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

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

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

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

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

## 2 Onze school

### 2.1 Schooldag

#### 2.1.1 Dagindeling

1e en 2e graad

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

11:10 vierde lesuur	16:30 einde avondstudie
12:00 vijfde lesuur of middagpauze	

### 3e graad

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

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

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

Bij afwezigheid van de leerkracht van het eerste of laatste lesuur kunnen de leerlingen later naar school komen of vroeger naar huis gaan met voorafgaande toestemming van de graadcoördinator (zie ook 4.1.4).

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

#### 2.1.2 Gebruik OLC

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

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

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

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

#### 2.1.3 Middagsport - middagactiviteiten

Omdat ook de fysieke conditie van jonge mensen belangrijk is, kunnen de leerlingen verschillende sporten beoefenen op school: (mini-)voetbal, volleybal, basketbal, badminton, dans en pingpong.

Het spreekt voor zich dat deze sporten op initiatie-niveau worden aangeboden. Voor de leerlingen van de 1<sup>e</sup> graad organiseren we middagsport. Geregeld nemen onze schoolploegen ook deel aan allerlei competities of toernooien. Alle verdere info krijgen de leerlingen bij het begin van het schooljaar.

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

## **2.2    Beleid inzake extra-muros activiteiten en excursiewijzer**

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

### Snoep

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

### Kledij

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

### Roken, vpen, e-sigaretten

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

### Drank

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

### Drugs en medicatie

Het gebruik, bezit, delen en dealen van illegale middelen is altijd verboden. De wetgever bepaalt dat de school geen medicatie mag verstrekken aan leerlingen. Voor leerlingen die toch medicatie dienen in te nemen, verwijzen wij naar de richtlijnen vermeld onder '4.3 EHBO en medicatie'.

### Zakgeld en waardevolle voorwerpen

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

### Verkeersgedrag

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

### Groepsopdrachten en vrije momenten

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

### Geluidsversterking

Het gebruik van geluidsversterking is niet toegelaten.

### Respect

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

We verwachten dat ouders en leerlingen aandachtig de praktische richtlijnen lezen die de organiserende leerkrachten hen bezorgen voor elke specifieke excursie. In bijzondere gevallen kunnen we de leerling naar huis sturen, na overleg met de ouders. De kosten en de organisatie van het ophalen van een leerling zijn voor rekening van de ouders en kunnen niet in mindering gebracht worden van de reissom of openstaande schoolrekeningen. Noch de begeleidende leerkrachten, noch de directie zijn verantwoordelijk voor de daden van leerlingen die de bovengenoemde afspraken niet respecteren.

## **2.3 Schoolrekening**

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

In de bijdrageregeling, die je kan opvragen op het secretariaat, vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën, verplichte extra-muros activiteiten ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt of eraan deelneemt, dan moeten je ouders ervoor betalen. Bijvoorbeeld de skireis in het derde jaar, Bobbejaanland in het eerste jaar, ...

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

- van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een zwart-witkopie betaal je bijvoorbeeld 0,08 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

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

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

## 2.4 Reclame en sponsoring

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

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

## 2.5 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

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



recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

## 2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Antwerpen Plus. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 6, type 7 en type 9.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

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

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

## 2.7 Deconnectie

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

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

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

### 3 Studiereglement

#### 3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 waarmee je ouders akkoord gegaan zijn.

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

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

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

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

##### 3.1.1 Je bent ziek

###### 3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: Dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar. Je krijgt hiervoor een document bij de start van het schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring
- als je tijdens de examens ziek bent. Het principe is dat elk examen ingehaald wordt op hiervoor voorziene momenten (zie planner in Smartschool). Afwijkingen hierop worden steeds door de klassenraad, in samenspraak met de directie, beslist.

### 3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

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

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

### 3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

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

### 3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

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

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

### **TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie**

#### Voorwaarden

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

#### Organisatie

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

### **TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie**

#### Voorwaarden

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

#### Organisatie

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

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

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

#### 3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kun je steeds terecht bij de adjunct - directeur. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

#### 3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

#### 3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

#### 3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

#### 3.1.5 Je bent zwanger

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

#### 3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.

- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet je je wenden tot de adjunct - directeur.

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

### 3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens of toetsen.

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

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

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

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

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

### 3.1.9 Je gaat op uitwisseling naar het buitenland

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

### 3.1.10 Spijbelen kan niet

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

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

## 3.2 Persoonlijke documenten

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

### 3.2.1 Notities

Elke leerling houdt voor elk vak notities bij, dit zijn ook de digitale notities. De leerling is verplicht voor elk vak van die dag de notities steeds ter beschikking te houden van de inspectie. De vakleraar kijkt de notities op hun volledigheid na.

### 3.2.2 Persoonlijk werk

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

### 3.2.3 Vakmateriaal en leerboeken, Digisprong

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

In lijn met de Digisprong van de Vlaamse overheid wordt elke leerling vanaf schooljaar 2022 - 2023 een laptop ter beschikking gesteld. Hiervoor vragen wij u een waarborg van € 80 op het rekeningnummer van de school (BE21 4056 0059 2103) te storten. Indien u wenst, kan u op vraag deze waarborg meer gespreid doorheen het schooljaar betalen. U kan hiervoor terecht bij mevr. Mortelmans ([mmortelmans@regpacho.be](mailto:mmortelmans@regpacho.be)). Daarnaast zal er een gebruiksvergoeding worden aangerekend van € 65 per schooljaar, gespreid over 3 schoolrekeningen (per trimester). Voor een 2<sup>e</sup> kind in het gezin (en leerling op onze school) bedraagt de gebruiksvergoeding € 35 per schooljaar. Vanaf een 3<sup>e</sup> kind in het gezin (en leerling op onze school) wordt er geen gebruiksvergoeding aangerekend. Na betaling van de waarborg kan u de laptop afhalen. Tijdens het afhaalmoment controleren wij de waarborgstorting en wordt de gebruiksovereenkomst getekend.

Voor een goed lesverloop is het essentieel om het nodige en juiste vakmateriaal bij te hebben. We verwijzen hierbij ook naar de afsprakennota (zie bijlage 1) in verband met het gebruik van de schoollaptop.

## 3.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, onderzoeken we of je extra ondersteuning nodig hebt voor taal. Dat onderzoek gebeurt in de loop van de maand

september met taalscreening voor lezen, schrijven, luisteren en basiswoordenschat. Dit kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een gepaste remediëring aanbiedt.

### **3.4 Afstandsonderwijs**

Onze school organiseert sporadisch afstandsonderwijs in alle graden. Dit kan bv. zijn op een dag van klassenraden. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

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

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

### **3.5 Leerlingbegeleiding**

De leerlingbegeleiding verloopt volgens het vierlijnenmodel:

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

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. Met onze leerlingbegeleiding investeren we in het welbevinden van al onze leerlingen en het hele schoolteam, op basis van een geïntegreerd zorgbeleid. De zorg voor de leerling omvat het geheel van initiatieven die door alle schoolbetrokkenen worden genomen. Hierdoor creëren we optimale ontwikkelingskansen voor alle leerlingen. Dit draagt bij tot een schoolloopbaan die het best aansluit bij hun talenten. We verwijzen hier naar ons zorgcontinuüm (bijlage 3)

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

### **3.6 Begeleiding bij je studies**

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

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

#### **3.6.1 De klassenleraar en de begeleidende klassenraad**

In het 1<sup>e</sup> jaar wordt, tijdens de maand september, gedurende een 6-tal lessen gewerkt rond 'leren leren'. Daarin wordt een studiemethode aangeleerd. Vervolgens wordt deze in alle vakken



geïntegreerd. In de volgende jaren verwijzen we hier regelmatig opnieuw naar. In die jaren zijn er ook klassikale momenten waarbij ‘leren leren’ door de titularis aangebracht wordt.

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

### 3.6.2 Studie-ondersteuningskaart

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

### 3.6.3 Individuele studiebegeleiding

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

### 3.6.4 Begeleiding na een waarschuwing

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

### 3.6.5 Avondstudie

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

### 3.6.6 Een aangepast lesprogramma

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

#### 3.6.6.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

### 3.6.6.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

### 3.6.6.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden omwille van een taalachterstand

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

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

### 3.6.6.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak al bereikt zijn. Er zal dan een alternatief programma worden voorzien.

## 3.6.7 De evaluatie

### 3.6.7.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- De basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school interactief afstandsonderwijs organiseert);
- Studievorderingen;
- Remediëring;
- Tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie;

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

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

### 3.6.7.2 Meedelen van de resultaten

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

### 3.6.7.3 Examens

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

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

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

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

### 3.6.7.4 Het perioderapport

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

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

### 3.6.7.5 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

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

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

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

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

### **3.7 De deliberatie**

#### **3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?**

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.7.3).

### 3.7.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het ~~4ste~~ 1<sup>e</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1<sup>e</sup> leerjaar van de eerste graad:

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

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Vanaf het 2<sup>e</sup> leerjaar van de eerste graad:

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1<sup>e</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1<sup>e</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

- Behaal je in het 2<sup>e</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2<sup>e</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2<sup>e</sup> leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2<sup>e</sup> leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

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

- Een getuigschrift van de eerste graad;
- Een getuigschrift van de tweede graad;
- Een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad).

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

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

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

### 3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan

hij je als studiehulp een vakantietaak geven. Vandaar dat de klassenraad verwacht dat de leerling met een vakantietaak in juli en augustus regelmatig de betreffende vaardigheden/kennis inoefent. De vakantietaak wordt gevolgd door een test. Het resultaat (voldoende/onvoldoende) van deze test wordt in september besproken met de leerling. De kwaliteit van de taak en de ernst waarmee ze werd uitgevoerd zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

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

#### 3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Het gesprek kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning (planner in Smartschool). Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning (planner in Smartschool).

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

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

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

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

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.** Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het binnen een redelijke termijn een beroepscommissie samenstellen en de ouders uitnodigen voor een gesprek. Deze commissie is paritair samengesteld uit minimaal 2 externe leden en 2 interne leden (zijnde de voorzitter en een lid van de delibererende klassenraad en/of een lid van het schoolbestuur). Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De beroepscommissie kan ofwel



de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

## **4 Leefregels, afspraken, orde en tucht**

### **4.1 Praktische afspraken en leefregels op school**

#### **4.1.1 Aankomst op school**

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

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

#### **4.1.2 School vroeger verlaten**

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

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

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

#### **4.1.3 Voormiddag- en middagpauze**

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

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

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

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

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

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

Wie op school blijft eten, mag de school niet verlaten. Leerlingen die hun boterhammen vergeten zijn, kunnen tijdens de pauze van 10.05u. broodjes bestellen in de cafetaria. Warme maaltijden en bezorgmaaltijden zijn niet toegelaten op het schooldomein, tenzij met toestemming van de directie.

Het gebruik van de cafetaria wordt per trimester verrekend via de schoolrekening.

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

- Boterhammen in een brooddoos, niet in aluminiumfolie;
- Drinkbussen kunnen in de cafetaria met water gevuld worden.

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

Tijdens de middagpauze kunnen onze leerlingen:

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

#### 4.1.4 Studie-, spring en vrije uren

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

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

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

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

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

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

#### 4.1.5 Sociaal gedrag

##### 4.1.5.1 Respect en zorg voor jezelf

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

Zelfzorg houdt ook in dat je zorg draagt voor je lichaam: gezonde voeding, gepaste hygiëne, ...

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

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

##### 4.1.5.2 Respect en zorg voor anderen

We verwachten van onze leerlingen dat ze zich beleefd, eerlijk en respectvol gedragen zowel binnen als buiten de school. Ze tonen respect voor de waarden die in onze maatschappij belangrijk zijn. Klasafspraken worden nageleefd. Instructies en afspraken van personeelsleden, binnen en buiten de les, worden opgevolgd.

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

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

##### 4.1.6 Gebruik mobiele toestellen

Het gebruik van smartphones en gsm's is over het hele schooldomein en in het OLC toegestaan, behalve in de gebouwen. Het spreekt voor zich dat smartphones en gsm's niet gebruikt worden in de GSM-vrije zone op de speelplaats.

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

Het gebruik van een mobiel toestel mag andere leerlingen en leerkrachten niet storen.

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

Iedereen draagt er zorg voor dat er geen schade berokkend wordt aan persoonlijke bezittingen van medeleerlingen, aan gebouwen, meubelen en materiaal van de school. Je schrijft nooit op muren, banken, stoelen of deuren. Als je iets beschadigt, betekent dit dat anderen hier niet langer gebruik van kunnen maken.

#### 4.1.8 Inspraak

##### 4.1.8.1 Leerlingenraad

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

##### 4.1.8.2 Lokaal Onderhandelingscomité

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

##### 4.1.8.3 Pedagogische raad

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

##### 4.1.8.4 Ouderraad

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

##### 4.1.8.5 Schoolraad

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

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

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

#### 4.1.9 Uniform

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

**Voor alle leerlingen gelden volgende afspraken omtrent kledij en accessoires:**

- Effen marineblauwe lange broek (geen jeans of joggingbroek);
- Grijs uniformrok volgens het opgelegde model dat wordt aangekocht in de school;
- Effen marineblauwe bermuda (geen jeans);
- Enkel sobere juwelen of make-up zijn toegelaten;
- Piercings en tatoeages zijn niet toegestaan;
- De haartooi is verzorgd en onopvallend.

#### **Algemeen**

- Jas:
  - Effen marineblauw;

- Voering, knopen, koorden en ritsen: donkergrijs, -bruin, -blauw, zwart, wit of beige (zonder verwerking van andere kleuren);
- Grijs reflecterende veiligheidsstreep is toegestaan.
- Schoenen, veters en riem:
  - Onopvallend donkergrijs, -bruin, -blauw, zwart, wit of beige; een combinatie van deze kleuren is toegestaan;
  - Alle andere kleuren worden niet toegestaan;
  - Geen espadrilles; sandalen met riempje achter de hiel.
- T-shirt, hemd, trui, sjaal, muts, handschoenen:
  - Effen marineblauw, wit, grijs;
  - Een kleurschakering of combinatie van deze kleuren is niet toegestaan;
  - Pailletten of glitters worden niet toegestaan;
  - T-shirt of hemd: de schouders, buik en rug moeten bedekt zijn.
- Kousen/sokken: in de uniformkleuren, een combinatie van deze kleuren is toegestaan.
- (Religieuze) hoofddeksels worden niet toegestaan binnen de school of tijdens excursies.
- Fluohesje is verplicht bij een schoolverplaatsing met de fiets.
- Turngerei:
  - Wit T-shirt met logo van de school, uitsluitend in school aan te kopen.
  - Marineblauwe short of effen marineblauwe joggingbroek (eigen aankoop)
  - Sportkousen/sokken
  - Stevige sportschoenen (geen vrijetijdsschoenen) - zool mag niet afgaan

Eén klein, onopvallend merklogo is toegelaten (niet groter dan 4 cm). Bij twijfel vragen we u leerlingbegeleiding te contacteren vóór aankoop van het kledingstuk. Gelieve alle kledij aan de binnenzijde te tekenen.

#### 4.1.10 Persoonlijke bezittingen

##### 4.1.10.1 Algemeen

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

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

##### 4.1.10.2 Fietsen, bromfietsen

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

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

#### 4.1.10.3 Jassen, boekentassen, geld en waardevolle voorwerpen

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

#### 4.1.10.4 Gevonden en verloren voorwerpen

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

#### 4.1.11 Pesten en geweld

Onze maatschappij is multicultureel. Samenleven en samenwerken met mensen uit een andere cultuur is voor iedereen een verrijking. Elke vorm van racisme en extremisme is verboden. Alle uiterlijke tekenen die verwijzen naar racistische groeperingen, ideeën, muziekstijlen, ... laten we niet toe.

Een school kan maar goed functioneren wanneer iedereen elkaar respecteert. Dit houdt in dat zowel leerkrachten als leerlingen respect tonen voor ieders eigenheid, voor ieders seksuele geaardheid en voor ieders levensbeschouwing.

Zeker ook in dit digitale tijdperk vragen we alert te zijn voor het cyberpesten. Schelden via mail, chatboxen of sociale netwerksites, ongevraagd iemands naam en/of foto op een website zetten, een account aanmaken in naam van iemand anders of iemands account of webpagina's hacken is totaal onaanvaardbaar gedrag.

Dreig- of haatmail versturen is strafbaar bij wet. Ook strafbaar is zich op internet voordoen als een andere persoon, foto's of filmpjes publiceren zonder toestemming van de persoon in kwestie, inbreken in computers, virussen sturen en racistische uitspraken doen.

Je gebruikt een keurige Nederlandse omgangstaal. Je praat steeds beleefd en respectvol tegen anderen. Kwetsende, verbale agressie tolereren we niet.

Pestgedrag en discriminatie dulden we dus niet. Het berokkent anderen heel wat kwaad. Signalen van gepeste leerlingen of hun ouders worden altijd ernstig genomen. Wij verwachten ook van onze leerlingen dat zij zo snel mogelijk pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn. Ze wenden zich hiervoor tot hun leraren, leerkracht van toezicht op de speelplaats, de leerlingbegeleider of de directie.

Veeleer dan eenvoudigweg te sanctioneren, kiest de school vanuit haar pedagogisch concept voor een herstelgerichte en een "no blame" aanpak. We kiezen de piste van gesprek, overleg en open communicatie. Hierbij gaan we uit van de positieve energie en het empathisch vermogen van de groep leeftijdsgenoten rondom de pester en de gepeste leerling. Ouders worden, als grenzen overschreden worden, steeds op de hoogte gebracht en eventueel uitgenodigd voor een gesprek.

We werken ook actief aan preventie van pestgedrag.

We vragen jullie om misbruiken te signaleren en door te geven aan de leerlingbegeleiding.

#### 4.1.12 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

goed bij voelt. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

#### 4.1.13 Veiligheid op school

##### 4.1.13.1 Preventiemaatregelen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### 4.1.13.2 Gebruik van schoolsoftwareplatform en internet

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

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

zoveel mogelijk veilige verbindingen (https). Het gebruik van (draadloos) internet houdt immers risico's in.

Wat beschouwen we als misbruik van het digitaal werkinstrument?

- Illegale software downloaden of gebruiken.
- Je paswoord uitwisselen of gebruik maken van het paswoord van iemand anders.
- Ongepaste inhoud op je digitaal werkinstrument installeren (geweld, porno, seks, ...)
- Inhoud installeren die vlot onderwijs belemmeren (spelletjes, films, muziek, ...)
- Mailen, gamen, chatten en elke andere vorm van communicatie (intern/extern) tijdens de lessen zonder toestemming van je leerkracht.
- Je medewerking verlenen aan cybercrime (pesten, stalken, iemand zwart maken, ...) (Zie ook 4.1.11)
- Bij gebruik van sociale media het goed en veilig school- en onderwijsklimaat voor participanten van de school in het gedrang brengen.

#### 4.1.14 Afspraken LO

##### 4.1.14.1 Algemeen

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

##### 4.1.14.2 Turnuniform

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

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

##### 4.1.14.3 Verplaatsing met de fiets

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

Bij verplaatsing naar de sporthal per fiets moeten de leerlingen:

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



De verplaatsing naar de sporthal gebeurt niet per brommer of auto. Fietsen van de school worden voor de ingang van de sporthal samen op slot gezet door de leerkracht. Leerlingen van de 2e en de 3e graad mogen, met hun eigen fiets, rechtstreeks naar huis rijden (om 12u. of 15.30u.).

## 4.2 Privacy

### 4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

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

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met [privacy@onderwijsvorselaar.be](mailto:privacy@onderwijsvorselaar.be)

### 4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie

dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

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

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

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

#### 4.2.4 Gebruik van sociale media

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

#### 4.2.5 Gebruik van bewakingscamera's

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

#### 4.2.6 Doorzoeken van reisbagage, rugzakken, lockers

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

#### 4.2.7 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar / leerlingbegeleider / ICT-coördinator werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer

je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar / leerlingbegeleider/ICT-coördinator zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

## 4.3 Gezondheid

### 4.3.1 Preventiebeleid rond genotsmiddelen

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

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

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

### 4.3.2 Eerste hulp

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

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

### 4.3.3 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

#### 4.3.3.1 Geneesmiddelen

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij staan dan in voor de bewaring van de geneesmiddelen en zien erop toe dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel helpen we je bij het innemen van geneesmiddelen (b.v. bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Het aanvraagformulier kan je bekomen op het secretariaat.

#### 4.3.3.2 Medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

#### 4.3.3.3 Ziek tijdens meerdaagse extra-muros activiteiten

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

### 4.4 Herstel- en sanctineringsbeleid

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

#### 4.4.1 Soorten overtredingen

##### 4.4.1.1 Eénmalig storend

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

##### 4.4.1.2 Frequent storend

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

##### 4.4.1.3 Eénmalig ernstig

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

#### 4.4.1.4 Frequent ernstig

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

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

<p><b>Storend (éénmalig - frequent)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vakmateriaal niet bij;</li> <li>○ Deadline opdrachten niet respecteren;</li> <li>○ Te laat;</li> <li>○ Huistaken en/of oefeningen niet maken;</li> <li>○ GSM binnen de gebouwen;</li> <li>○ Niet in uniform;</li> <li>○ Onbeleefd gedrag / arrogantie;</li> <li>○ Stellen van negatief actief/passief gedrag;</li> <li>○ Instructies personeelslid van de school niet opvolgen;</li> <li>○ Spieken en laten spieken tijdens toets;</li> <li>○ Studentenkaart niet bij;</li> <li>○ ....</li> </ul>	<p><b>Ernstig (éénmalig - frequent)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kwetsende verbale agressie;</li> <li>○ Vechten/slagen en verwondingen;</li> <li>○ Spieken/fraude tijdens examen;</li> <li>○ Liegen;</li> <li>○ Pesten/cyberpesten/discriminatie;</li> <li>○ Vandalisme;</li> <li>○ Personen filmen zonder toestemming;</li> <li>○ Lesuur/lesdag spijbelen;</li> <li>○ School verlaten zonder toestemming;</li> <li>○ Zonder toestemming betreden van verboden terrein (lerarenlokaal, secretariaat, ...);</li> <li>○ Niet nakomen van een straf;</li> <li>○ ...</li> </ul>
<p>Voorbeelden van mogelijke sancties</p> <p><b>Begeleidende- /ordemaatregelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Individuele opvolging leerling - leerkracht;</li> <li>○ Nablijven;</li> <li>○ Werkstudie;</li> <li>○ Puntenverlies;</li> <li>○ Te laat nota;</li> <li>○ GSM één lesweek afgeven</li> <li>○ Strafstudie;</li> <li>○ Orde cafetaria/poortcontrole;</li> <li>○ Uit de les zetten;</li> <li>○ Gedrags- of studieondersteuningskaart;</li> <li>○ ...</li> </ul>	<p>Voorbeelden van mogelijke sancties</p> <p><b>Orde-/tuchtmaatregelen - standaard opvolging:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (Herstel)gesprek met leerling;</li> <li>○ Contact met ouders / klassenraad / CLB / externen;</li> <li>○ Zelf herstellen / vergoeden van schade;</li> <li>○ Beperken sociale contacten (speelplaats);</li> <li>○ Reflectieopdrachten;</li> <li>○ Verplicht begeleidingstraject;</li> <li>○ Strafstudie;</li> <li>○ Schorsing;</li> <li>○ Samenwerking externen: begeleiders, CLB, politie, gemeente, ...</li> <li>○ opstart tuchtprocedure</li> <li>○ ...</li> </ul>

#### 4.4.3 Begeleidende maatregelen

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

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

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

#### 4.4.4 Herstel

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

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

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

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

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

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

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

Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek;
- De No Blame-methode;
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO). Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals 4.4.6 beschreven, voor onbepaalde tijd

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

- o ...

#### 4.4.5 Ordemaatregelen

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

##### 4.4.5.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

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

#### 4.4.6 Tuchtmaatregelen

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

##### 4.4.6.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

##### 4.4.6.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

##### 4.4.6.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

#### 4.4.6.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden;
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken;
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag;
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing;
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden.

#### 4.4.6.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

**of**

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

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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



- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- Het beroep is gedateerd en ondertekend

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. Deze commissie is paritair samengesteld uit 2 externe leden en 2 interne leden (zijnde een lid van het schoolbestuur en/of een lid van de school). De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

#### 4.4.6.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10<sup>e</sup> lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.4.6.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

#### 4.4.7 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

### 4.5 Klachtenregeling

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

Je kunt je klacht indienen:

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

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



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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

### Deel 3: informatie

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

#### 1 Wie is wie?

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

- Het schoolbestuur: De Inrichtende Macht van Regina Pacis is de v.z.w. Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen Zuid-Antwerpen. De zetel is gevestigd in Kontich, Gemeenteplein 8. De voorzitter van de Inrichtende Macht is mevr. T. Auwerkerken. De afgevaardigd bestuurder is mevr. A. Jonckheere.
- De scholengemeenschap: Regina Pacis behoort samen met het Sint-Jozefinstituut Kontich en het Sint- Ritacollege Kontich tot de katholieke scholengemeenschap Erasmus. De zetel is gevestigd in Kontich, Pierstraat 1.
- De directie: De algemeen directeur van Regina Pacis is mevr. C. Michielsens. Zij is de eindverantwoordelijke voor het algemeen beleid van de school. De adjunct-directeur is mevr. M. Raats, o.a.. verantwoordelijk voor de leerlingbegeleiding. Dit directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school.
- De graadcoördinatoren: Dit schooljaar zijn dit mevr. B. Sarens voor de 1<sup>e</sup> graad, dhr. T. De Cooman voor de 2<sup>e</sup> graad en mevr. I. Op de Beeck voor de 3<sup>e</sup> graad.
- De cel leerlingbegeleiding: vertegenwoordiger CLB, E. Rutten, A. Cuppens, L. Aerts, M. Raats, coördinatoren
- Het onderwijzend personeel: De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Zij begeleiden onze leerlingen, rekening houdend met de leerplannen en het opvoedingsproject van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar.
- Het ondersteunend personeel: Het ondersteunend personeel organiseert o.a. de schooladministratie, toezicht, wacht en leswisselingen en begeleiden leerlingen buiten de lestijden.
- Het onderhoudspersoneel: Zij zorgen voor het onderhoud van de gebouwen en het schooldomein.
- Participatieorganen:
  - De schoolraad bestaat uit: Directie, ouders, leerkrachten en leerlingen hebben elk een eigen inbreng in het schoolgebeuren. Ze zitten samen rond de tafel in de schoolraad, het forum bij uitstek om in een klimaat van dialoog en samenwerking de opvoedingsidealen van de school concreet gestalte te geven. Omdat de school geen eiland vormt op zich is in de schoolraad ook de lokale gemeenschap vertegenwoordigd. Samenstelling: directie, B. Bas (lokale gemeenschap), M. Buys (lokale gemeenschap), vertegenwoordiging uit de ouderraad, leerlingenraad en pedagogische raad (personeel).
  - De pedagogische raad bestaat uit: J. Daemen, A. Cuppens, H. Bogaerts
  - De leerlingenraad: leerlingen, E. Segebarth, S. Buys
  - De ouderraad: de voorzitters zijn F. Cauterman en N. Mauquoi
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting: Deze commissie is paritair samengesteld uit 2 externe leden en 2 interne leden (zijnde een lid van

het schoolbestuur en/of een lid van de school).

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald: Deze commissie is paritair samengesteld uit minimaal 2 externe leden en 2 interne leden (zijnde de voorzitter en een lid van de delibererende klassenraad en/of een lid van het schoolbestuur). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.
- Het Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)  
Het Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:
  - Het leren en studeren;
  - De onderwijsloopbaan;
  - De preventieve gezondheidszorg;
  - Het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door REGIO MORTSEL-KONTICH St. Benedictusstraat, 14b 2640 MORTSEL tel: 03 443 90 20 - fax: 03 443 90 21 mortsel@clb-ami2.be Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB AMI-2 Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB-AMI 2. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag
- Systematische contactmomenten
- Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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

## 2 Leersteuncentrum

Ondersteuningsnetwerk Antwerpen Plus

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

### **3 Studieaanbod**

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via [www.regpacho.be/aso](http://www.regpacho.be/aso).

### **4 Jaarkalender**

Deze vind je in Smartschool op de startpagina en in de planner waarin alle belangrijke data zijn aangegeven.

### **5 Jouw administratief dossier**

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

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

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

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

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

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

### **6 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?**

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

#### **6.1 Het gaat over jou**

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

#### **6.2 Geen geheimen**

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

Wat is dit?

Op school kun je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze

kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingbegeleiding.

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

### **6.3 Een dossier**

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

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

### **6.4 De cel leerlingbegeleiding**

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

### **6.5 Je leraren**

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

## **7 Samenwerking met andere organisaties**

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

## **8 Waarvoor ben je verzekerd?**

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

## **9 Zet je in voor de school als vrijwilliger**

De wet betreffende de rechten van de vrijwilligers legt een aantal verplichtingen op aan organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-



leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

## **9.1 Organisatie**

Vzw OZCS Zuid-Antwerpen, Gemeenteplein 8, 2550 Kontich

## **9.2 Verzekeringen**

### **9.2.1 Verplichte verzekering**

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

### **9.2.2 Vrije verzekering**

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

## **9.3 Vergoedingen**

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

## **9.4 Deontologie**

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

## Bijlage 1: Bruikleenovereenkomst laptops

### BRUIKLEENOVEREENKOMST VOOR LAPTOP MET HOES

#### TUSSEN:

Vzw OZCS Zuid-Antwerpen met ondernemingsnummer BE0453 485 589, gevestigd te Kontich, vertegenwoordigd door mevr. A. Jonckheere en voor de instelling Regina Pacisinstituut mevr. C. Michielsens, hierna genoemd: **de uitlener**,

en

ouder/voogd van de leerling [naam leerling] en de leerling, hierna genoemd: **de gebruiker**.

**MET BETREKKING TOT HET TOESTEL en eventuele toebehoren,**

Hierna genoemd: **het in bruikleen gegeven goed:**

Toestel	HP Probook 445 CPU: AMD Ryzen 3 RAM: 8GB DDR4 3200MHz SSD: 128GB NVMe Scherm: 14" FHD (1920x1080)
Toebehoren	Hoes, oplader
Aanvang bruikleen	[Datum]
Duurtijd bruikleenovereenkomst	Zie artikel 3
(Eventuele) Beschadigingen	(Zichtbare beschadigingen al aanwezig bij start bruikleen)
Contactpunt van de school	Regina Pacis Hove Boechoutsesteenweg 87 A, 2540 Hove seyssen@regpacho.be
Waarborg	€ 80,00

#### WORDT HET VOLGENDE OVEREENGEKOMEN:

#### ARTIKEL 1 - VOORWERP VAN DE BRUIKLEEN

De uitlener stelt aan de gebruiker het in bruikleen gegeven goed in goede staat ter beschikking zoals hierboven omschreven.

## **ARTIKEL 2 - ONDERLINGE AFSPRAKEN**

- §1.** De uitlener voorziet het in bruikleen gegeven goed van de nodige software en applicaties nodig voor het onmiddellijk gebruik door de gebruiker.
- §2.** Enkel de gebruiker mag het in bruikleen gegeven goed gebruiken. Het in bruikleen gegeven goed wordt na schooltijd mee naar huis genomen.
- §3.** De gebruiker mag zelf geen veranderingen aanbrengen aan het in bruikleen gegeven goed. Het in bruikleen gegeven goed mag niet worden gedemonteerd.
- §4.** Het in bruikleen gegeven goed is standaard uitgerust met een antivirusprogramma, dat automatisch elk bestand controleert op virussen. Indien het programma een virus detecteert, brengt de gebruiker het in bruikleen gegeven goed naar de laptopbalie.
- §5.** De gebruiker verbindt zich ertoe het in bruikleen gegeven goed elke dag met een volledig opgeladen batterij mee naar school te brengen.
- §6.** De gebruiker voorziet zelf oortjes of een hoofdtelefoon en desgewenst ook andere randapparatuur zoals muis en / of numeriek klavier.
- §6.** De gebruiker verbindt er zich toe het in bruikleen gegeven goed zorgvuldig te gebruiken en te bewaren. Hij/zij dient de nodige maatregelen te nemen om het materiaal te beveiligen bij vervoer, tegen normale weersomstandigheden, brand, verlies en diefstal.
- §7.** De leerling licht meteen de uitlener in wanneer de computer beschadigd is of niet meer goed werkt.

## **ARTIKEL 3 - DUUR**

- §1.** De duur van de bruikleenovereenkomst wordt bepaald door de duurtijd dat de leerling ingeschreven is als regelmatige leerling op school.
- §2.** De bruikleenovereenkomst eindigt wanneer de leerling niet meer ingeschreven is als regelmatige leerling op school en kan niet tussentijds worden opgezegd. Bij het beëindigen geldt er geen opzegtermijn.
- §3.** Bij het beëindigen van de bruikleenovereenkomst geldt er geen opzegtermijn.

## **ARTIKEL 4 - WAARBORG EN GEBRUIKERSVERGOEDING**

- §1.** De gebruiker betaalt een waarborg voor het in bruikleen gegeven goed. Het bedrag van deze waarborg staat vooraan in deze bruikleenovereenkomst vermeld onder “Waarborg”.
- §2.** De gebruiker betaalt per trimester een gebruikersvergoeding voor het gebruik en het servicepakket van het in bruikleen gegeven goed. Deze vergoeding bedraagt € 65 per schooljaar voor het eerste kind, € 35 per schooljaar voor het tweede kind en € 0 vanaf het derde kind (verrekening per trimester).

## **ARTIKEL 5 - TERUGGAVEPLICHT**

**§1.** De gebruiker verbindt er zich toe het in bruikleen gegeven goed na afloop van de bruikleenovereenkomst terug te geven aan de uitlener in de staat zoals het was bij de aanvang van de bruikleen.

**§2.** De gebruiker is aansprakelijk voor kosten voortvloeiend uit eventuele beschadigingen die gedurende de bruikleen zijn ontstaan en voor het verlies van het in bruikleen gegeven goed. De gebruiker is niet aansprakelijk voor normale slijtage bij normaal gebruik van het in bruikleen gegeven goed.

**§3.** De uitlener verbindt er zich toe na ontvangst en controle van het in bruikleen gegeven goed en eventueel vereffenen van de kosten, vermeld in art.5 §2, de waarborg terug te storten aan de gebruiker.

**§4.** In geval de gebruiker het in bruikleen gegeven goed niet inlevert wanneer de leerling de school verlaat, is er door de gebruiker aan de uitlener een vergoeding verschuldigd ter waarde van de nieuwwaarde van het in bruikleen gegeven goed in het schooljaar 2023-2024 de totale som aan effectief betaalde gebruikersvergoedingen.

## **ARTIKEL 6 - HERSTELLINGEN EN DIEFSTAL**

**§1.** De uitlener verbindt er zich toe het in bruikleen gegeven goed te repareren in geval van schade. De uitlener kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor eventueel dataverlies in geval van reparatie.

De gebruiker dient het in bruikleen gegeven goed in voorkomend geval binnen te brengen bij het contactpunt van de school. De uitlener zal de gebruiker een vervangtoestel ter beschikking stellen gedurende de herstelperiode.

**§2.** Voor andere schade dan schade ten gevolge van normale slijtage en normaal gebruik, kunnen de kosten voor herstel aangerekend worden aan de gebruiker.

**§3.** Bij verlies of diefstal zal de uitlener een schadevergoeding kunnen aanrekenen. Het bedrag van deze schadevergoeding zal afhangen van de staat en de leeftijd van het in bruikleen gegeven goed en is maximaal de aankoopwaarde van het in bruikleen gegeven goed.

Bij diefstal is de gebruiker verplicht aangifte te doen bij de politie en dient hij aan de uitlener een kopie van het proces-verbaal te bezorgen. Op basis van de inhoud van het proces-verbaal kan de uitlener eventueel beslissen af te zien van de schadevergoeding.

## ARTIKEL 7 - PRIVACY

§1. De identificatiegegevens die de gebruiker aan de uitlener verstrekt zoals vermeld in deze overeenkomst worden verwerkt om het in bruikleen gegeven goed ter beschikking te kunnen stellen en de bijhorende diensten te kunnen leveren. Betalingsgegevens worden verwerkt voor facturatie doeleinden.

§2. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan 5 jaar na beëindiging van het contract of na de laatste bewerking van de persoonsgegevens. Tenzij de uitlener verplicht is om op grond van wetgeving de gegevens langer te bewaren, hanteert de uitlener deze wettelijke bewaartermijn.

§3. De uitlener kan derden inschakelen om werkzaamheden uit te besteden. Deze derden verwerken, in opdracht van de uitlener, de persoonsgegevens van de gebruiker en dit uitsluitend ten behoeve van de uitvoering van deze bruikleenovereenkomst (bijvoorbeeld herstel).

§4. De gebruiker heeft het recht om zijn gegevens in te zien, te corrigeren, te beperken en de verwijdering en/of de overdraagbaarheid ervan te vragen. De gebruiker heeft het recht om tegen de gegevensverwerking bezwaar te maken. Elk verzoek kan worden gericht aan de algemeen directeur. De gebruiker kan een klacht indienen bij de toezichthoudende autoriteit met adres te 1000 Brussel, Drukpersstraat 35.

Opgemaakt te Hove, op .....

(Schrijf “gelezen en goedgekeurd”)

### Naam en handtekening uitlener

Regina Pacisinstituut

algemeen directeur: Christine Michielsens

Handtekening:

### Naam en handtekening gebruiker

Ouder/voogd van leerling:

Handtekening

Leerling:

Handtekening

# Afspraken voor gebruik laptop



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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



**Tijdens de studie gebruik je de laptop enkel voor school.**

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

**Bewaar je documenten online op OneDrive.**

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

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

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

**Ga naar de helpdesk bij problemen of defecten.**

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

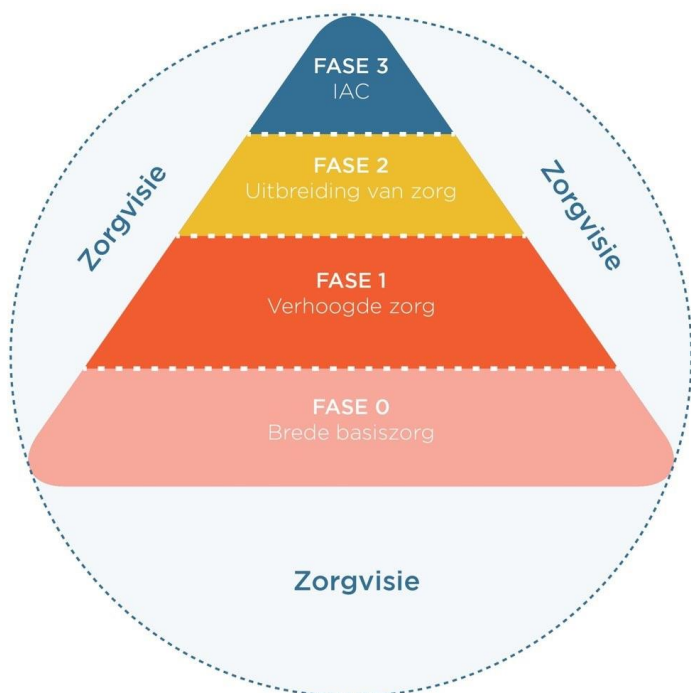


### Bijlage 3: Zorgcontinuüm

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

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

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



**Fase 3:**  
**Aanbod:** Individueel Aangepast Curriculum  
**Wie:** Titularis / klassenraad / CLB / leerlingenbegeleiding / adj. directeur / ondersteuning  
**Ouders:** Op vraag georganiseerde oudercontacten

**Fase 2:**  
**Aanbod:** Extra ondersteuning + opstart Handelingsgericht Diagnostisch Traject  
**Wie:** Titularis / klassenraad / CLB / leerlingenbegeleiding / adj. directeur / ondersteuning  
**Ouders:** Op vraag georganiseerde oudercontacten

**Fase 1:**  
**Aanbod:** Extra Ondersteuning  
**Wie:** Titularis / klassenraad / leerlingenbegeleiding / graadcoördinator / ondersteuning  
**Ouders:** Op vraag georganiseerde oudercontacten

**Fase 0:**  
**Aanbod:** Krachtige leer-en leefomgeving  
**Wie:** Titularis / klassenraad / graadcoördinator  
**Ouders:** Algemeen georganiseerde oudercontacten

#### Brede basiszorg (Fase 0)

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

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

#### Verhoogde zorg (Fase 1)

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

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

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

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

1e graad: Leerlingbegeleider: Mevr. L. Aerts

Coördinator: Mevr. B. Sarens

2e graad: Leerlingbegeleider: Mevr. A. Cuppens

Coördinator: Dhr. T. De Cooman

3e graad: Leerlingbegeleider: Mevr. E. Rutten

Coördinator: Mevr. I. Op de Beeck

Werkwijze begeleidingsplan:

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

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

Stap 3: Het individueel begeleidingsplan wordt opgesteld.

### **Uitbreiding van zorg (Fase 2)**

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

### **Individueel Aangepast Curriculum (Fase 3)**

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