Schoolreglement 2026-2027

Deel I **Pedagogisch project en engagementsverklaring**
Deel II **Het reglement**
Deel III **Informatie**

Sint-Agnesinstituut Middenschool & Sint-Agnesinstituut

Kloosterstraat 72
tel. 03 830 08 81

Oudesteenweg 81 (vestigingsplaats)
tel. 03 375 11 80

info@sint-agnesinstituut.be
www.sint-agnesinstituut.be

Inhoudsopgave

Welkom beste ouders 7
Welkom beste leerling 7
Het schoolreglement in drie delen 7
Deel I Pedagogisch project en engagementsverklaring 8
1 Pedagogisch project 8
2 Engagementsverklaring 8
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact 8
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 9
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding 10
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 11
Deel II Het reglement 12
1 Inschrijvingen en toelatingen 12
1.1 Eerste inschrijving 12
1.2 Voorrang 12
1.3 Herinschrijving 12
1.4 Pedagogische entiteit (Campus) 12
1.5 Weigeren van inschrijving 12
1.6 Beëindigen van inschrijving 12
1.7 Vrije leerling 13
1.8 Overstappen naar een andere studierichting 13
2 Onze school 13
2.1 Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling 13
2.2 Beleid inzake bijzondere leeractiviteiten 15
2.3 Schoolrekening 15
2.4 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht 16
2.5 Duale opleidingen 16
3 Studiereglement 16
3.1 Afwezigheid 16
3.1.1 Je bent ziek 17
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk 19
3.1.3 Je bent (top)sporter 19
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut 19
3.1.5 Je bent zwanger 20
3.1.6 Je bent afwezig om één van volgende redenen 20
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn 20

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? 20
3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen 21
3.1.10 Spijbelen kan niet 21
3.1.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar 21
3.1.11 Je komt op tijd 21
3.1.12 Wat als je afwezig bent op een externe leeromgeving? 21
3.2 Persoonlijke documenten 22
3.2.1 Agenda 22
3.2.2 Schriften, werkstukken, taken en toetsen 22
3.3 Het talenbeleid van onze school 22
3.4 Interactief afstandsonderwijs 23
3.5 Leerlingenbegeleiding 23
3.6 Begeleiding bij je studies 23
3.6.1 Klassenleraar en vertrouwenspersoon 23
3.6.2 Begeleidende klassenraad 23
3.6.3 Een aangepast lesprogramma 24
3.6.4 Evaluatie 25
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 32
3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad 32
3.7.5 Openbaarheid van bestuur 34
3.7.5.1 De aanvraag 35
3.7.5.2 De registratie 35
3.7.5.3 Mededeling van de beslissing 35
3.7.5.4 Uitvoering van de beslissing 36
3.7.5.5 Retributie voor afschriften 36
4 Leefregels, afspraken, orde- en tucht 36
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school 36
4.1.1 Kledij 36
4.1.2 Persoonlijke bezittingen 37
4.1.3 Verbod op smartphones en slimme apparaten 37
4.1.4 Pesten en geweld 37
4.1.5 Veiligheid op school 39
4.1.7 Werkplaatsreglementen, computerklasreglementen… 39
4.1.7.1 ICT-afspraken 39

4.1.8 Naar school komen 43
4.1.9 Leswisselingen en pauzes 43
4.1.10 Verlaten van de school 43
4.1.9 Een keurige houding 43
4.1.11 Netheid 43
4.2 Privacy 44
4.3 Gezondheid 49
4.3.1 Preventiebeleid rond drugs 49
4.3.2 Rook-en drugsverbod 49
4.3.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school 49
4.3.4 Geneesmiddelen op school 50
4.4 Maatregelenbeleid 50
4.4.1 Begeleidende maatregelen 50
4.4.2 Herstelmaatregelen 51
4.4.3 Ordemaatregelen 51
4.4.4 Tuchtmaatregelen 51
4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel 54
4.5 Klachtenregeling 54
Deel III Informatie 56
1 Wie is wie 56
1.1 Inrichtende macht of schoolbestuur 56
1.2 Scholengemeenschap Oscar Romero 56
1.3 Directieteam 57
1.4 Leraren 57
1.5 Ondersteunend personeel 57
1.6 Onderhoudspersoneel 58
1.7 Beleidsondersteuners 58
1.8 Leerlingenbegeleiders 58
1.9 Vertrouwenspersoon 58
1.10 Cel leerlingenbegeleiding 59
1.11 Het comité voor bescherming en preventie op het werk 59
1.12 Beroepscommissie 59
1.13 Het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) 59
2 Participatie 62
2.1 Pedagogische raad 62
2.2 Leerlingenraad 62
2.3 Schoolraad 62

3 Jaarkalender 62
3.1 Begin van het nieuwe schooljaar 62
3.2 Vakanties en vrije dagen 63
3.3 Data rapporten 63
3.4 Proefwerkperiodes 63
3.5 Stageperiodes 63
3.6 Informatiemoment 63
3.7 Oudercontacten 63
3.8 Beroepscommissie inzake betwisting attestering 64
4 Studieaanbod 64
5 Inschrijvingsbeleid 64
5.1 Algemene richtlijnen 64
5.2 Enkele belangrijke data in verband met inschrijvingen 64
5.3 Herinschrijvingen 64
6 Administratief dossier 64
7 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt 65
7.1 Het gaat over jou 65
7.2 Geen geheimen 65
7.3 Het leerlingenvolgdossier 65
7.4 De cel leerlingenbegeleiding 65
7.5 Je leraren 66
8 Samenwerking met de politie 66
9 Waarvoor ben je verzekerd? 66
10 Vrijwilligers 67
10.1 Vrijwilligerswet 67
10.2 Organisatie 67
10.3 Verzekeringen 67
10.4 Vergoedingen 67
10.5 Deontologie 67
11 Exoneratieclausule 68
12 Schoolkosten 68
12.1 Lijst van de bijdragen 68
12.2 Schoolrekeningen 68
12.3 Sociaal fonds 69

Welkom beste ouders

Wij vinden het fijn dat u het onderwijs en de opvoeding van uw dochter of zoon aan onze school toevertrouwt en danken u daarvoor. We streven ernaar om degelijk onderwijs te organiseren met een passende schoolsfeer gecombineerd met een eigentijdse, christelijk geïnspireerde opvoeding.

Wij zullen alles in het werk stellen om uw kind zich ten volle te laten ontplooien en hopen goed met u te kunnen samenwerken. Zo verwachten wij u in de mate van het mogelijke op de oudercontacten en informatieavonden.

Als ouders draagt u vanzelfsprekend de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels na te leven. Op onze beurt zullen wij de rechten van uw kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen.

Het Sint-Agnesinstituut middenschool en het Sint-Agnesinstituut (bovenbouw) zijn twee instellingen die één pedagogisch geheel vormen. Ze hebben elk een eigen vestiging en een eigen pedagogisch directeur. Een algemeen directeur ondersteunt de nauwe samenwerking. Ze streven dezelfde doelen na en ze hebben hetzelfde opvoedingsproject.

Welkom beste leerling

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.
Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je telkens er in dit schoolreglement naar ‘je ouders’ wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden.

Het schoolreglement in drie delen

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.
Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.
Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over ‘je ouders’ spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.
In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over ‘de directeur of zijn afgevaardigde’. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een coördinator of een ander gemachtigd persoon …

Deel I Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project

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

Onze school werkt vanuit een eigen pedagogisch project en schoolvisie. Het is gegroeid uit een jarenlange traditie van opvoeding en onderwijs van de inrichtende macht Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar. Het is christelijk van inspiratie en komt op voor de waarden van het evangelie. Wie zich voor het eerst inschrijft, kan kiezen om deze tekst te ontvangen via de schoolwebsite https://www.sint-agnesinstituut.be/school/schoolvisie.html of als gedrukt exemplaar. Alle ouders moeten bij de aanvang van het schooljaar het pedagogisch project goedkeuren.

2 Engagementsverklaring

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de ouderraad, de pedagogische raad en schoolraad van onze school.
Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Waarom oudercontacten?
Om onze leerlingen maximale ontwikkeling- en leerkansen te bieden willen wij constructief samenwerken met hun ouders.
De school organiseert daarom gespreid over het schooljaar enkele contacten met de ouders. Zij kunnen dan kennismaken met de directie, leerkrachten, leerlingenbegeleiders, CLB… Daarnaast krijgen ze ook heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de dagelijkse werking van de school, het schoolreglement, de inhoud van de vakken, het evaluatiesysteem, het rapport, GIP, studieaanbod, onderwijsstructuur en de leerresultaten van zoon/dochter…
De school verwacht dat de ouders zo veel mogelijk aanwezig zijn op deze oudercontacten.
Enkele voorbeelden van oudercontacten:

- onthaalmoment voor alle ouders van leerlingen in het 1e en 3e leerjaar + ouders van nieuwe leerlingen;
- rapportbesprekingen;
- oudercontact met vakleerkrachten;

- informatieavond over de studiekeuze na het 2e en 4e leerjaar.

Rapportbesprekingen
Op het eind van elk trimester is er telkens een verplicht oudercontact waarbij het rapport wordt besproken.
Deze drie verplichte oudercontacten zijn:
- vlak voor de kerstvakantie;
- vlak voor de paasvakantie;
- vlak voor de zomervakantie.

De ouders worden vooraf uitnodiging om aanwezig te zijn op het oudercontact. Hierbij zal gevraagd worden welk tijdstip de voorkeur heeft.
Indien het voor de ouders toch niet mogelijk is om aanwezig te zijn op het afgesproken moment, vragen wij dat dit tijdig telefonisch aan de school gemeld wordt.

Wil je als ouder iemand op school spreken?
Als ouder kun je zelf ook een gesprek vragen met een leerkracht, leerlingenbegeleider, directeur…
Je kan hiervoor onder andere telefonisch contact opnemen of een bericht sturen via Smartschool.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Aanwezigheid en deelname aan leeractiviteiten
Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, 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. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.
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;
- steeds op tijd aanwezig is.

De afspraken over aanwezigheid en te laat komen vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1
Indien om een bepaalde reden uw kind niet aan de schoolactiviteiten kan deelnemen, dan moeten de ouders dat vooraf met de directeur, de leerlingenbegeleider of de secretariaatsmedewerker bespreken. Indien uw zoon/dochter niet op school aanwezig is dan zal u hierover ingelicht worden.
Op 1 januari 2019 nam Vlaanderen de uitbetaling van de kinderbijslag over. De kinderbijslag heet nu het Groeipakket en bevat enkele nieuwe principes. De schooltoelage wordt nu schooltoeslag genoemd. In de Mededeling over "Omvorming van de kinderbijslag naar het Groeipakket Automatische toekenning van de schooltoeslag" kan je daarvoor meer achtergrondinformatie vinden.
Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het Groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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 jouw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.
Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.10)
Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij

hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

Ziekte en onverwachte afwezigheid
Kan uw kind niet naar school komen wegens ziekte of een andere onverwachte reden? Dan verwachten we dat de ouders dit onmiddellijk telefonisch aan de school melden.
De ouders zorgen er ook voor dat zo snel mogelijk een doktersattest of afwezigheidsattest op het secretariaat afgegeven wordt.

Op tijd op school
Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Wij vragen dat u zich engageert om er op toe te zien dat uw kind tijdig naar school vertrekt.

Ongewettigd afwezig bij een evaluatie
Als je ongewettigd afwezig bent, kan de leerkracht je een nul geven voor gemiste evaluaties.

Middagpauze

Bij de inschrijving wordt afgesproken of uw kind 's middags naar huis gaat of op school blijft eten.
Alle leerlingen van de 1e graad blijven steeds op school eten. Na een gesprek op school met de ouders of verantwoordelijke, kan er per uitzondering toestemming gegeven worden om thuis te eten.

Wie op school blijft eten mag de school tijdens de middagpauze niet verlaten. De school zal er op toezien dat uw zoon/dochter aanwezig is tijdens de middagpauze. Indien uw zoon/dochter niet aanwezig is tijdens de middagpauze zal u hierover ingelicht worden door de school.
Wil je om een dringende reden dat je zoon/dochter toch eens niet op school blijft eten, dan vragen we dat de ouders dit vooraf schriftelijk melden aan het secretariaat. Een geschreven nota volstaat.
Wie op school blijft eten brengt zijn lunchpakket van thuis mee. Wij vragen om een brooddoos te gebruiken om afval te vermijden.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Op school zijn heel wat mensen betrokken bij de individuele leerlingenbegeleiding. De begeleiding bestaat uit leerzorg en leefzorg.
Enkele betrokkenen in deze begeleiding zijn:

- klassenleraars
- vakleerkrachten
- begeleidende klassenraad
- secretariaatsmedewerkers
- leerlingenbegeleiders
- cel leerlingenbegeleiding
- vertrouwensleerkrachten
- CLB-medewerkers
- medewerkers van het ondersteuningsnetwerk
- directie

De school rekent op een opbouwende samenwerking van de ouders.
De school tracht steeds in overleg met de ouders en de leerling te zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding.

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

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Dit betekent dat iedereen verplicht Nederlands moet spreken op school.
Wij gaan er van uit dat u zich engageert om uw kinderen aan te moedigen om Nederlands te spreken en te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel II Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

1.1 Eerste inschrijving

Het decreet betreffende gelijke onderwijskansen bepaalt dat ouders hun kind mogen inschrijven in de school van hun keuze. Dat is hun recht. Zij moeten wel schriftelijk instemmen met het pedagogisch project van de school én met het schoolreglement.
De inschrijvingsperiode wordt bepaald door LOP-Antwerpen (zie Deel III).
Een inschrijving gebeurt ter plaatse in de school na een intakegesprek in aanwezigheid van minstens één van de ouders. De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

1.2 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in het eerste leerjaar in onze school. Je ouders zullen hiervan tijdig via een brief geïnformeerd worden. Kinderen van personeelsleden hebben eveneens voorrang om in te schrijven in het eerste leerjaar.

1.3 Herinschrijving

Als je al een leerling van de school bent, moet je voor het nieuwe schooljaar je inschrijving formeel herbevestigen. Je krijgt daarvoor in het derde trimester het nodige formulier. Bij het afhalen van je eindrapport moet je je keuze herbevestigen.

1.4 Pedagogische entiteit (Campus)

Het Sint-Agnesinstituut middenschool en het Sint-Agnesinstituut (bovenbouw) zijn één pedagogische entiteit. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere school. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.

1.5 Weigeren van inschrijving

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in onze school.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Je inschrijving kan geweigerd worden wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Hierbij worden de LOP-afspraken toegepast.

We kunnen je inschrijving weigeren als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

1.6 Beëindigen van inschrijving

De inschrijving stopt wanneer:

- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen.
- Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

1.7 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

1.8 Overstappen naar een andere studierichting

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 ook niet veranderen van studierichting als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling

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

Dagindeling in Kloosterstraat 72 - Hoboken:

08.25 - 09.15 uur	1ste lesuur
09.15 - 10.05 uur	2de lesuur
10.05 - 10.20 uur	korte onderbreking
10.20 - 11.10 uur	3de lesuur
11.10 - 12.00 uur	4de lesuur
12.00 - 13.00 uur	middagonderbreking
13.00 - 13.50 uur	5de lesuur
13.50 - 14.40 uur	6de lesuur
14.40 - 14.55 uur	korte onderbreking
14.55 - 15.45 uur	7de lesuur
15.45 - 16.35 uur	8ste lesuur

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.00 uur. Pas vanaf

dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 17 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Dagindeling in Oudesteenweg 81 - Antwerpen:

08.15 - 09.05 uur	1ste lesuur
09.05 - 09.55 uur	2de lesuur
09.55 – 10.10 uur	korte onderbreking
10.10 - 11 uur	3de lesuur
11 – 11.50 uur	4de lesuur
11.50 - 12.40uur	middagonderbreking
12.40 – 13.30 uur	5de lesuur
13.30 - 14.20 uur	6de lesuur
14.20 – 14.35 uur	korte onderbreking
14.35 - 15.25 uur	7de lesuur
15.25 - 16.15 uur	8ste lesuur

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.30 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Woensdagnamiddag
Woensdagnamiddag gaan er in principe geen lessen door. Uitzonderlijk heeft een klas toch les op woensdagnamiddag. Een andere vrije middag wordt dan voorzien. Op de andere dagen hebben sommige klassen een achtste lesuur.

Springuur
Soms heeft omwille van de organisatie van het lessenrooster een klas een springuur, de leerlingen blijven dan op school. Indien dit valt op het 4de of 5de lesuur, mogen de leerlingen de school verlaten bij de start van het 4e lesuur of naar school komen voor de start van het 6e lesuur. Dit wordt u bij het begin van het schooljaar meegedeeld. Heel uitzonderlijk gebeurt het dat een klas omwille van organisatorische reden les heeft tijdens de middagpauze. De middagpauze verschuift dan naar het volgende lesuur.

Middagpauze
Tijdens de middagpauze ga je naar huis of blijf je in de eetzaal van de school eten. Je lunchpakket breng je van thuis mee. Drank kun je in de school kopen. Als je blijft eten, mag je de school tijdens de middagpauze niet verlaten. Wij vragen om een brooddoos te gebruiken om afval te vermijden. Kun je om een dringende reden toch eens niet op school blijven eten, dan vraag je toestemming aan het secretariaat. De school vraagt per dag dat je blijft ineten een vergoeding.

Wat als je leraar afwezig is?
Als je leerkracht afwezig is, wordt er door de school gecommuniceerd over de plaats waar je moet zijn.

Voor leerlingen van de derde graad betekent dit soms dat ze naar huis mogen. Ze volgen op dat moment de richtlijnen die de school gegeven heeft.
Het 8e lesuur wordt er nooit studie voorzien voor de leerlingen van de derde graad.
Ouders van leerlingen van de derde graad worden via Smartschool op de hoogte gebracht over de wijzigingen in het lessenrooster van hun kind. Dit kan soms betekenen dat ze later naar school mogen komen of de school vroeger mogen verlaten.

Vakantie- en verlofregeling
Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je deze informatie daarover in Deel III van dit schoolreglement.

2.2 Beleid inzake bijzondere leeractiviteiten

Wat?
Een bijzondere leeractiviteit is een activiteit die:

- de gewone lessen vervangt;
- op een andere locatie plaats grijpt dan op een vestigingsplaats van de instelling;
- georganiseerd wordt voor minstens één klas- of leerlingengroep.

Waarom?
De ingerichte bijzondere leeractiviteiten voldoen aan de volgende voorwaarden:

- zij bieden een onderwijzende en opvoedende meerwaarde;
- zij hebben een directe of indirecte band met het opvoedingsproject in het algemeen of het lesprogramma in het bijzonder;
- zij zijn aangepast aan het profiel van de betrokken leerlingen.

Deelname
Een regelmatige leerling moet alle vakken van het leerjaar en de onderwijsvorm/onderverdeling waarvoor is ingeschreven, bijwonen behoudens in geval van gewettigde afwezigheid.
Bijzondere leeractiviteiten zijn zinvolle lesvervangende activiteiten. Daarom moeten alle leerlingen van de doelgroep hieraan deelnemen.

Engagement van de school

- wij zorgen ervoor dat de mogelijke kosten verbonden aan een bijzondere leeractiviteit, zo laag mogelijk zijn;
- tijdens bijzondere leeractiviteiten staan de leerlingen onder het toezicht van de school. Wat het aantal begeleiders en de permanentie van het toezicht betreft, houden wij rekening met o.a.
  -de leeftijd van de leerlingen;
  -de maturiteit van de leerlingen;
  -de omgeving waar de bijzondere leeractiviteit doorgaat;
  -de aard van de bijzondere leeractiviteit;
  -de persoonlijke toerekeningsvatbaarheid van de jongeren.

2.3 Schoolrekening

Bij het begin van het schooljaar is een lijst beschikbaar met financiële bijdragen die kunnen worden gevraagd. Op eenvoudig verzoek bij de directie wordt deze lijst bezorgd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven zoals het betalen van bijzondere leeractiviteiten, gebruiksvergoeding van laptops/tablets. De prijs vind je terug bij de schoolkosten op intradesk in smartschool. Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukte takenbladen, je schoolagenda...koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als ergens anders mag kopen. Als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders er natuurlijk wel voor betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen. Maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage ervoor betalen.

Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste

prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld x euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

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

Als je vanuit de school verplicht wordt om een bepaalde thuisopdracht te maken op een laptop/ipad … en je thuis niet over een toestel met de vereiste functionaliteiten kan beschikken, dan kan je vragen om een toestel te lenen van de school. Om een toestel te lenen neem je contact op met de leerlingbegeleiding. Wij vragen hiervoor een vergoeding van 5 euro per maand.

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

De afspraken voor betaling en bij wanbetaling tref je in Deel III 11.2.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

2.4 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In sommige studierichtingen werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.
Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.
Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

2.5 Duale opleidingen

Op school bieden we geen duale opleidingen aan.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring in deel I kon lezen, ben je verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse lesvervangende activiteiten.
Ook bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, onthaal- of contactdagen, projectdagen, studie-uitstappen, toneel- en filmvoorstellingen, sportactiviteiten, activiteiten met een sociaal of christelijk

engagement worden als normale schoolactiviteiten beschouwd ook als ze meerdere dagen in beslag neemt. Je neemt er dan ook verplicht aan deel. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen.
Sommige activiteiten vereisen een overnachting buiten de school. Indien je om een ernstige reden niet aan een van dergelijke activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dat vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde.
Voor activiteiten waar onkosten aan verbonden zijn, is een doktersattest nodig om je vrij te stellen van betaling.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde. Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten aan de school bezorgt. Die afwezigheden vind je hieronder terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde toestemming geven om een of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit kan enkel als je in de derde graad zit en als je ouders hiervoor vooraf en eenmalig schriftelijk de toestemming hebben gegeven.

3.1.1 Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.
- een medisch attest is nodig:
  - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
  - wanneer je voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
  – als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken.

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

– het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
-de datum waarop het attest is aangemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
– de begin- en einddatum werden vervalst;
– het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomst.
Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts

één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.
Als je tijdens de lesuren ziek wordt, mag je het klaslokaal alleen verlaten als de lesgever daarvoor toestemming geeft. Het secretariaat beslist of een zieke leerling naar huis mag. Als je de school verlaat tijdens de lesuren zonder een nota van het secretariaat in je agenda, ben je ongewettigd afwezig en kan een ordemaatregel genomen worden.

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 of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.
Als je wegens ziekte, ongeval of specifiek onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is geen recht.

Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Voor leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met 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.

<u>TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie</u>
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;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

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, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan bovenstaande 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 les- schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

Synchroon internetonderwijs (SIO)
Als je door ziekte, of ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) niet 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 kan je steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde. 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. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  – Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  – Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe feesten:
  - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
  - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

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

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

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten…) heb je de toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden

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

Als je om welke reden ook aan een toets of klasoefening niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Dat is steeds het geval voor een grote toets. Je moet zelf je vakleraar daarover aanspreken. Hetzelfde geldt wanneer je omwille van afwezigheid zogenaamd ‘persoonlijk werk’ niet hebt kunnen maken.

Als je niet opdaagt voor een inhaaltoets, zal je die zonder enige afspraak de volgende les van je vakleraar moeten maken. Een eventuele weigering wordt gelijkgesteld met de leerstof niet kennen. Je krijgt dan een nul. Er daagt dan misschien een probleem op bij de deliberatie als blijkt dat er onvoldoende beoordelingsgegevens zijn. Het kan leiden tot het toekennen van een B- of C-attest.

Als je niet deelneemt aan één of meer examens, moet je altijd een medisch attest voorleggen. Wie drie examenreeksen heeft, moet er twee volledig afleggen. Wie er slechts twee heeft, moet de gemiste examens van het eerste trimester inhalen. Als de laatste examenreeks niet of slechts gedeeltelijk wordt afgelegd, beslist de directeur in samenspraak met de klassenraad wat je moet inhalen en wanneer.

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lesuren praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

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

3.1.10 Spijbelen kan niet

Ben je zonder geldige reden afwezig dan ben je een spijbelaar. Je wordt dan nauwgezet gevolgd en begeleid door de school. Spijbel je verscheidene dagen dan schakelen we het Centrum voor Leerlingenbegeleiding in en stellen we een begeleidingsdossier op. Wanneer je niet positief inspeelt op de begeleidingsinspanningen van de school, je blijft spijbelen of het is niet duidelijk waar je bent, dan kan de directeur beslissen om je uit te schrijven of een tuchtprocedure op te starten.
In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

3.1.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school.

3.1.11 Je komt op tijd

Op tijd zijn betekent dat je voor het eerste belsignaal al in de school aanwezig bent.
Kom je te laat op school of in een les, dan moet je je eerst aanmelden op het secretariaat. Daar wordt datum en uur van aankomst in je agenda geschreven. Te laat komen zonder reden kan tot een ordemaatregel leiden.

3.1.12 Wat als je afwezig bent op een externe leeromgeving?

Externe leeromgeving
In vakken zoals 'Stage' en 'Werkplekleren' is jouw leeromgeving niet steeds op school. Je tracht bij sommige vakken ook doelstellingen te bereiken buiten de school in een firma, bedrijf, professionele organisatie…
We omschrijven deze leeromgevingen als een externe leeromgeving.

Voor bepaalde werkzaamheden of ondernemingen in een bepaalde sector zijn er verplichte inentingen. De school voorziet in een medisch onderzoek. Opvolging van dit medisch onderzoek valt onder de verantwoordelijkheid van de ouder/verantwoordelijke van de leerling. Een stageplaats kan een leerling weigeren als er niet voldaan is aan de wettelijke verplichtingen.
In het kader van het niet nakomen van vaccinatie-afspraken kan een stage niet gedispenseerd worden of vervangen worden door een andere leeractiviteit.

Afwezigheid wettigen met medisch attest
Als je niet aanwezig bent geweest op een externe leeromgeving (bijvoorbeeld: stageplaats, externe werkplek,…) moet je altijd een medisch attest voorleggen.
Veelvuldige afwezigheden op een externe leeromgeving kunnen leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Agenda

Je schoolagenda is een belangrijk persoonlijk planningsdocument.
In je agenda noteer je de taken en toetsen die door de leerkracht worden opgegeven.

Vanaf het 3e leerjaar leer je plannen via Smartschool. Op vraag kan je een papieren schoolagenda ontvangen.

3.2.2 Schriften, werkstukken, taken en toetsen

Voor de meeste vakken maak je notities in een schrift of op losse bladen in een ringmap. Dat moet gebeuren met de nodige zorg. De leraren leren je aan hoe je dat het best doet. Zij zullen je notities ook af en toe nakijken. Je moet je notities van de vakken van de dag altijd bij je hebben in de klas. Als je afwezig bent geweest, werk je alles zo snel mogelijk bij.

Voor de praktijkvakken maak je geregeld werkstukken. Je brengt vanzelfsprekend steeds al je werkgerief mee wanneer je praktijklessen hebt.

Je schriften, werkstukken, taken en toetsen moet je bewaren tot 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop de stukken betrekking hebben, m.a.w. je bewaart de documenten van het vorige en het huidige schooljaar. Van drie leerlingen uit elke studierichting worden die documenten op school bewaard voor de inspectie.

De school bewaart gedurende dezelfde periode ook de klasagenda van alle leerlingen en alle evaluatiedocumenten die de basis hebben gevormd voor de uiteindelijke studiebekrachtiging op het einde van het schooljaar. Tot de te bewaren evaluatiedocumenten behoren:

- de kopijen (eventueel een digitale drager) van schriftelijke toetsen en examens en de opgaven van mondelinge toetsen en examens afgenomen in de loop van of op het einde van het schooljaar met betrekking op grotere leerstofonderdelen;
- de stagebeoordeling in de studierichtingen met stages.

3.3 Het talenbeleid van onze school

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

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

3.4 Interactief afstandsonderwijs

Onze school organiseert soms interactief afstandsonderwijs. De school brengt je tijdig op de hoogte via de planner of een Smartschoolbericht. Je kunt aangeven dat je afstandsonderwijs op school wil volgen. Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling, het is echter geen recht.

3.5 Leerlingenbegeleiding

Elke leerling heeft recht op kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt jouw welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot jouw functioneren in de schoolse én maatschappelijke context.
Onze leerlingenbegeleiding situeert zich daarbij steeds op vier begeleidingsdomeinen: de onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1 Klassenleraar en vertrouwenspersoon

Minstens één van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en problemen, zowel als het gaat over je studie als over persoonlijke problemen. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van nabij. Hij of zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Maar je kan ook een andere leraar dan de klassenleraar als vertrouwenspersoon kiezen.

3.6.2 Begeleidende klassenraad

Iedere leerling heeft recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens die vergadering worden jouw studieresultaten en je houding in de klas en op school besproken. Als er problemen zijn, wordt er met je leraars naar een oplossing gezocht. Desnoods spreken we met jou een begeleidingsplan af. Zo kunnen bijvoorbeeld inhaallessen worden geadviseerd of extra taken opgelegd. In jouw pedagogisch dossier wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

Soms kan het nodig zijn om samen met jou een afspraak te maken met iemand van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding.

Naast de begeleidende functie heeft de begeleidende klassenraad ook een adviserende taak in het licht van de tuchtrechtspleging. Zo de tuchtmaatregel de definitieve uitsluiting behelst, dient immers voorafgaandelijk het advies van de begeleidende klassenraad te worden ingewonnen. Ook kan de

begeleidende klassenraad zelf een voorstel tot tuchtmaatregel formuleren, bevoegdheid die voor de hand ligt precies omdat het de begeleidende klassenraad is die de nauwste contacten met de leerlingen onderhoudt.

De begeleidende klassenraad is samengesteld uit ambtshalve stemgerechtigde leden die elk over één stem beschikken. Dit zijn de directeur of zijn afgevaardigde, die de begeleidende klassenraad voorzit, samen met jouw leerkrachten.
De voorzitter kan eventueel ambtshalve raadgevende leden aanwijzen. Dit kunnen de technisch adviseur-coördinator, technisch adviseur, leden van het ondersteunend personeel of personen die bij jouw psychosociale of pedagogische begeleiding betrokken zijn.
Geen enkel lid van de begeleidende klassenraad mag deelnemen aan enige beslissing betreffende een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad of betreffende een leerling aan wie hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven.
In geval tot stemming wordt overgegaan dan stemt de voorzitter onmiddellijk mee en indien het resultaat is een staking (= een gelijk aantal pro en contra) van stemmen, dan is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
Adviezen, beslissingen en de vaststellingen van de begeleidende klassenraad worden aan jouw pedagogisch dossier toegevoegd.

3.6.3 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 vakkenonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij de school aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

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

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

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

- wanneer je een leerstoornis hebt en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.6.4 Evaluatie

3.6.4.1 Het evaluatiesysteem
We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt. Wij verwijzen ook graag naar de nog meer gedetailleerde informatie in de inleiding van het rapport. In onze school evalueren we op verschillende manieren.
Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

Dagelijks werk (DW)
Onder dagelijks werk verstaan wij je studievordering doorheen het schooljaar. Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding zoals inzet in de les, medewerking aan opdrachten en groepswerk, e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. Deze evaluatie geeft aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over je studievordering.

De school zelf bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, het aantal en de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen die tijdens de laatste les(sen) werden behandeld, individueel of klassikaal, mondeling of schriftelijk overhoren.

Een grote overhoring wordt op voorhand aangekondigd en moet je een idee geven over je kennis van de leerstof, verworven vaardigheden…

Persoonlijk werk wordt ingeleverd op de afgesproken dag. Als je gewettigd afwezig bent geweest, beslist de vakleraar in overleg met jou of je het werk al dan niet moet maken en wanneer je het moet inleveren.

Proefwerken (PW)
De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. Ook hier bepaalt de school zelf het aantal en de spreiding ervan. De start van de proefwerken wordt opgenomen in de jaarkalender (zie Deel III). Bij onvoorziene omstandigheden kan de school hiervan afwijken. Wanneer de proefwerken in een reeks worden georganiseerd, krijg je meestal in de namiddag vrijaf om te studeren. Dat kan thuis of op school tijdens de normale schooluren.

Gespreide permanente evaluatie
Op onze school wordt ook permanent geëvalueerd. Doorheen het jaar worden de leerlingen gevolgd in hun studievordering en hun ontwikkeling van vaardigheden door middel van gespreide toetsen,

persoonlijk werk, groepswerk…

Stage
Waar in het BSO en TSO de leerlingen op stage gaan, gaat ook aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stages. De stages kunnen deel uitmaken van een vak.

3.6.4.2 De beoordeling

Rapport
Het rapport informeert jou en je ouders over je vorderingen op school. Het bevat gegevens over je dagelijks presteren, toetsen, proefwerken en je leer- en leefhouding. Er wordt geen totaalprocent berekend voor alle vakken samen. Voor het behalen van het oriënteringsattest, studiegetuigschrift of diploma moet je immers in principe voor elk vak minstens 50% of 'Voldoende' behalen. De klassenleraar overhandigt je het rapportmapje op de afgesproken data zoals vermeld in Deel III. Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die het voor jou op school bewaart.

De rapportperiode wordt ingedeeld in twee semesters met verhouding 40%-60%. De behaalde punten van ieder semesterrapport noemen we het ***tussentotaal.*** De som van de twee tussentotalen (40% en 60%) geeft het ***eindtotaal*** voor ieder vak.

Er worden vier rapporten uitgereikt. Twee rapporten (R1, R2) het eerste semester (SEM1) en twee (R3,R4) het tweede semester (SEM2)
De evaluatie gebeurt volgens het principe van gespreide evaluatie. D.w.z. dat voor het eerste semester alle evaluatiegegevens worden opgeteld tussen 1 september en 31 december. Voor het tweede semester gebeurt dit tussen 1 januari en 30 juni.

R1= alle evaluaties van 1 september tot vlak voor de uitreiking van R1
R2= alle evaluaties van 1 september tot vlak voor de uitreiking van R2
R3= alle evaluaties van 1 januari tot vlak voor de uitreiking van R3
R4= alle evaluaties van 1 januari tot vlak voor de uitreiking van R4

SEM 1= alle evaluaties van september tot en met december (R1 + R2) en telt voor 40% van het jaartotaal
SEM 2= alle evaluaties vanaf januari tot en met juni (R3+R4) en telt voor 60% van het jaartotaal

1e leerjaar A en het 2e leerjaar A
Er worden voor de theoretische vakken drie proefwerkenreeksen georganiseerd vlak voor de kerstvakantie, paasvakantie en eind juni (= rapporten 2, 3 en 4). Voor de andere vakken geldt gespreide permanente evaluatie waardoor er voor deze vakken geen proefwerken zijn.
De puntenverdeling wordt berekend volgens onderstaande formule:
SEM 1 = DW (20 ptn) + PW (20 ptn)
SEM 2 = DW (30 ptn) + PW (2 x 15ptn)
Eindtotaal = SEM1 + SEM2 (100 ptn)

Tweede graad ASO en TSO
Er worden voor de theoretische vakken drie proefwerkenreeksen georganiseerd vlak voor de kerstvakantie, paasvakantie en eind juni. Vlak voor de paasvakantie zijn er proefwerken voor een beperkt aantal vakken. Voor de andere vakken geldt gespreide permanente evaluatie waardoor er voor deze vakken geen proefwerken zijn.
De puntenverdeling wordt berekend volgens onderstaande formule:
SEM 1 = DW (20 ptn) + PW (20 ptn)
SEM 2 = DW (30 ptn) + PW (30 ptn)

Eindtotaal= SEM1 + SEM2 (100 ptn)

Derde graad ASO en TSO
Er worden voor de theoretische vakken twee proefwerkenreeksen georganiseerd vlak voor de kerstvakantie en eind juni.
Voor de andere vakken geldt gespreide permanente evaluatie waardoor er voor deze vakken geen proefwerken zijn.
De puntenverdeling wordt berekend volgens onderstaande formule:
SEM 1 = DW (20 ptn) + PW (20 ptn)
SEM 2 = DW (30 ptn) + PW (30 ptn)
Eindotaal= SEM1 + SEM2 (100 ptn)

1B, 2B, tweede graad BSO en derde graad BSO
Voor het vak wiskunde en Nederlands en voor de tweede en derde graad BSO ook voor één richtingsspecifiek vak, worden er drie proefwerken georganiseerd; vlak voor de kerstvakantie, paasvakantie en eind juni.
De puntenverdeling wordt berekend volgens onderstaande formule:
SEM 1 = DW (30 ptn) + PW (10 ptn)
SEM 2 = DW (45 ptn) + PW (2 x 7,5 ptn)
Eindtotaal= SEM1 + SEM2 (100 ptn)
Voor alle andere vakken geldt gespreide permanente evaluatie. Ieder rapport geeft een overzicht van het puntentotaal dat per vak behaald werd vanaf september (R1 en R2) of vanaf januari (R3 en R4).
De puntenverdeling wordt berekend volgens onderstaande formule:
SEM 1 = DW (40ptn)
SEM 2 = DW (60ptn)
Eindtotaal= SEM1 + SEM2 (100 ptn)

Voor enkele vakken werken we met een doelenrapport.
Dit is in de tweede graad bij:
Organisatie en logistiek: voor het vak organisatie en logistiek
Haar- en schoonheidsverzorging: voor het vak haar- en schoonheidsverzorging
Haarverzorging: voor het vak haarverzorging

Dit is in de derde graad bij:
Zorg en welzijn: voor het vak zorg en welzijn
Basiszorg- en ondersteuning: voor het vak basiszorg en ondersteuning
Onthaal-organisatie en sales: voor het vak onthaal-organisatie en sales

Het doelenrapport geeft steeds je leervorderingen weer vanaf 1 september tot de datum van uitreiking van het rapport. Je kan zien in welke mate je bepaalde delen van de leerstof beheerst.

3.6.4.3 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, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) …

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

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

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

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

3.6.4.4 Meedelen van de resultaten
We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je leerresultaten. 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 daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur.
We zullen je geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Oudercontact
Op geregelde tijdstippen (zie Deel III) organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de inhoud van de vakken, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda…
Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden gepland door de school. Maar om contact op te nemen met de school hoeven je ouders niet te wachten tot een van die gelegenheden. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist (zie punt 3.6.2):

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

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

Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in jouw evaluatie.

De besprekingen van de deliberende klassenraad zijn geheim.
De deliberende klassenraad kan je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

3.7.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je:
  - een oriënteringsattest A: dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De deliberende 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 deliberende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
  - Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.
  - Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte

competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**
  Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

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

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Dit advies is bindend. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

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, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);

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

- een diploma van secundair onderwijs, op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3e leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar);

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

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

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

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.

Vakantiewerk
De klassenraad is van oordeel dat je geslaagd bent. Maar toch is hij ervan overtuigd dat je het best een onderdeel van de leerstof van een bepaald vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden. Dan kan je als studiehulp een vakantiewerk krijgen. Je wordt hiervan op jouw eindrapport schriftelijk verwittigd. Bij het begin van het nieuwe schooljaar op een afgesproken datum, geef je je vakantiewerk aan de betrokken vakleraar af. Je krijgt kort daarop een beoordeling 'gunstig' of 'ongunstig'. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgend schooljaar.

Waarschuwing
De klassenraad kan je op het eindrapport ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

Bijkomende proeven
Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig, de klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan op het eindrapport verwittigd.

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf zodra je 18 bent, niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de onderstaande procedure.
Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Stap 1: Gesprek
Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit is in principe de pedagogisch directeur. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Opgelet, dit gesprek is niet hetzelfde als een gesprek dat bijvoorbeeld tijdens het oudercontact gebeurt. Je ouders moeten dit gesprek immers uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. We geven het rapport altijd aan je ouders mee. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden je in de jaarplanning van Deel III. 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 van Deel III.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan via een smartschoolbericht, 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 rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de deliberende 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 deliberende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de deliberende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de deliberende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de deliberende 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 deliberende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe deliberende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

Stap 2: Gemotiveerde betwistingsbrief

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan dan kunnen je ouders, of jijzelf als je reeds 18 jaar of ouder bent, in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Dit kan via een aantekende brief aan:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur vzw OZCS Zuid-Antwerpen
Gemeenteplein 8
2550 Kontich

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

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de deliberende 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 of jij zelf 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 verzoekschrift te laat wordt verstuurd zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het verzoekschrift is per aangetekende brief verstuurd,
- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.

Als het verzoekschrift niet aan bovenstaande 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 verzoekschrift de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de deliberende klassenraad betwisten.

Stap 3: Beroepscommissie

Wanneer het schoolbestuur een verzoekschrift ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde, binnen een redelijke termijn een beroepscommissie samenstellen en de ouders uitnodigen voor een gesprek (zie ook Deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de deliberende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in Deel III, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden 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 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.

3.7.5 Openbaarheid van bestuur

Het 'Openbaarheidsdecreet' omschrijft het recht van openbaarheid als het recht om

inzage te krijgen van; uitleg te krijgen over; en een afschrift (kopie) te krijgen van een bestuursdocument. De drie manieren waarop een bestuursdocument openbaar gemaakt kan worden, zijn evenwaardig.

3.7.5.1 De aanvraag

Schriftelijk
De aanvraag wordt schriftelijk ingediend per brief, per fax, per e-mail of wordt persoonlijk overhandigd aan de directie. De school heeft een aanvraagformulier ter beschikking.
Als de aanvrager zich op school aanbiedt en daar zijn aanvraag mondeling richt tot een personeelslid, zal de aanvrager ter plaatse een aanvraagformulier moeten invullen. Op eenvoudig verzoek wordt hij bijgestaan door een personeelslid van de school.
Een telefonische aanvraag is niet mogelijk. In dat geval zal deze persoon telefonisch ingelicht worden hoe hij een correcte aanvraag kan indienen.

Wat moet in de aanvraag opgenomen worden?

- De aanvraag moet het gewenste bestuursdocument vermelden of ten minste de aangelegenheid waarover het gaat. Eventueel kan in dialoog worden gegaan voor meer specificatie.
- De aanvrager moet zijn juiste en volledige adres bekend maken.
- De vorm waarin de informatie bij voorkeur ter beschikking wordt gesteld moet vermeld worden.
- De aanvrager maakt zijn identiteit bekend. Als een gevolmachtigde optreedt, bijvoorbeeld een advocaat, dan moet tevens de identiteit van de cliënt meegedeeld worden. Van een advocaat wordt vermoed dat hij zijn cliënt vertegenwoordigt. Ouders kunnen echter ook een vraag tot openbaarmaking stellen in naam van hun kind. Van een ouder van een minderjarige leerling wordt vermoed dat hij zijn zoon/dochter vertegenwoordigt. Dit geldt niet voor een ouder van een meerderjarige leerling. Deze ouder moet zijn volmacht schriftelijk kunnen aantonen.

Bij wie moet de aanvraag ingediend worden?
De aanvraag wordt ingediend bij de directie.
Als aan de school een document gevraagd wordt dat zij niet (meer) in haar bezit heeft, dan zal de school deze aanvraag zo snel mogelijk doorsturen naar de juiste bestuursinstantie. De aanvrager wordt onmiddellijk schriftelijk per brief, per fax of per e-mail op de hoogte gebracht van de doorzending van zijn aanvraag.
De termijn waarbinnen de aanvraag beantwoord moet worden (15 dagen) begint pas te lopen na de registratie bij de bestuursinstantie die wel over de gevraagde bestuursdocumenten beschikt.

Wie is bevoegd om de aanvraag te behandelen?
De persoon die de aanvraag zal behandelen, staat niet alleen in voor het nemen van de eindbeslissing, maar ook voor de beslissing tot gedeeltelijke openbaarmaking. Verder beslist deze persoon ook of het bestuursdocument in de gevraagde vorm of het gevraagde formaat ter beschikking kan worden gesteld. Indien nodig verzoekt hij de aanvrager zijn aanvraag te herformuleren.
Voor onze school zal de directie deze taken op zich nemen. Eventueel kan de directeur deze taken delegeren.

3.7.5.2 De registratie

Het verzoek tot openbaarmaking wordt onmiddellijk genoteerd in een register met vermelding van datum van ontvangst.

3.7.5.3 Mededeling van de beslissing

Binnen 15 dagen na registratie van de aanvraag wordt de beslissing schriftelijk, per fax of per e-mail meegedeeld aan de aanvrager. Enkel wanneer de school van oordeel is dat de gevraagde informatie

moeilijk tijdig te verzamelen is, kan de termijn van antwoord verlengd worden tot 30 kalenderdagen. De school deelt dit dan uitdrukkelijk mee aan de aanvrager, met vermelding van de redenen van het uitstel.

3.7.5.4 Uitvoering van de beslissing

De uiteindelijke uitvoering van de beslissing (d.i. de inzage van de documenten, de uitleg bij de documenten of de kopie van de documenten) moet uiterlijk 30 kalenderdagen na de registratie uitgevoerd worden. Als de termijn om te antwoorden met 15 kalenderdagen wordt verlengd dan wordt de uitvoeringstermijn eveneens verlengd tot 45 kalenderdagen.
Als er inzage verleend moet worden, dan maakt de bestuursinstantie de nodige praktische afspraken in onderling overleg met de aanvrager.

3.7.5.5 Retributie voor afschriften

De inzage en de uitleg zijn kosteloos. De aanvrager dient aan de school een retributie te betalen voor het bezorgen van een afschrift. Het bedrag per gevraagde pagina is de kopieprijs pagina zoals vastgelegd in de bijdrageregeling (zie 2.1. Bijdrageregeling).

4 Leefregels, afspraken, orde- en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Kledij

De schoolkledij is elke dag verplicht.
Je mag kiezen waar je de schoolkledij aankoopt.
Enkel het T-shirt voor de lessen lichamelijke opvoeding moet je via de school kopen.

Dit zijn onze richtlijnen voor je schoolkledij:

Voor een aantal vakken en projecten zijn er vakspecifieke kledingafspraken (bv. LO, stage, praktijkvakken, …)
Algemene regel
Je draagt steeds gepaste, verzorgde en veilige kledij.

Toegestaan
- Alle keuren zijn toegestaan voor kledingstukken en accessoires;
- schoeisel: gesloten schoenen, laarzen of sandalen. De kleur is vrij te kiezen.
  Voor de lessen lichamelijke opvoeding en alle andere sportactiviteiten zijn degelijke sportschoenen verplicht.
- Lichamelijke opvoeding: T-shirt met logo van de school. Het T-shirt ontvang je tijdens de les lichamelijke opvoeding. De betaling gebeurt later via de schoolrekening.
  Lange of korte sportbroek. Deze broek is niet verplicht aan te schaffen via de school. Tijdens de zwemles draag je een badpak of een aansluitende zwembroek;
- sobere make-up;
- sobere sieraden.

Niet toegestaan
- Minirok;
- rok, jurk… die langer is dan de enkel
- hoofddoek: het basisprincipe is dat je als leerling tijdens of buiten de gewone schooluren geen

hoofddoek draagt op het schooldomein.
Uitzonderingen:
-buiten het schooldomein (vb. tijdens een uitstap)
-binnen het schooldomein wanneer je als bezoeker op school bent (vb. tijdens het oudercontact, op een informatiemoment)
-binnen het schooldomein wanneer je als vrijwilliger op school bent (vb. op vrijwillige basis helpen bij een schoolactiviteit);

- muts, pet, bandana… in de lokalen;
- slippers;
- aanstootgevende kledingstukken-kentekens-sieraden-teamkledij …;

4.1.2 Persoonlijke bezittingen

De school kan niet aansprakelijk worden gesteld bij diefstal of verlies van persoonlijke bezittingen. Wij raden je aan geen kostbare voorwerpen of grote geldbedragen mee naar school te brengen. Laat ze zeker nooit onbeheerd achter.

4.1.3 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen op onze school geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= vanaf het eerste belsignaal van de schooldag tot na het verlaten van de school).
Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:
voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
enkel voor individuele leerlingen vanaf de tweede graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.
Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.1.4 Pesten en geweld

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

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

Preventie

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

Als school nemen we de volgende preventieve initiatieven:
- We hebben aandacht voor een positief klas- en schoolklimaat, bv aangenamer maken van/ het aankleden van klaslokalen, gangen, refter, speelplaats,…
- In de mate van het mogelijke voorzien we per klas 2 klassenleraars waarbij leerlingen terecht kunnen.
-We houden proactieve cirkelgesprekken in de klas bij de start en tijdens het schooljaar.
-Alle leerlingen van het 1e jaar hebben klasdagen met een overnachting. Dit gebeurt in het begin van het schooljaar in Hoboken en bij het einde van het schooljaar in Antwerpen-Noord.

-In het begin van het schooljaar maken de klassenleraars met hun klas afspraken en die worden genoteerd in het leerlingvolgsysteem
-In het begin van het schooljaar zijn er onthaaldagen, waarbij extra aandacht wordt besteed aan groepsvorming.
-We doen klasvormende activiteiten na elke vakantie (veerkrachtsessies). Verschillende leerkrachten hebben hier een training rond gevolgd.
-Tijdens de middagpauze worden er op school activiteiten georganiseerd voor de leerlingen.
-Op school wordt er een weerbaarheidstraining ('samen grenzen verleggen') gegeven aan leerlingen die dit willen.
Dit is zowel voor leerlingen die meer voor zichzelf willen opkomen als voor leerlingen die soms te impulsief reageren.
-Leerlingen van graad 2 en 3 kunnen een vertrouwenspersoon kiezen, waar ze persoonlijke zaken tegen kunnen vertellen. Dit kan elk personeelslid van de school zijn.
Bij ernstige problemen moet de vertrouwenspersoon dit melden bij de leerlingenbegeleiding, die dan samen met het CLB kan kijken welke begeleiding die leerling nodig heeft.
Dit werkt drempelverlagend.

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

- We houden actief toezicht op de speelplaats. Toezichters verdelen zich strategisch over de speelplaats en aan de WC's.
- In de gangen hangen er posters met afspraken om pesten te voorkomen. Deze posters werden ontworpen door leerlingen. Deze afspraken werden samen met de leerlingen gemaakt. Er staat ook op bij wie de leerlingen terecht kunnen en hoe ze pestgedrag kunnen melden.
- We doen regelmatig een bevraging (Appwell) bij de leerlingen tijdens het schooljaar ivm hun welbevinden. De leerlingenbegeleiding doet dan gesprekken met die leerlingen wiens welbevinden laag is.
- Leerkrachten worden gecoacht door een leerkrachtencoach, gedragscoördinator en leerlingenbegeleiding ivm klasmanagement

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

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

Meldingen van pesten worden opgevolgd door het zorgteam. Zij gaan in gesprek met de leerling en zij maken afspraken met de leerling wie hiervan op de hoogte mag zijn. Elke stap die de leerlingenbegeleiding onderneemt wordt besproken met de leerling en de leerling heeft hier inspraak in.
De leerlingenbegeleiding zijn opgeleid/geschoold om met deze problematiek om te gaan en kunnen inschatten welke opvolging noodzakelijk is. (zie aanpak en maatregelen)
De ouders worden ook, in samenspraak met de leerling, op de hoogte gebracht.

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

<u>Naar de leerling toe</u>:
Iemand van het zorgteam spreekt met de leerling/melder om in te schatten wat er nodig is en een plan van aanpak af te spreken zodat de leerling zich veilig voelt. Afhankelijk van de situatie wordt er een andere aanpak gebruikt.
Mogelijke acties kunnen zijn:
- Weerbaarheid van slachtoffer verhogen
- Begrenzen / volgehouden aanspreken van pesters
- Bemiddeling tussen pester en gepeste
- Klasthermometer laten invullen en ermee aan de slag gaan
- Steungroepmethode (No blame-methode)
- Herstelgericht werken

Het is belangrijk dat het zorgteam blijft opvolgen dat de pesterijen gestopt zijn. Indien nodig wordt er externe hulpverlening
Naar de ouders toe:

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

Verwachtingen naar leerlingen en ouders
We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.
We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

4.1.5 Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van alle personen die er leven en werken. De inrichtende macht heeft daartoe een beleidsverklaring ondertekend. Samen met de school zal zij een actief beleid voeren inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu, volgens de wettelijke voorzieningen en geïnspireerd door het opvoedingsproject.
De school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen.

Het spreekt vanzelf dat ook jij mee inspanningen levert om onze school veilig en netjes te houden. Defecten, storingen of om het even welke problemen, meld je aan het secretariaat. Hetzelfde geldt voor wie iemand bezeert of iets beschadigt.

4.1.6 Verbod op wapens

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

4.1.7 Werkplaatsreglementen, computerklasreglementen…

Tijdens sommige lessen moet je een specifiek reglement naleven. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1.7.1 ICT-afspraken

Het ICT-reglement bevat regels en afspraken i.v.m.:
- computergebruik;
- de wijze waarop het Sint-Agnesinstituut omgaat met (het registreren, verzamelen en monitoren van) tot een persoon herleidbare gegevens i.v.m. e-mail-, internet- en netwerkgebruik.

Algemene bepalingen
De systeembeheerders mogen onbeperkt gegevens loggen om technische redenen. Voor het loggen van deze gegevens is er geen meldingsplicht en ook geen meldingsrecht. De gegevens mogen niet doorgegeven worden aan derden.
Persoonsgegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld worden.

Indien dit met het oog op noodzakelijk te verrichten werkzaamheden onvermijdelijk is, is het aan het beheer van het netwerk toegestaan om persoonlijke data van gebruikers tijdelijk ontoegankelijk te maken.

De school stelt gedeeltelijk haar informatie- en communicatietechnologie ter beschikking van de leerlingen. Dankzij het educatieve gebruik van het internet en leerplatform krijgt ons onderwijs een belangrijke meerwaarde.

Je krijgt met een gebruikersnaam en een wachtwoord een eigen toegang tot het netwerk.
Voor de veilige werking met het systeem moet het wachtwoord bestaan uit minstens acht tekens en minstens één hoofdletter, één kleine letter, één cijfer of één leesteken bevatten. De toegang is bedoeld voor persoonlijk gebruik en mag niet doorgegeven worden aan derden. Je bent verantwoordelijk voor alle acties die met behulp van jouw gebruikersnaam worden uitgevoerd. Wanneer door jouw fout misbruik gemaakt wordt van die toegang, ben je verantwoordelijk voor de toegebrachte schade.

Het gebruik van het internet en e-mail en het bewaren van gegevens op de schoolservers is alleen toegestaan voor schoolgebruik. Deze diensten mogen nooit gebruikt worden voor commerciële activiteiten die niet kaderen in het schoolgebeuren.

Het recht om gebruik te maken van het computernetwerk vervalt zodra je niet meer ingeschreven bent in de school.

E-mailgebruik
Jouw recht om smartschoolberichten te ontvangen en te versturen is gebonden aan de volgende voorwaarde: het is niet toegestaan dreigende, intimiderende, seksueel getinte, pesterige, treiterende, racistische of discriminerende berichten te versturen dan wel berichten te versturen die een gewelddadig of beledigend karakter hebben.

Het is bovendien niet toegestaan door middel van smartschoolbericht:
- berichten anoniem of onder een fictieve of andere naam te versturen;
- iemand elektronisch lastig te vallen door hem/haar in hoge frequentie en/of grote omvang berichten te sturen onder welke vorm dan ook.

Vertrouwelijke gegevens en schoolgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming worden verstuurd.

De school zal de inhoud van jouw smartschoolberichten niet lezen, maar dit belet niet dat er incidenteel (steekproef) of om een bepaalde reden kan gecontroleerd worden, vooral met het oog op:
- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- bescherming van de economische en financiële belangen van de scholen alsook het tegengaan van praktijken strijdig met die belangen;
- de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de scholen, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan, alsook de fysieke bescherming van de installaties van de scholen;
- het te goeder trouw naleven van de in de scholen geldende beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën, met inbegrip van dit reglement.

Uitsluitend in het kader van deze doelstellingen kunnen de gegevens verzameld bij de genoemde controle worden geïndividualiseerd.

De normale gedragsregels die gelden voor schriftelijke correspondentie zijn ook van toepassing op alle toepassingen binnen smartschool.

Internetgebruik

De school behoudt zich het recht voor de toegang tot bepaalde sites te weren of te beperken. Met name sites met een pornografische, racistische, extremistische, discriminerende of een op ontspanning gerichte inhoud zullen worden geweerd.

Het raadplegen van nieuwsgroepen en sites die gericht zijn op discriminatie, racisme, pornografie, beledigingen en extreme uitingen die aanstootgevend kunnen zijn of oproepen tot geweld, is verboden. Je vrijwaart de school van elke aansprakelijkheid die zou kunnen ontstaan door informatie die hij op het computernetwerk en/of het internet plaatst of door zijn gebruik van het netwerk en/of het internet. Overtreding van buitenlandse wetten en regels op het internet- en e-mailgebruik kan leiden tot ernstige strafrechtelijke gevolgen bij bezoek aan landen waar deze wetten en regels van toepassing zijn.

De wetgeving op het gebied van auteursrechten wordt strikt nageleefd.

De school registreert het internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, op grond van de Telecommunicatiewet.

Er kan incidenteel (steekproef) of om een zwaarwichtige reden gecontroleerd worden, vooral met het oog op:

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- bescherming van de economische en financiële belangen van de scholen alsook het tegengaan van praktijken strijdig met die belangen;
- de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de scholen, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan, alsook de fysieke bescherming van de installaties van de scholen;
- het te goeder trouw naleven van de in de scholen geldende beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën, met inbegrip van dit reglement.

Uitsluitend in het kader van deze doelstellingen kunnen de gegevens verzameld bij de genoemde controle worden geïndividualiseerd.

Computerinfrastructuur
Algemeen

- Het is niet toegestaan informatie te bewaren die illegaal, discriminerend, racistisch, pornografisch of beledigend is.
- Het is niet toegestaan software te bewaren of te installeren die illegaal is of waarmee misbruik kan gemaakt worden.
- De school is niet aansprakelijk voor verlies van data of voor de schade die de gebruiker lijdt in geval van onbereikbaarheid van de bestandsopslag, of voor schade die de gebruiker eventueel lijdt als gevolg van het niet beschikbaar zijn van het computernetwerk.
- Het is niet toegestaan zonder toestemming andere computers en/of netwerken binnen te dringen (ook wel “hacken” genoemd). Dit geldt voor systemen binnen en buiten de school.
- Het is niet toegestaan softwareprogramma’s/scripts/commando’s te gebruiken of activiteiten te ondernemen, die de beschikbaarstelling van het netwerk aan andere gebruikers op een nadelige wijze kunnen beïnvloeden.
- De school is gerechtigd zonder voorafgaande bekendmaking het computernetwerk buiten gebruik te stellen en/of het gebruik ervan te beperken voor zover dit noodzakelijk is voor het onderhoud en de veiligheid van de systemen.
- Gegevens die opgeslagen worden op het schoolnetwerk, zijn steeds toegankelijk voor de netwerk- beheerders. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op de privacy om bepaalde gegevens af te schermen of om surfgedrag te verbergen.
- Om het netwerk tegen virussen te beschermen mogen leerlingen geen eigen verwisselbare digitale media zoals diskette, usb, camera, cd, dvd … in de computerklas gebruiken zonder toestemming van de leerkracht.

- Het is leerlingen niet toegestaan een persoonlijke pc aan te sluiten op het bekabeld netwerk zonder toestemming van de ICT-coördinator.
- Personeelsleden van de school beschikken over de mogelijkheid om te allen tijde mee te kijken op het scherm (schoolcomputer) van de leerling.
- Het is niet toegestaan te eten / drinken in de computerlokalen.
- Je bent mee verantwoordelijk voor het goed gebruik van het schoolnetwerk. Dit houdt in dat apparatuur en programmatuur met zorg gebruikt en niet gewijzigd worden.

Controle
Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik, worden geregeld controles uitgevoerd. Er wordt ook toegezien op de technische integriteit en beschikbaarheid van infrastructuur en diensten. Het toezicht op het gebruik zal bestaan uit het steekproefsgewijs controleren van het gebruik van het internet- en het e-mailverkeer (tijdsbesteding, sites die bezocht worden). Daartoe kunnen anonieme lijsten van bezochte internetsites worden afgedrukt.

Het internet- en e-mailverkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en soortgelijk ongerief. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus, spam of andere ongewenste informatie bevat, dan kan het automatisch tegengehouden worden en worden verzender en ontvanger daarover ingelicht. Bij een virusmelding op een werkstation wordt de ict-coördinator onmiddellijk verwittigd en worden alle activiteiten op dit werkstation gestaakt.

Indien mocht blijken dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen), dan kunnen gegevens van betrokken gebruikers worden afgedrukt, bekeken en gebruikt. De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventuele maatregelen noodzakelijk is.

Indien noodzakelijk kunnen derden ingeschakeld worden bij de werkzaamheden voor onderzoek en controle.

De ICT-coördinator kan tijdens werkzaamheden (back-up, restore, reparaties) data zien m.b.t. een gebruiker. Hij/zij gaat hiermee op passende wijze discreet om.

De ICT-coördinator zal bij de vaststelling van inbreuken de directie verwittigen.

Beëindigen van de netwerk- en e-mailtoegang
Wanneer je niet meer ingeschreven bent, wordt de toegang tot het netwerk en smartschool van de school binnen de 24 uur afgesloten.

Indien tijdens een conflictsituatie tussen leerlingen en/of personeelsleden en/of andere gebruikers misbruik gemaakt wordt of er een vermoeden is van mogelijk misbruik van de netwerktoegang en/of het e-mailadres, dan kan de netwerktoegang en/of het e-mailadres in overleg met de directie en/of de Raad van Bestuur, tijdelijk of definitief afgesloten worden.

Sancties
Bij handelingen in strijd met deze ICT-afspraken, het schoolbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van het internet en e-mail, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding orde- of tuchtmaatregelen genomen worden.

Het is het beheer toegestaan om verboden, aanstootgevend materiaal, bij wijze van voorlopige maatregel, onmiddellijk te blokkeren.

In geval van dreigende storing door gebrek aan opslagcapaciteit is het aan het beheer toegestaan om overbodig materiaal zonder toestemming van de gebruiker te verwijderen.

Wet Bescherming Persoonsgegevens

Op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens hebben betrokkenen ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens de volgende rechten.

- Recht op kennisgeving: je hebt het recht de over hen aanwezige data in te kijken.
- Kennisgeving: je hebt het recht van de over hen aanwezige data een kopie te ontvangen op voorwaarde dat ze de kopieerkosten betalen.
- Correctierecht: je hebt het recht feitelijk onjuiste gegevens uit de aanwezige data te laten verbeteren. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd, wordt de correctie onmiddellijk uitgevoerd.
- Verwijderingsrecht: je hebt het recht een aanvraag in te dienen om de over hen aanwezige data die niet ter zake doen of in strijd zijn met dit reglement of een wettelijk voorschrift, te laten verwijderen en te laten vernietigen. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, worden de data meteen verwijderd en vernietigd.

4.1.8 Naar school komen

Als je naar school komt, ga dan meteen door de poort naar binnen. Blijf niet op straat rondhangen. Je stapt af van je voertuig aan de schoolpoorten. Op het schoolpad van de Oudestraat naar de Kloosterstraat mag enkel gewandeld worden met je voertuig aan de hand. Bromfietsers mogen de school enkel binnenkomen via de poort aan de Kloosterstraat.

Bij het belteken vormen de leerlingen van graad 1 en 2 rijen op de speelplaats. Dat gebeurt elke morgen en middag en na iedere speeltijd. De rijen gaan rustig naar binnen. Je bent rustig bij het betreden van de gebouwen.

In de 3e graad verwachten we leerlingen bij het 2e belsignaal aan hun lokaal.

4.1.9 Leswisselingen en pauzes

Tijdens de leswisselingen blijf je in het klaslokaal, tenzij je naar een ander lokaal moet.

Gedurende de korte onderbrekingen (speeltijden) en de middagpauze word je verwacht aanwezig te zijn op de speelplaats. Blijft dus niet in de gangen rondhangen; je blijft zeker niet in het klaslokaal.

4.1.10 Verlaten van de school

Als er iets onverwachts gebeurt of als je ziek wordt, verwittig je het secretariaat. Je verlaat in elk geval nooit de school zonder toelating van de directie of het secretariaat.
Na de lessen blijf je niet langer dan nodig in de school. Je gaat meteen naar huis. Je blijft zeker niet in de buurt van de school rondhangen.

4.1.9 Een keurige houding

In onze school verwachten we dat je vriendelijk en beleefd bent tegenover je klasgenoten, je leraren, de directie, het personeel van het secretariaat en het onderhoudspersoneel. Jij mag immers hetzelfde van hen verwachten.

Kauwgom is steeds verboden.

Draag zorg voor je eigen materiaal en voor dat van de anderen. Gebruik niets van iemand anders zonder het te vragen.

4.1.11 Netheid

Als leerling ben je mee verantwoordelijk voor de netheid van lokalen, speelplaats en toiletten en voor het gebruik van het materiaal. Laat de klaslokalen ordelijk achter. Zorg voor een aangename speelplaats. Afval sorteren wij. GFT hoort in de groene containers, papier en karton in de blauwe, restafval in de grijze containers met de witte stickers 'restafval'. Lege blikjes en brikverpakkingen gooi je in de PMD-containers.

4.2 Privacy

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 leerlingenbegeleiding.
Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in Deel III, punt 6.3 van het schoolreglement.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. Jouw persoonsgegevens verwerken we met WISA en Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.
Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).
We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.
Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.
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.

We publiceren soms beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in Smartschool en in diverse vormen van publiciteitsmateriaal. 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 jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. 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 kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de pedagogisch directeur.

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

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

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.

De school maakt gebruik van een aantal bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je aan de bevoegde personen vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.
Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Het akkoord met het schoolreglement houdt in dat jouw ouders toestemmen met het maken van de beelden en de verwerking van de persoonsgegevens.

Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Indien je dit toch doet kan dit leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

De directie of zijn afgevaardigde behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers, boekentassen en draagtassen in het bijzijn van de gebruiker te controleren. Er kan je gevraagd worden om de zakken van je kledij leeg te maken.

Bij deelname aan extra-curriculaire activiteiten zoals, maar niet beperkt tot het Tutoraatproject, kan het voorkomen dat je wordt gevraagd om persoonlijke gegevens te verstrekken. Deze gegevens worden uitsluitend gebruikt om het verloop van deze projecten op te volgen en te evalueren, en worden onder geen beding vrijgegeven aan derden. Bij ondertekening van het schoolreglement wordt de toestemming gegeven om de gevraagde gegevens te verstrekken.

De school werkt samen met een schoolboekenleverancier, Lichtvis. Om de bestellingen van jouw schoolboeken mogelijk te maken zullen we de nodige informatie aan jou vragen en aan Lichtvis bezorgen.

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een gemotiveerd verslag of

een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de algemeen directeur of met **privacy@onderwijsvorselaar.be**
Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens: www.gegevensbeschermingsautoriteit.be

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje:

1 Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, vzw OZCS Zuid-Antwerpen - 104661, is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens.
Op school is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via privacy@onderwijsvorselaar.be
Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie kan voor advies en ondersteuning terecht bij de **'data protection officer' (DPO)** van de onderwijskoepel.

2 Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations;
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking.

2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in onze school is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (*met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren*);
- persoonlijke kenmerken (*met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit*);
- elektronische identificatiegegevens (*met i.h.b. MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten*);
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);

- evaluatiegegevens (*met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren*);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (*met het oog op begeleiding*);
- opleiding en vorming (*met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's*);
- aanwezigheid en discipline (*met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht*);
- afbeeldingen (*die niet administratief gebruikt worden*);
- bewakingsbeelden.

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

2.3 Verwerkte oudergegevens

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in school is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- financiële bijzonderheden (*met i.h.b. rekeningnummer, schoolonkosten, betalingen*).

2.4 Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- het schoolbestuur in het algemeen en de scholengemeenschap Oscar Romero in het bijzonder ontvangen uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- elke internaatsopvoeder die jou begeleidt, is bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, … in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

2.5 Verwerkers

Op school worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- Wisa;
- Smartschool.

2.6 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.
Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op onze school kan je of opvragen via: privacy@onderwijsvorselaar.be

3 Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden*;
- recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie*;
- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens*;
- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden*;
- recht op beperking van de verwerking: *indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen*;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke)*;
- recht van bezwaar: *indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten*;
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: *wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie § 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten*;
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: *indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken*.

Voor meer uitleg over of om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u intern te richten tot privacy@vorselaaroi.be
Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens: www.gegevensbeschermingsautoriteit.be

3.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;
- de in § 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op school worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op onze school te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer[a];
- gezondheidsgegevens[b];
- afbeeldingen (voor public relations);
- contactgegevens (voor direct marketing).

[a] De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.
[b] De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheids-gegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

4.3 Gezondheid

Als school willen we je ook kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Wij willen bewust meehelpen je te behoeden voor drankmisbruik en druggebruik. Wij willen je waarschuwen voor de gevaren van roken en van het overdadig gebruik van geneesmiddelen.
Het bezit, het gebruik en het verhandelen van alcoholhoudende drank, energiedrank en drugs zijn verboden.

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te raken door drugs, dan proberen we je te helpen. Dit neemt echter niet weg dat we volgens ons maatregelenbeleid een passende maatregel kunnen toepassen. Dit zal het geval zijn als je niet meewerkt met dit hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of als je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.3.2 Rook-en drugsverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.
Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak, … zijn verboden.
Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.
Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.
Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

4.3.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Op het secretariaat is een personeelslid aanwezig die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

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

4.3.4 Geneesmiddelen op school

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. Het medicijnattest kun je verkrijgen via de website van het Departement Onderwijs en Vorming
https://dataonderwijs.vlaanderen.be/formulieren/default.aspx?id=4355

De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toeziend personeelslid je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

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

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

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

Wij stellen geen medische handelingen: we stellen geen medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. 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.

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

4.4 Maatregelenbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het maatregelenbeleid dat gebaseerd is op het vierlademodel.

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- 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 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 en je ouders.

4.4.2 Herstelmaatregelen

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

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

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

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Ordemaatregelen zijn bijvoorbeeld: een verwittiging, strafwerk, een tijdelijke verwijdering uit de les, een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag,…

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

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.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van 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 (zie punt *Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?)*
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

  Aan de voorzitter van het schoolbestuur vzw OZCS Zuid-Antwerpen
  Gemeenteplein 8
  2550 Kontich

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.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- 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 definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). 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 persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
  Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
  Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

  De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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.

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 (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

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

- bij ernstige gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school of leerwerkplek 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 kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.
Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap, voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.
Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur vzw OZCS Zuid-Antwerpen
Gemeenteplein 8
2550 Kontich

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.
Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht en zal een klachtencommissie je vragen verder behandelen.
Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

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

Deel III Informatie

1 Wie is wie

Onze school wordt door verschillende mensen gedragen. Ook door jou als leerling. Samen met anderen maak jij deel uit van een groter geheel.

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In een school werken echter heel wat anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken. De anderen, die je waarschijnlijk niet eens of slechts weinig zult leren kennen, werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

Al deze mensen hebben hun eigen verantwoordelijkheid en zorg. Wij kiezen voor een participatief beleid. Dat betekent dat samenspraak met alle betrokkenen, dus ook met jou als leerling, centraal staat. Luisteren en respect opbrengen voor elkaars mening is verrijkend en werkt opbouwend. Daarom is het belangrijk dat je weet dat je met vragen, voorstellen en bedenkingen bij al die mensen terecht kan.

1.1 Inrichtende macht of schoolbestuur

De inrichtende macht (=schoolbestuur) is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid.

vzw Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen Zuid-Antwerpen
Gemeenteplein 8
2550 Kontich

Voorzitter:	Tine Auwerkerken
Afgevaardigd bestuurder:	Sven Geysemans

1.2 Scholengemeenschap Oscar Romero

Don Bosco Technisch Instituut te Hoboken, Koninklijk Orthopedagogisch Centrum Antwerpen en Sint-Agnesinstituut te Hoboken vormen samen scholengemeenschap Oscar Romero. Door nauwe samenwerking trachten deze scholen hun aanbod en kwaliteit van onderwijs te verhogen. Zij wisselen ervaringen uit en werken aan gezamenlijke projecten. Elke school bewaart haar eigen karakter en opvoedingsproject, maar voelt zich sterk verbonden met de scholengemeenschap in het realiseren van dezelfde fundamentele waarden.

Voorzitter:	Laurent Heyman
Coördinerend directeur:	Dirk Lenaerts
Adres:	Oudestraat 34 A 2660 Hoboken e-mail: codi@oscarromero.be

1.3 Directieteam

Het directieteam bestaat uit:

Algemeen directeur	**Fabienne Bouckaert** Sint-Agnesinstituut Kloosterstraat 72 2660 Hoboken tel. 03 830 08 81 e-mail: fabienne.bouckaert@ozcsvorselaar.be
Pedagogisch Directeur 1e graad Hoboken	**Wendy Meysmans** Sint-Agnesinstituut Middenschool Kloosterstraat 72 2660 Hoboken tel. 03 830 08 81 e-mail: wendy.meysmans@ozcsvorselaar.be
Pedagogisch Directeur 2e en 3e graad	**Wim van der Weide** Sint-Agnesinstituut Kloosterstraat 72 2660 Hoboken tel. 03 830 08 81 e-mail: wim.vanderweide@ozcsvorselaar.be
Technisch adviseur-coördinator	**Geert Van de Poel** Sint-Agnesinstituut Kloosterstraat 72 2660 Hoboken tel. 03 830 08 81 e-mail: geert.vandepoel@ozcsvorselaar.be
Pedagogisch directeur vestigingsplaats Antwerpen	**Fabienne Bouckaert** Sint-Agnesinstituut – vestigingsplaats Antwerpen Oudesteenweg 81 2060 Antwerpen tel. 03 375 11 80 e-mail: fabienne.bouckaert@ozcsvorselaar.be

1.4 Leraren

De groep leraren vormt het onderwijzend personeel. Sommigen onder hen zijn klassenleraar en dragen een bijzondere verantwoordelijkheid voor een klas. Anderen vervullen taken zoals begeleiden van de leerlingenraad, studiebegeleiding,…

1.5 Ondersteunend personeel

Het ondersteunend personeel helpt de directeurs bij het administratief beheer van de school. Deze medewerkers houden ook toezicht en werken mee aan de begeleiding van de leerlingen.

1.6 Onderhoudspersoneel

Ook het personeel dat zorgt voor de schoonmaak en het onderhoud van de gebouwen is belangrijk voor het uitzicht, veiligheid, hygiëne en goed functioneren van onze school.

1.7 Beleidsondersteuners

De school heeft enkele beleidsondersteuners. Zij ondersteunen de directie op de verschillende beleidsdomeinen. Bovendien helpen zij de directie bij uitvoerende taken en begeleiden schoolprojecten. Er is regelmatig overleg tussen de directeurs en de beleidsondersteuners.

Antwerpen:
Vestigingscoördinator: Carla Triest
Schoolcoördinatoren: Sarah Kiel en Lidie Janssens
Beleidscoördinatoren:

- Okan: Heleen De Breuker
- 1e graad: Elise Geukens

Lokale preventie-adviseur Antwerpen: Anke Vinck

Hoboken:
Schoolcoördinator: Laurens Nagels en Ann Van de Wyngaert
Beleidscoördinatoren:

- 1e graad: Elle Lambrechts en Anke Jespers
- Doorstroom en dubbele finaliteit: Annelies Prins
- Finaliteit arbeidsmarkt maatschappij en welzijn: Stefaan De Loenen
- Finaliteit arbeidsmarkt economie en organisatie: Kaat Arnauts

Lokale preventie-adviseur Hoboken: Ann Van Tuyn

ICT: Geoffrey Hermes, Silke Hendrickx, Nathalie De Buysere
Kwaliteit: Veronique Van Synghel
Mentoraat: Joy Van der Wildt, Joyce Verresen, Annelore Mees
GOK: Geert De Ben
Lerarencoach: Nele De Ranter
Interne pedagogische begeleiding: Annelore Mees

1.8 Leerlingenbegeleiders

De leerlingenbegeleiders helpen leerlingen met problemen van welke aard ook. Ze zorgen voor een goede begeleiding en/of een eventuele doorverwijzing naar het CLB of externe hulpverlening.

1e graad - Hoboken: Kris De Wit, Fleur Pauwels, Joyce Verresen
1e graad & OKAN – Antwerpen: Karen Goethals, Amber Somers, Jessie De Beule, Anneleen Wouters
2e en 3e graad: Nathalie De Coster, Yousra Ajakaoui , Joy Van der Wildt, Bart Vandesande, Astrid Van Raemdonck, Leen Adriaensens

1.9 Vertrouwenspersoon

In de tweede en derde graad kunnen de leerlingen rekenen op een zelf gekozen vertrouwenspersoon. Alle personeelsleden komen daarvoor in aanmerking. Vertrouwenspersonen geven ondersteuning als de

leerling erom vraagt. Er wordt samen gezocht naar de meest passende ondersteuning en ondersteuner(s). Zo kan er o.a. beroep gedaan worden op de eigen leerlingenbegeleiders en CLB.
Vertrouwenspersonen hebben meldingsplicht. Dit ter bescherming van zichzelf maar ook in het belang van de leerling.

1.10 Cel leerlingenbegeleiding

In onze school bestaat een cel leerlingenbegeleiding. Wij noemen dit wekelijks overleg 'Meldpunt'.
De graaddirecteur, de leerlingenbegeleider(s) en de CLB-medewerker(s) behoren tot deze cel.

1.11 Het comité voor bescherming en preventie op het werk

Het lokale comité voor bescherming en preventie op het werk bestaat uit de algemeen directeur, technisch adviseur-coördinator en de lokale preventie-adviseurs. Het comité ziet er op toe dat de wettelijke voorschriften inzake veiligheid en bescherming op het werk nageleefd worden, het waakt over het welzijn van alle personeelsleden en leerlingen op school.

1.12 Beroepscommissie

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting.
De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
Deze commissie is paritair samengesteld uit minstens 2 externe leden en 2 interne leden zijnde een lid van het schoolbestuur en/of een lid van de school.

De beroepscommissie is tevens bevoegd voor een beroep tegen het behaalde oriënteringsattest B of C en het advies betreffende overzitten.
De beroepscommissie kan ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.
Deze commissie is paritair samengesteld uit minimaal 2 externe leden en 2 interne leden zijnde de voorzitter en een lid van de deliberende klassenraad en/of een lid van het schoolbestuur.

1.13 Het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school wordt begeleid door VCLB De Wissel, Campus Zuid.

https://www.vrijclb.be/leerlingen/vrij-clb-de-wissel-antwerpen

contactgegevens:

https://www.vrijclb.be/images/documenten/2025-2026-tekst-schoolreglement-Z.pdf

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

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van VCLB De Wissel. Je kan 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 contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

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

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

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.
Via www.clbchat.be kun je als ouder of als leerling een vraag stellen of je verhaal doen aan een CLB-medewerker. Dat kan volledig anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

- het leersteuncentrum:

  Onze school is aangesloten bij Leersteuncentrum AntwerpenPlus.

  AntwerpenPlus ondersteunt leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten en schoolteam in samenwerking met ouders en alle betrokken partners.
  Voor leerlingen met een visuele beperking werken we structureel samen met specifiek leersteuncentrum Ganspoel.

  Adres: Eggestraat 15, 2640 Mortsel

Telefoon: 03/613.09.50

E-mail: info@leersteuncentrumantwerpenplus.be

Website: www.leersteuncentrumantwerpenplus.be

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

2 Participatie

2.1 Pedagogische raad

De pedagogische raad wordt verkozen uit en door het personeel dat effectief is tewerkgesteld in onze school. De pedagogische raad brengt advies uit over pedagogische aangelegenheden en over aangelegenheden die het personeel aanbelangen.

2.2 Leerlingenraad

De leerlingenraad wordt verkozen uit en door de eigen leerlingen. Leden van de leerlingenraad komen regelmatig samen. De leerlingenraad is de spreekbuis van alle leerlingen. Daardoor maakt de leerlingenraad deel uit van het schoolbeleid.
Er bestaat een aparte leerlingenraad voor de leerlingen van graad 1 en de leerlingen van graad 2 en 3. Beide raden werken nauw samen.
Er worden enkel leerlingen van de tweede- en derde graad afgevaardigd naar de schoolraad.

2.3 Schoolraad

Via de schoolraad krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de plaatselijke gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in onze school. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de goede schoolwerking. De inrichtende macht draagt de eindverantwoordelijkheid.

Voorzitter: Walter Van Heyst
Kloosterstraat 72
2660 Hoboken

3 Jaarkalender

3.1 Begin van het nieuwe schooljaar

Maandag 1 september: Onthaaldag

Dinsdag 2 september: Les volgens lessenrooster.

3.2 Vakanties en vrije dagen

Je kan de vakantieperiodes en vrije dagen terugvinden in de kalender op Smartschool en op de hoofdpagina van de schoolwebsite.

3.3 Data rapporten

Je vindt deze data in de kalender op Smartschool en via de kalender van de schoolwebsite.

3.4 Proefwerkperiodes

Je vindt deze data in de kalender op Smartschool en via de kalender van de schoolwebsite.

Eerste graad B-stroom heeft geen proefwerken. Ook in de tweede en derde graad BSO zijn er geen proefwerken.

De data van de uitgestelde proeven en bijhorende proclamatie vind je in de kalender op Smartschool en via de kalender van de schoolwebsite.

3.5 Stageperiodes

De data van de stages vind je in de kalender op Smartschool en via de kalender van de schoolwebsite.

Alternerende stage:
Alternerende stage wordt georganiseerd op vaste, terugkerende tijdstippen en wordt gespreid over het ganse schooljaar of over een deel van het schooljaar, bijvoorbeeld 1 dag per week. Kenmerkend voor een alternerende stage is dat de leerling stage afwisselt met les op school binnen dezelfde lesweek.

Blokstage:
Een blokstage loopt gedurende een ononderbroken periode van één of meerdere weken, eventueel meermaals per schooljaar. Kenmerkend voor een blokstage is dat de leerling tijdens de stageperiode geen les op school heeft binnen de periode van de blokstage.

3.6 Informatiemoment

Je vindt deze data in de kalender op Smartschool en op de hoofdpagina van de schoolwebsite.
De school organiseert meerdere infomomenten waarop u kan kennismaken met het studieaanbod en de Schoolwerking of info krijgt over het studiekeuzeproces en schoolloopbaan. De ouders ontvangen voor elk informatiemoment een uitnodiging per brief.

3.7 Oudercontacten

Je vindt deze data in de kalender op Smartschool of op de hoofdpagina van de schoolwebsite.
De ouders ontvangen voor elk oudercontact een uitnodiging per brief. In de loop van het schooljaar kan er altijd een oudercontact gevraagd worden door de ouders of de school zelf. Dat kan telefonisch via de schoolsecretariaten of schriftelijk via bijvoorbeeld de schoolagenda of een smartschoolbericht.

3.8 Beroepscommissie inzake betwisting attestering

De beroepscommissie komt in principe samen in de tweede helft van augustus. Op de schoolwebsite vind je via de kalender de concrete data.

4 Studieaanbod

Informatie over het studieaanbod van de school in de hoofdvestiging, Kloosterstraat 71 te Hoboken vind je op de schoolwebsite.
https://www.sint-agnesinstituut.be/studieaanbod/blog.html

Informatie over het studieaanbod van de school in de vestiging Oudesteenweg 81 te Antwerpen vind je op de schoolwebsite.
https://www.sint-agnesinstituut.be/studieaanbod/studieaanbod-1ste-graad-antwerpen.html

5 Inschrijvingsbeleid

5.1 Algemene richtlijnen

Zie in punt 1 van Deel II van dit schoolreglement.

5.2 Enkele belangrijke data in verband met inschrijvingen

De aanmeldings- en inschrijfdata worden afgesproken binnen LOP-Antwerpen. Meer nfo vind je hierover op de website van LOP-Antwerpen:
https://antwerpen-so.lokaaloverlegplatform.be/

Je vind de belangrijke data op onze schoolwebsite onder het thema 'INSCHRIJVEN'.



5.3 Herinschrijvingen

Op het einde van het tweede trimester maken de eigen leerlingen van de school een voorlopige studiekeuze. Bij het afhalen van het eindrapport wordt deze keuze door de ouders bevestigd of eventueel gewijzigd.

6 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 na of je voldoet aan de inschrijvingsvoorwaarden.

7 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders voor een luisterend oor. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

7.1 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.

7.2 Geen geheimen

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

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren, directie en leerlingenbegeleiders. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar 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 leerlingenbegeleiding.

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

7.3 Het leerlingenvolgdossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider 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, de cel leerlingenbegeleiding en betrokken leraars toegang. Medewerkers van het ondersteuningsnetwerk kunnen toegang krijgen tot het leerlingenvolgsysteem van de betrokken leerlingen.
We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

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

7.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties

waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

7.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het 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 de informatie die we hen bezorgen.

8 Samenwerking met de politie

Onze school heeft een samenwerkingsverband afgesloten. De samenwerking tussen politie, jeugdparket en onze school heeft voornamelijk tot doel een globale en geïntegreerde aanpak van agressie en criminaliteit te realiseren.
We hebben een protocolovereenkomst afgesloten met de politie en het jeugdparket met als hoofddoel om er samen over te waken dat de school en haar directe omgeving (de weg van en naar de school, het openbaar vervoer…) een veilige omgeving vormen en blijven voor alle betrokkenen (leerkrachten, leerlingen, buurtbewoners…).

9 Waarvoor ben je verzekerd?

De schoolverzekering dekt je voor de lichamelijke schade/kwetsuren als gevolg van een ongeval op weg naar en van de school of stageplaats. En dit in wanneer je de normale weg, in tijd en ruimte, gebruikt.
Ook op school zelf en tijdens buitenschoolse activiteiten die onder schooltoezicht gebeuren, ben je verzekerd.
De waarborg omvat o.m. genees- en heelkundige kosten, de kosten van een eerste prothese, brillen (enkel in bepaalde gevallen) en apotheekkosten, na tussenkomt van de mutualiteit, binnen de limieten van de polis, en wanneer het dus gaat over geneeskundige prestaties die door het RIZIV erkend zijn.
De ongevallen op de stageplaats zijn verzekerd in de arbeidsongevallenverzekering van de school.

De polissen liggen ter inzage bij de algemeen directeur.

Ongevallen moet je onmiddellijk op het secretariaat melden. Je krijgt dan de nodige formulieren van de verzekeringsmaatschappij mee voor de aangifte.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor lichamelijke en stoffelijke schade die je jezelf of anderen toebrengt. Die wordt eventueel gedekt door de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering van je ouders, de zogenaamde 'familiale verzekering'.

Tegen diefstal kan de school zich niet verzekeren. Zet daarom je fiets of bromfiets altijd op slot in de fietsparking. Laat ook geen waardevolle voorwerpen of geld achter in de gangen of in de kleedkamer van de turnzaal. Elke leerling blijft verantwoordelijk voor zijn eigen bezittingen.

10 Vrijwilligers

10.1 Vrijwilligerswet

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

10.2 Organisatie

Het schoolbestuur is vzw Onderwijsinrichtingen Zusters de Christelijke scholen Zuid-Antwerpen.
Gemeenteplein 8
2550 Kontich

Maatschappelijk doel: De vereniging heeft tot doel katholiek onderwijs en christelijke opvoeding te verstrekken en te bevorderen, in samenwerking met de vzw OZCS-koepel, en dit overeenkomstig het opvoedingsproject van de Zusters van Vorselaar.

10.3 Verzekeringen

De organisatie heeft verzekeringscontracten afgesloten met dekking van de waarborg lichamelijke ongevallen. Eveneens de Burgerrechtelijke Aansprakelijkheid (B.A.) van de school voor schade, aangericht aan derden, wordt hierdoor gedekt. Deze dekking geldt ook voor vrijwilligers (=wet op vrijwilligerswerk van 01.01.2007).
De B.A. is niet verzekerd tijdens de weg van en naar de school. Hier geldt de eigen familiale polis van de vrijwilliger.
Het verzekeringscontract van Sint-Agnesinstituut Middenschool werd afgesloten bij KBC onder het polisnummer
28 832 111.
Het verzekeringscontract van Sint-Agnesinstituut werd afgesloten bij KBC onder het polisnummer 28 832 113.
De polissen zijn beschikbaar bij de algemeen directeur.

10.4 Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht.

10.5 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.

11 Exoneratieclausule

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

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

12 Schoolkosten

12.1 Lijst van de bijdragen

De toegang tot het onderwijs is kosteloos tot het einde van de leerplicht. De school vraagt geen inschrijvingsgeld, ook niet aan de meerderjarige leerlingen. Dat verhindert niet dat een financiële bijdrage kan worden gevraagd voor didactisch materiaal, voor bepaalde activiteiten en voor sommige diensten. De lijst van de bijdragen zijn beschikbaar bij de algemeen directeur en de boekhouding.

12.2 Schoolrekeningen

De bijdragen die je moet betalen worden grotendeels geregeld via de schoolrekeningen.

Eind oktober wordt een eerste rekening aan jouw ouders bezorgd. Deze bevat de kosten voor de cursussen en de verplichte schoolbenodigdheden aangekocht in de school. Het kan ook zijn dat het nog om een voorschotrekening gaat. Een tweede, derde en vierde rekening worden met jou meegegeven telkens vóór het einde van een trimester.

De schoolrekeningen moeten betaald worden binnen een termijn van veertien dagen. Neem steeds contact op met de school om een goede regeling af te spreken, wanneer dit voor u moeilijk is.

Ingeval van niet-betaling van de schoolrekening(en) binnen de betalingstermijn worden eerst gewone aanmaningen verstuurd waarbij een kost van €2,5 wordt aangerekend op de volgende schoolrekening. Indien facturen (gedeeltelijk) onbetaald blijven, werkt de school samen met het incassobureau TCM. Eveneens kunnen vanaf dan wettelijke intresten worden aangerekend tot volledige betaling.

Ingeval van betwisting is uitsluitend het Vredegerecht van het 3de kanton te Antwerpen of de Rechtbank van eerste aanleg te Antwerpen bevoegd.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Als je bij een bijzondere lesactiviteit waaraan onkosten verbonden zijn afwezig bent, moet je steeds een doktersattest afgeven. De school bekijkt dan of je een bedrag kan recupereren. In elk geval rekent de school altijd gemaakte kosten aan, zelfs al ben je gewettigd afwezig.

12.3 Sociaal fonds

De stad Antwerpen ondersteunt scholen om tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen die het moeilijk hebben. Deze tussenkomst wordt door de directie verleend als korting op de schoolfactuur voor rechthebbende leerlingen.

Het secundair onderwijs mag de ondersteuning gebruiken voor een tegemoetkoming in de kosten die via de schoolrekening worden aangerekend voor:
- klasactiviteiten inclusief vervoer tijdens de schooluren ter ondersteuning van de leerloopbaan in functie van het behalen van de eindtermen;
- didactisch materiaal;
- meerdaagse uitstappen;
- materialen voor studies, die nodig zijn voor het behalen van de eindtermen en opgenomen zijn in de bijdrageregeling voor materialen en activiteiten voor ouders zoals opgesteld door de school.

12.4 Gebruik van laptops en tablets op school

Tijdens sommige lessen ga je met een laptop of een tablet aan de slag. Dit zijn snelle toestellen die jou en je leerkrachten toegang geven tot allerlei educatieve apps en bronnen op het internet. Het gebruik ervan is voorzien in de schoolbijdragen.