



SCHOOLREGLEMENT 2026 - 2027

Welkom op onze school!

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw kind dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe. Veel succes!

De directie

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 verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

Inhoud

Welkom op onze school!	2
-------------------------------------	----------

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	8
---	----------

1 Pedagogisch project	8
1.1 Streefdoelen van de school.....	8
1.2 Onze opvoeding streeft naar totale persoonsvorming.....	9
1.3 Zorgverbredende begeleiding	9
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	11
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	11
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid	11
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	12
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	12
2.5 Positief engagement ten aanzien van de schoolafspraken	12

Deel 2: het reglement	13
------------------------------------	-----------

1 Inschrijvingen en toelatingen.....	13
1.1 Voorrang	13
1.2 Herinschrijving	13
1.3 Weigering.....	14
1.4 Uitschrijving	14
1.5 Uiterste overgangsdatum	15
2 Onze school	15
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling.....	15
2.2 Beleid inzake leerlingenstages	15
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	15
2.4 Schoolrekening.....	16
2.4.1 Schoolkosten	16
2.4.2 Schoolrekening.....	16
2.4.3 Inroepen tussenkomst sociaal fonds.....	17
2.5 Schooltoeslag.....	17
2.6 Reclame en sponsoring	17
2.7 Samenwerking met andere scholen	18
2.8 Schoolsoftware platform- Deconnectie	18
3 Studiereglement	19
3.1 Afwezigheid	19
3.1.1 wegens ziekte.....	19
3.1.2 ziekte wettigen	19
3.2 Afwezigheid door andere.....	21
3.2.1 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	21
3.2.2 Je bent zwanger	21
3.2.3 Afwezig door andere omstandigheden	21
3.2.4 Bijzondere toestemming van de school om afwezig te zijn.....	22
3.2.5 afwezigheid van een leerkracht.....	22
3.2.6 Afwezigheid tijdens een gewone lesdag.....	22

3.2.7	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	22
3.2.8	Praktijklessen en stages inhalen	23
3.2.9	Spijbelen kan niet.....	23
4	Examencommissie	23
5	Persoonlijke documenten	24
5.1	De digitale schoolagenda en de papieren schoolplanner	24
5.2	Leerlingenkaart, middagpasje	24
5.3	Het persoonlijk werk	24
5.4	Het rapport	24
5.4.1	Skore en evaluaties.....	25
5.4.2	Attitude	25
6	Ondersteuning en zorg	25
6.1	Talenbeleid van onze school.....	25
6.2	Leer en leefbegeleiding: de leerlingbegeleiding	26
6.3	Leer- en leefbegeleiding: de klasleraar	26
6.3.1	Begeleidende klassenraad	26
6.3.2	Extra ondersteuning bij leermoeilijkheden: tutoraat - work@school - remediëring	26
6.3.3	Een aangepast lesprogramma – flexibel traject	27
6.3.4	Bij een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt	28
7	De evaluatie.....	28
7.1	Dagelijks werk	28
7.2	Proefwerken.....	29
7.3	Stage en OP.....	29
7.4	De eindbeoordeling	30
7.5	Onregelmatigheden bij taken en toetssen	31
7.6	De deliberatie	32
7.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad.....	32
7.6.2	Mogelijke beslissingen	32
7.6.3	Deliberatiekader	35
7.6.4	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad	41
8	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	43
8.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	43
8.1.1	Algemeen respect.....	43
8.1.2	Stiptheid	44
8.1.3	Orde & Netheid.....	45
8.1.4	Inspraak.....	45
8.1.5	Kledij	45
8.1.6	Persoonlijke bezittingen.....	47
8.1.7	Verbod op smartphones en slimme apparaten	47
8.1.8	Pesten en geweld.....	50
8.1.9	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	50
8.1.10	Veiligheid op school.....	50
8.1.11	ICT.....	51
8.2	Privacy.....	51
8.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?.....	51

8.2.2	Wat als je van school verandert?	52
8.2.3	Gebruik van sociale media	53
8.2.4	Bewakingscamera's	54
8.2.5	Doorzoeken van lockers	54
8.2.6	Monitoringssoftware	54
8.3	Artificiele intelligentie (AI)	54
8.4	Gezondheid	54
8.4.1	Preventiebeleid rond drugs	55
8.4.2	Rookverbod	55
8.4.3	Eerste hulp	55
8.4.4	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	56
8.5	Herstel- en sanctioneringsbeleid	56
8.5.1	Begeleidende maatregelen	57
8.5.2	Herstel	58
8.5.3	Ordemaatregelen	58
8.5.4	Tuchtmaatregelen	59
8.6	Klachtenregeling	62
8.6.1	Interne klachtenregeling	63

Deel 3: informatie 64

1 Wie is wie 64

1.1	Schoolbestuur	65
1.2	Schoolgemeenschap	65
1.2.1	Schoolleidingsteam	65
1.3	Personeel	66
1.4	Klassenraad	66
1.5	Vrij Centrum voor Leerlingbegeleiding	67
1.6	Leersteuncentrum AntwerpenPlus	69
1.7	Leerlingbegeleiding	69
1.8	Beroepscommissie	70

2 Studieaanbod 70

3 Jaarkalender 70

4 Jouw administratief dossier 70

5 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt? 71

5.1	Het gaat over jou	71
5.2	Een dossier	71
5.3	De cel leerlingenbegeleiding	72
5.4	Je leraren	72

6 Waarvoor ben je verzekerd? 72

6.1	Algemeen	72
6.1.1	Waarvoor zijn leerlingen verzekerd?	72
6.1.2	Waarvoor zijn leerlingen niet verzekerd?	72
6.2	Ongeval	73
6.2.1	Hoe te werk gaan wanneer zich een ongeval voordoet?	73

7 Exoneratieclausule 73

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

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

1.1 Streefdoelen van de school

Het Instituut Sint-Maria wil de leerlingen die aan de school zijn toevertrouwd hedendaags, pedagogisch verantwoord en kwalitatief hoogstaand onderwijs aanbieden. De school streeft daarbij zowel de intellectuele als de menselijke vorming van de leerling na, met het doel de jongeren te begeleiden in hun groei naar volwassenheid. Geschiktheid voor een taak op de arbeidsmarkt en voor het leven zelf vereist meer dan kennis alleen: vorming, opvoeding, vaardigheden, waardenbeleving en ervaring zijn onmisbare componenten bij onze pedagogische opdracht.

Vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en zorg bouwen zowel het schoolbestuur, de directie, de leraren, de begeleiders, de ouders en de leerlingen aan de schoolgemeenschap om onze streefdoelen te realiseren. De leerlingen voelen zich fundamenteel aanvaard en gerespecteerd. Zij ervaren dat hun opvoeders met hen begaan zijn en hen aansporen om op een creatieve wijze hun bestaan gestalte te geven.

Directie, leerkrachten en personeel zijn de dragers van het opvoedingsproject en de belangrijkste uitvoerders ervan. Hiertoe scheppen zij een gunstig klimaat, waarin samenwerking, wederzijdse waardering en respect noodzakelijke voorwaarden zijn.

De bestuurlijk verantwoordelijke is het schoolbestuur. Zij maakt de realisatie van de schoolgemeenschap mogelijk en rekent bij alle partners van het onderwijsgebeuren op een loyaal engagement.

1.2 Onze opvoeding streeft naar totale persoonsvorming

De schoolgemeenschap stelt de jongere centraal en heeft als basisstreefdoel de leerlingen te begeleiden tot een zeker niveau van volwassenheid. Hierbij gaat onze aandacht in eerste instantie naar cognitieve aspecten van de opvoeding, maar daarnaast evenzeer naar persoonsvorming. Blijven groeien staat centraal.

We werken aan eigenschappen zoals respect, beleefdheid, sociale vaardigheden, zin voor maatschappelijke verantwoordelijkheid, zelfstandigheid, openheid en engagement.

Bij het leerproces streven we naar een evenwicht tussen algemene ontwikkeling en vakopleiding, zodat de jongeren volwaardig voorbereid worden op hun maatschappelijke rol. Feitenkennis en basisvaardigheden zijn de grondslag voor het verwerven van inzichten, die een creatief probleemoplossend en kritisch denken stimuleren.

Het behoort tot onze opdracht de jongeren gevoelig te maken voor wat er leeft in de maatschappij, zodat zij de eigen leefwereld overstijgen. We maken hen bewust van de noodzaak tot solidariteit en gerechtigheid ook ten aanzien van mensen die buiten hun onmiddellijke omgeving leven. We brengen hen een kritische benadering van de maatschappij en de allesoverheersende media bij. Dit houdt ook in dat we hen gevoelig maken voor het spaarzaam omgaan met grondstoffen en materialen en eerbied voor natuur en milieu.

Door de verscheidenheid van onze afdelingen en in de achtergronden van onze leraren die erin functioneren, komen we tegemoet aan een brede waaier van interesses bij onze leerlingen.

Het spreekt vanzelf dat van de leerlingen respect wordt verwacht voor alle participanten van de schoolgemeenschap, met name hun leraren, opvoeders en medeleerlingen, evenals voor de aangeboden infrastructuur.

1.3 Zorgverbredende begeleiding

Voor de realisatie van deze streefdoelen verwachten we van alle medewerkers in de school dat ze zelf de waarden beleven die ze voorhouden: men kan de leerlingen niet tot evenwichtige volwassenen begeleiden als er met betrekking tot de voorgehouden waarden geen solidariteit bestaat tussen directie, personeel, leerlingen en uiteraard ook de ouders.

Leraren en opvoedend personeel zijn gevoelig voor de noden van de jonge mensen van deze tijd. De wijze waarop de leraar met zijn klas omgaat zal mee bepalen welk resultaat van de leerlingen kan worden verwacht. Om een goede kennisoverdracht en persoonsvorming te realiseren is de manier van lesgeven even belangrijk als de inhoud van dit lesgeven.

Het is duidelijk dat leraren om hun streefdoelen te bereiken vandaag hun traditionele missie zullen moeten overstijgen en in hun omgang met de leerlingen als vanzelfsprekend een zorgverbredende houding zullen aannemen. Een intens en warm maar ook een correct en vastberaden contact met de jongeren is noodzakelijk. De schoolleiding, de opvoeders, het CLB en eventueel externe diensten zullen daarin ondersteuning geven.

Al deze medewerkers samen maken een geïndividualiseerde begeleiding mogelijk.

Ouders en leerlingen die betrokken zijn bij onze school onderschrijven formeel dit opvoedingsproject. Van de ouders en de leerlingen verwachten we een loyale samenwerking met de pedagogische inspanningen van de begeleiders, opdat het zo noodzakelijk gunstige klimaat ontstaat waarin de hier beschreven groei naar volwassenheid van de jongeren mogelijk wordt.

Dit opvoedingsproject is een oproep aan onderwijspartners om er samen een toekomstgericht leer- en levensproject van te maken ten bate van de jonge mensen die ons zijn toevertrouwd.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouder/verantwoordelijke

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

We omschrijven hieronder wat voor ons cruciaal is om ons samen in te zetten voor een positief leer- en leeftraject van uw kind:

- ✓ We verwachten een **respectvolle** omgang van leerlingen naar leerkrachten, van ouders naar de school en omgekeerd.
- ✓ We vinden **overleg** zeer belangrijk daarom verwachten wij u als ouder/verantwoordelijke op onze oudercontacten. Samen maken we school!
- ✓ We hanteren een aantal basisverwachtingen naar onze leerlingen toe zoals respectvol omgaan met mensen en materiaal, je komt **op tijd** naar school, je stelt je leergierig op en je bent **in orde** met je lesmateriaal.
- ✓ Elke actie, ook sancties, zijn om uw kind te laten groeien. Vertrouwen in school en medewerkers is daarbij cruciaal.

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.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Vier keer per schooljaar organiseert onze school oudercontacten voor alle klassen. De ouders worden expliciet uitgenodigd. De data kunt u vinden in de jaarkalender.

Voor de ouders van de 1ste en 2de graad zien alle oudercontacten verplicht, waarbij de ouders het rapport moeten komen ophalen.

Voor de ouders van de 3de graad en de zevende jaren voorzien wij een verplicht oudercontact voor de kerstvakantie en de grote vakantie.

Kunt u onmogelijk - door uitzonderlijke omstandigheden - op een oudercontact aanwezig zijn, verwittig dan de school tijdig en maak een nieuwe afspraak.

Indien het bovenstaande wordt verzaakt, zult u worden uitgenodigd door de school.

Uiteraard bent u als ouder ook welkom voor een gesprek op school met leerlingbegeleiding, directie of onderwijzend personeel na afspraak.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat de leerling vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die de leerling volgt. Beziinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

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

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

Communiceer tijdig met de school indien het bovenstaande door omstandigheden niet kan gewaarborgd worden.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

We zijn ervan overtuigd dat we de slaagkansen en het welbevinden van onze leerlingen aanzienlijk kunnen verhogen door hen tijdens hun studieloopbaan zoveel mogelijk te ondersteunen en bij te sturen indien dat nodig zou blijken. Als school zijn we steeds op zoek naar de gepaste begeleiding op maat, waarbij we steeds in overleg gaan met de ouders en de leerling. We verwachten dan ook van ouders dat ze ingaan op uitnodigingen tot overleg. Deze begeleiding kan zowel op socio-emotioneel vlak zijn als op vlak van studiebegeleiding. Bovendien is het erg belangrijk dat de leerling ook die zijn verantwoordelijkheid opneemt in dit traject en de aangeboden kansen met twee handen grijpt. Ook wanneer een leerling meerderjarig is, kunnen wij besluiten om toch de ouders uit te nodigen voor een gesprek.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

2.5 Positief engagement ten aanzien van de schoolafspraken

Door de inschrijving van uw kind bij ons op school, verwachten we dat de leerling de schoolafspraken, die staan vermeld in deel 2 van het schoolreglement, volgt. We verwachten ook dat de ouder/verantwoordelijke er mee op toeziet dat deze afspraken nageleefd worden.

Ondersteun jij ons pedagogisch project? En engageren jij en je ouders/verantwoordelijke zich om dit te respecteren?

Dan ben jij van harte welkom op onze school. Een school die kansen biedt en uw kind helpt groeien.

Deel 2: het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Je kan uw kind voorinschrijven via de website, op de opendag of na telefonisch contact met de school. Na de voorinschrijving krijgt u een afspraak voor de eigenlijke inschrijving. Die gebeurt op school door de ouders of voogd. Bij de inschrijving wordt er gekeken of een definitieve inschrijving mogelijk is op grond van een aantal wettelijke bepalingen.

Uw inschrijving is pas definitief na het voorleggen van het correcte rapport/getuigschrift. Dit rapport/getuigschrift moet voor 1 september in het bezit zijn van de school.

De inschrijving voor een leerling in het 1^{ste} jaar verloopt via Meld Je Aan.

1.1 Voorrang

Broers en zussen hebben recht op voorrang bij de inschrijving in een 1^{ste} jaar. U geeft dit aan bij de aanmelding via Meld Je Aan. U krijgt hier ook meer info over via uw kind dat reeds is ingeschreven in onze school.

1.2 Herinschrijving

Als eigen leerling van de school ben je zeker van je herinschrijving voor het volgende schooljaar, welke studiekeuze je ook maakt. Uiteraard zal je moeten voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. Om te weten hoeveel nieuwe leerlingen de school kan inschrijven, moet je tijdig laten weten wat je studiekeuze is. Deze herinschrijving

gebeurt tijdens het verplichte oudercontact voor het eindrapport (behalve als er nog bijkomende proeven moeten afgelegd worden).

De inschrijving wordt opgeheven indien één van de volgende situaties zich voordoet:

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

maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- o Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij 3 situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar tenzij we een IAC haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4- verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt voor 1 september 2023 of een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- ✓ Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- ✓ Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

1.3 Weigering

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. Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren als de vooropgestelde maximumcapaciteit of de draagkracht van de school wordt overschreden.

1.4 Uitschrijving

Als een leerling in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen of beslist de studies stop te zetten, dan maakt de leerling onmiddellijk een afspraak bij de leerlingadministratie. Pas na een gesprek met de directie, leerlingbegeleiding en/of

CLB wordt de uitschrijving schriftelijk bevestigd door de ouders (of de leerling zelf in het geval hij of zij 18+ is) voor de schooladministratie.

Bij schoolverandering worden de leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school, tenzij de betrokken personen – na de gegevens te hebben ingezien – er zich expliciet tegen verzetten (voor zover de regelgeving de overdracht ervan niet verplicht).

1.5 Uiterste overgangsdatum

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

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je op smartschool en krijgt de leerling bij de start van het schooljaar. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages

In een aantal van onze richtingen gaan de leerlingen op stage. Deze stages zijn verplicht aangezien deze onder het lessenpakket van die bepaalde richting vallen. Stageuren kunnen gegroepeerd worden in een aantal weken (de zogenoemde blokstage) of een wederkerig aantal uren per week. Leerlingen voldoen tijdens de stage zowel aan de afspraken die op onze school gelden als de regels en afspraken op de stageplaats. Deze stages zijn onbezoldigd en stipte aanwezigheid is verplicht. Per richting krijgen de leerlingen en hun ouders hier meer gedetailleerde info over.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met eind juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Buitenschoolse activiteiten 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 en zich aan de gemaakte afspraken moet houden. Terugbetaling van een activiteit kan enkel gebeuren als de leerling gewettigd afwezig is en als de school betaalt volgens het effectieve aantal aanwezige leerlingen. Voor de organisatie van schooluitstappen moet de school vooraf betalen voor de reis en/of het verblijf. Leerlingen die plots wegens ziekte of andere reden niet kunnen deelnemen, kunnen geen aanspraak maken op de terugbetaling van het betaalde bedrag, tenzij de school de door haar gemaakte kosten kan recupereren. Meestal kan de school bij de externe organisatie echter geen aanspraak maken op terugbetaling bij afwezigheid van de leerlingen. Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet meer te recupereren zijn, verdelen we evenwichtig.

2.4 Schoolrekening

2.4.1 Schoolkosten

De kostenraming is een lijst met schoolkosten voor het ganse schooljaar. Je kan de kostenraming inkijken bij inschrijving of herinschrijving. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- ✓ Verplichte uitgaven zijn uitgaven zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën, deelname aan les-vervangende activiteiten (studiereizen, uitstappen en sportdagen).... Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- ✓ Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:
 - Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen.
 - Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

2.4.2 Schoolrekening

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

U ontvangt meerdere keren per schooljaar een schoolrekening. Voor meerdaagse studiereizen voorzien we aparte schoolrekeningen om de kosten te spreiden.

In bepaalde richtingen vragen we om een voorschot te betalen. Als dit voorschot betaald is, ontvangt de leerling een startpakket materialen.

We dringen erop aan de schoolrekeningen van uw kind tijdig te betalen. Indien u niet akkoord gaat met de rekening, dient u dit binnen de 7 werkdagen na ontvangst te melden aan de contactpersoon die op de rekening vermeld staat. Indien u problemen ondervindt met het betalen van de rekening kunt u in alle discretie contact opnemen met de financiële dienst om een afbetalingsplan te regelen.

We vragen u de facturen binnen de 14 dagen na ontvangst te vereffenen door overschrijving op onze bankrekening.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, geldt volgende regeling:

Bij gebreke aan betaling binnen maximaal 17 kalenderdagen vanaf de verzending, er bovenop het verschuldigde (saldo) factuurbedrag dient betaald te worden:

a) Een forfaitaire schadevergoeding van:

Bedrag hoofdsom: Forfaitaire schadevergoeding

- 0,00 euro – 150,00 euro: 20,00 euro
- 150,01 euro – 500,00 euro: 30,00 euro + 10%

• > 500,00 euro

65,00 euro + 5% met een maximum van 2.000,00 euro

- b) De van toepassing zijnde verwijsintresten, die niet hoger mogen zijn dan de intrest tegen de referentie-intrestvoet vermeerderd met acht procentpunten bedoeld in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties

(<https://financien.belgium.be>).

Zolang de betaling niet is gebeurd, blijven de schoolmaterialen eigendom van de school.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op en vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

In geval van procedure zijn enkel de rechtbanken van Antwerpen bevoegd.

2.4.3 Inroepen tussenkomst 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.

Meer info kan je vinden: <https://www.klasopstap.be/sociaalfond>

2.5 Schooltoeslag

Op de website www.ond.vlaanderen.be vindt u alle informatie over het verkrijgen van de schooltoeslag : wanneer komt u in aanmerking? Welke documenten moet u invullen?

2.6 Reclame en sponsoring

De school schikt zich naar de decretale grenzen bepaald door de CZB (Commissie Zorgvuldig bestuur). Leermiddelen en onderwijsactiviteiten moeten vrij blijven van reclame. Voor niet-onderwijsactiviteiten is een soepeler beoordeling mogelijk. De te volgen procedure en visie vormen onderwerp van bespreking in de bevoegde participatieorganen.

2.7 Samenwerking met andere scholen

Onze school heeft een samenwerkingsverband Sint Jozef OV4. Dit houdt in dat er een mogelijkheid voorzien wordt dat een leerling gedurende een deel van het jaar of geheel het schooljaar bepaalde lessen volgt in de andere school. Dit geeft een leerling de kans om proefondervindelijk te kunnen vaststellen of de gekozen studierichting wel beantwoordt aan de verwachtingen met het oog op eventuele oriëntering. Daarnaast faciliteert dit samenwerkingsverband ook het doorgeven van kennis en expertise binnen de verschillende vakgebieden, maar ook het handelingsgericht werken met leerlingen die extra of andere noden hebben. Een andere mogelijkheid is dat bij afwezigheid van een leraar verzekerde lesverstrekking en school begeleide vormen van werkplekleren mogelijk zijn.

Ook het ter beschikking stellen van specifieke of modernere didactische apparatuur en keuzeverruiming binnen het complementair gedeelte wordt hierdoor mogelijk gemaakt. Al kan dit ook nog omwille van andere redenen doorgaan.

Bij lesbijwoning in een andere school is het uitsluitend de bevoegdheid van de school waar de leerling ingeschreven is om te oordelen over evaluatie en studiebekrachtiging, maar ook om kwaliteitszorg te garanderen. Leraars van de andere school maken enkel raadgevend deel uit van de bevoegde klassenraden. Enkel het schoolreglement waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing. Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens jouw lesbijwoning in een andere school de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

Beschik je over een verslag (opgemaakt voor 1 september 2023, een IAC of een OV4 verslag), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst en geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hier akkoord mee moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. OP de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leercentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

2.8 Schoolsoftware platform- Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen.

De school communiceert met leerlingen en de ouders via het online platform Smartschool. U kan ons ook eenvoudig via berichten bereiken. Houd rekening dat tijdens weekends, feestdagen en vakanties de mogelijkheid bestaat dat het langer kan duren voor uw bericht beantwoord wordt.

Bij de start van het schooljaar krijgen alle betrokken partijen de nodige inloggegevens. Wanneer uw kind reeds in de school is ingeschreven het voorbije jaar, blijven dezelfde inloggegevens van toepassing. Indien je niet kan inloggen op Smartschool, contacteert u de klasleraar van je kind.

In verbinding staan met elkaar vinden we belangrijk dus we verwachten dat ouders dagelijks Smartschool checken.

Wij verwachten van onze leerkrachten dat zij zorgvuldig en minstens 1 dag op voorhand de planner in Smartschool aanvullen met het onderwerp van die les en de

benodigdheden die nodig zijn om de les bij te wonen. Taken of toetsen kondigen we ruim op voorhand aan: minstens 3 kalenderdagen.

Wij verwachten van onze leerlingen dat zij elke dag hun planner nakijken om zodoende steeds in orde te zijn met hun materiaal.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig.

3.1.1 wegens ziekte

Elke leerling is verplicht 's morgens, tussen 8.00 en 8.25 uur de school op de hoogte te brengen van zijn/haar afwezigheid, dit kan telefonisch (03.235 37 35) of via Smartschool naar "afwezigheden melden" via de QR code op het startscherm. De afwezigheden worden per halve dag genoteerd. Als een leerling afwezig is en kennen we de reden niet, dan worden de ouders opgebeld.

Voor elke afwezigheid moet een schriftelijk en origineel bewijs worden voorgelegd, ook als de school al verwittigd werd.

3.1.2 ziekte wettigen

Een verklaring van de ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan **maximaal vier keer** in een schooljaar. Je wettigt je afwezigheid binnen de 3 dagen na terugkomst! Je mag het attest ook doormailen via Smartschool naar '**onthaal**'.

Een medisch attest is nodig:

- ✓ zodra de leerling 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek is, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn; dat betekent dat wie vrijdag én de daaropvolgende maandag afwezig is, een doktersattest nodig heeft
- ✓ wanneer de ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring
- ✓ als de leerling op de dag van een proefwerk afwezig is of op de dag die eraan vooraf gaat

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

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

- ✓ op naam van iemand anders dan de leerling
- ✓ attest van een niet zorgverstrekker (bv bank, districtshuis, ...)
- ✓ indien we twijfelen over de echtheid van het attest

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

- ✓ Een afwezigheid dat je wettigt met een ziektebriefje uit de agenda, breng je binnen de dag dat je terug bent op school.
- ✓ Dokters- en of andere afwezigheidsattesten stuur je door of geef je af aan de leerlingadministratie (onthaal) ten laatste de 3^{de} dag na je afwezigheid.
- ✓ Bij een afwezigheid tijdens een toets/opdracht, vult de leraar een 0 in. Deze 0 kan vervangen worden door het cijfer van de inhaaltoets of het nieuw moment om een opdracht in te dienen. De 0 kan enkel vervangen worden indien je afwezigheid gewettigd is.
- ✓ Bij een afwezigheid van meer dan 10 opeenvolgende lesdagen, moet de leerling het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór hij terugkomt.
- ✓ Voor wie voor eenzelfde medische behandeling verscheidene keren afwezig is op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wie dikwijls afwezig is vanwege een chronische ziekte, kan in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. In geval van afwezigheid, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van de ouders.
- ✓ Leerlingen die tijdens het schooljaar langdurig of voor korte opeenvolgende periodes afwezig zijn op school wegens ziekte, moederschapsrust of een ongeval, kunnen onder bepaalde voorwaarden onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs (SIO) volgen. Door synchroon internetonderwijs kan de leerling via de computer thuis de lessen op school 'live' meevolgen.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. Er zijn veel mogelijkheden om beweging te stimuleren bv een vervangopdracht of de lessen op een andere manier benaderen. Dit aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling.

We willen als school benadrukken wat je wel nog kan. Daarom verwachten we, indien de arts adviseert om langdurig (= meer dan 1 les) niet deel te nemen aan de lessen LO, een doktersattest waarop duidelijk vermeld staat welke oefeningen/activiteiten/intensiteit er niet meer mogelijk zijn én welke nog wel kunnen. Beweging is namelijk een breed spectrum. Indien dit onduidelijk is, kunnen we contact opnemen met de voorschrijvende arts.

Indien je arts adviseert om je volledige uit te sluiten van beweging of bewegingsonderdelen neemt onze school contact op met onze CLB-arts. Op die manier zoeken we samen naar een oplossing om bewegen toch mogelijk te maken.

Als school nemen ook het onderdeel zwemmen op in ons curriculum aangezien dit hoort bij levensreddende competenties. Dit betekent dat wij zwemmen in ons globaal opvoedingsproject en -visie opnemen.

3.2 Afwezigheid door andere

3.2.1 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.

3.2.2 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.

3.2.3 Afwezig door andere omstandigheden

Behalve in het geval van ziekte kan de leerling in nog een aantal gevallen van school wegblijven. Sommige afwezigheden zijn een recht, voor andere is de toestemming van de directeur vereist.

Een leerling heeft het recht om afwezig te zijn:

- ✓ Om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van iemand die onder hetzelfde dak woont, of van een bloed- of aanverwant
- ✓ Om een religieuze feestdag te vieren ([Afwezig op school in basis- en secundair onderwijs | Vlaanderen.be](#))
- ✓ Als de school onbereikbaar of ontoegankelijk is (zoals door een overstroming of een staking van het openbaar vervoer)
- ✓ Wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank
- ✓ Wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg
- ✓ Deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs
- ✓ Deelname aan de raad van bestuur of de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel
- ✓ Een schorsing of uitsluiting

3.2.4 **Bijzondere toestemming van de school om afwezig te zijn**

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heeft de leerling bijzondere toestemming nodig van de school (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot een lid van het directieteam. Je komt dit op voorhand vragen. Zonder uitdrukkelijke toestemming mag je niet de school verlaten.

De leerling heeft dus geen recht op deze afwezigheden. De school vraagt om ze schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van de ouders). De directie kijkt dan of zo'n aanvraag wettelijk kan en geeft dan al dan niet de toelating.

3.2.5 **afwezigheid van een leerkracht**

Bij een onverwachte afwezigheid van de leraar zorgt de school voor studiegelegenheid of voor vervanglessen. Wanneer vooraf bekend is dat leerlingen ten gevolge van een voorziene afwezigheid van een leraar het eerste (en eventueel ook het tweede) lesuur van een bepaalde dag geen les zullen hebben, dan kan de directeur of zijn afgevaardigde aan de leerlingen de toestemming geven om pas het tweede (of eventueel het derde) lesuur op school aanwezig te zijn.

Wanneer een leraar onverwacht afwezig is tijdens het zevende en/of het achtste lesuur, kan de directie leerlingen toestaan vroeger naar huis te gaan. In beide gevallen wordt er een Smartschoolbericht gestuurd naar de leerlingen en de ouders.

3.2.6 **Afwezigheid tijdens een gewone lesdag**

Heeft een leerling één of slechts enkele lessen gemist, dan zorgt hij er zelf voor dat hij onmiddellijk zijn notities en taken bijwerkt. Voor wie voor een langere periode niet aanwezig is, maken we afspraken met de leerlingbegeleiding en/of titularis.

Toetsen worden in ingehaald op een vast moment dat wordt medegedeeld bij het begin van het schooljaar.

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

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Wie om een geldige reden niet aan een proefwerk kan deelnemen, moet het onthaal daarvan onmiddellijk verwittigen voor 8.30u.

Wie wegens ziekte afwezig is op de dag van een proefwerk of op de dag die daaraan voorafgaat, moet ook een doktersattest afgeven. Elke dag afwezigheid tijdens de examenperiode, OP of VOP moet gewettigd worden met een doktersattest en dat moet je de dag nadien onmiddellijk afgeven om 8.20u aan de leerlingenadministratie. Ben je afwezig en heb je hiervoor een doktersattest, dan wordt het gemiste examen verplaatst naar de inhaalexamens (maximum 3 examendelen) of bij meer examens beslist de klassenraad welke examens je toch nog moet afleggen en wanneer. Er is slechts 1 inhaalmoment mogelijk. Heb je geen doktersattest om je afwezigheid te wettigen, dan leg je dit examen de eerstvolgende namiddag af om 13u. Wie zich hier niet aanmeldt, krijgt een 0.

Over de VOP en OP beslissen de vakleraren.

Ben je onwettig afwezig op het moment dat er een toets wordt afgenomen, een opdracht in de les wordt gemaakt of een presentatie gegeven, krijg je op dit onderdeel een 0. Indien je wettig afwezig bent, krijg je één inhaalmoment aangeboden.

3.2.8 **Praktijklessen en stages inhalen**

Als je afwezig bent tijdens de stage of de praktijklessen, kan het directieteam in samenspraak met je leerkrachten beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen.

3.2.9 **Spijbelen kan niet**

Blijf niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wie moeilijkheden ondervindt, wil de school samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekent de school ook op een positieve instelling van haar leerlingen. Wanneer een leerling te veel spijbelt, blijft dit niet zonder gevolgen. Voor wie meer dan 5 halve lesdagen (al dan niet gespreid) problematisch afwezig is, moet de school het CLB inschakelen en is het opmaken van een begeleidingsdossier verplicht. . In samenspraak met het CLB zal er een aanmelding gebeuren bij het Centraal Meldpunt Antwerpen dat samenwerkt met de lokale jeugdpolitie rond spijbelproblematiek.

Bij meer dan 30 al dan niet gespreide halve lesdagen problematische afwezigheid, moet de school dat melden aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten. Deze meldingen dienen onmiddellijk te gebeuren. Voor de ouders kan dat gevolgen hebben voor de schooltoelagen. Als de leerling niet meewerkt, kan de directeur beslissen om hem uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer hij blijft spijbelen of wanneer het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar hij is.

Beknopt:

- Een ongewettigde afwezigheid van minstens een halve dag wordt geregistreerd als een 'B-code' (B = begeleiding).
- Bij herhaald ongewettigd afwezig zijn nemen we contact op met jou en je ouders om de situatie in te schatten.
- Vanaf 10 B-codes (of 10 halve dagen ongewettigd) melden we dit aan het CLB; school en CLB bekijken samen de begeleiding.
- We verwijzen naar de engagementsverklaring (wederzijdse afspraken school-ouders rond aanwezigheid).

4 **Examencommissie**

Wanneer je deelneemt aan de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap (= 'middenjury') wordt een contract opgesteld tussen jou en de school, waarin onder meer onderstaande bepalingen aan bod kunnen komen:

- ✓ je neemt maximaal deel aan het normale verloop van de lessen
- ✓ je brengt de school zelf ten laatste een week voor het examen op de hoogte van je examenplanning

- ✓ je bent enkel gewettigd afwezig op de dag van het examen
- ✓ examens voor de examencommissie worden niet toegestaan tijdens de eigenlijke examenreeks van de school
- ✓ taken, toetsen en examens van de school moeten gemaakt worden en tijdig ingediend worden. Je valt hiervoor onder de regelgeving van elke leerling.

Als de school van oordeel is dat de regelmatigheid van de schoolloopbaan in het gedrang komt, kan de tuchtprocedure opgestart worden.

5 Persoonlijke documenten

5.1 De digitale schoolagenda en de papieren schoolplanner

De school werkt met de digitale agenda van Smartschool en met een individuele, papieren schoolplanner (enkel voor de 1^{ste} graad). De lesonderwerpen zijn digitaal raadpleegbaar via de planner van Smartschool.

De leerling van de eerste graad heeft zijn schoolplanner elke dag bij zich. Dit moet zorgvuldig bijgehouden worden. Taken en toetsen worden in de digitale agenda opgenomen. Vooraan in de agenda staat een ABC van het schoolreglement. Dit zijn de afspraken uit het schoolreglement, alfabetisch geordend. Van de ouders wordt verwacht dat zij de digitale agenda opvolgen.

5.2 Leerlingenkaart, middagpasje

De leerlingenkaart van de Scholierenkoepel is een voordeelkaart voor alle leerlingen van het secundair onderwijs. Op vertoon van die leerlingenkaart kunnen leerlingen op verschillende plaatsen en in winkels genieten van een prijskorting.

Elke leerling krijgt ook een middagpasje. Hierop staat aangegeven of de leerling toestemming heeft om de school te verlaten tijdens de middagpauze. De leerling heeft dat steeds bij zich.

5.3 Het persoonlijk werk

De leerling maakt zijn persoonlijk werk (opgegeven huiswerk, oefeningen e.d.) zorgvuldig en volledig en geeft het af op de afgesproken dag. Wanneer de leerling het huiswerk of opdracht te laat indient, kan hier maximum 50% van de punten nog op verdiend worden. De leerling die één dag of enkele dagen afwezig is, maakt al het huiswerk dat in die periode opgegeven is. Bij een langere gewettigde afwezigheid kan deze verplichting geheel of gedeeltelijk opgeheven worden. Dit wordt besproken met de leerkracht en de leerlingbegeleiding.

5.4 Het rapport

Elke evaluatie heeft als doel om na te gaan of de leerlingen de leerplan-doelstellingen en de eindtermen behalen. Afhankelijk van de studierichting krijgen de leerlingen 4 keer op verschillende tijdstippen per jaar een papieren rapport. Deze wordt meegegeven op het oudercontact en enkele dagen later digitaal gepubliceerd op Smartschool.

5.4.1 Skore en evaluaties

Skore is een digitaal puntenprogramma van Smartschool waar u de studieresultaten van uw kind kunt raadplegen. Daardoor is het mogelijk het leerproces op school te volgen, te evalueren en eventueel bij te sturen.

5.4.2 Attitude

Tijdens het schooljaar evalueren wij als school uw kind ook op die zijn gedrag, houding en attitude. Dit zowel tijdens lessen, uitstappen en pauzes. U wordt van deze waardering op de hoogte gebracht via een letter op het rapport (A-B-C-D). Tevens is dit een onderdeel van het gesprek tijdens het oudercontact.

	D	C	B	A
Inzet en medewerking	Je werkt niet of nauwelijks mee in de les. Je maakt de opgegeven opdrachten in de les of thuis niet. Ook niet na aanmoediging van de leerkracht. Je toont weinig interesse in een goed resultaat.	De leerkracht moet je regelmatig aanspreken om mee te werken in de klas. Bij oefeningen of opdrachten heb je aanmoediging nodig om te starten. Je bent snel tevreden met het resultaat.	Je werkt meestal goed mee tijdens de les en maakt je huiswerk. Soms heb je nog wat aanmoediging nodig om te starten of door te werken. Je houdt rekening met feedback van de leerkracht om je resultaat te verbeteren.	Je werkt actief mee tijdens de les en bent thuis met de leerstof bezig. Je geeft spontaan antwoorden. Je begint zonder aanmoediging aan oefeningen en opdrachten en werkt deze ook af. Je houdt rekening met de feedback van de leerkracht om je resultaat te verbeteren.
Respectvol omgaan met anderen	Je reageert vaak onbeleefd tegen leerkrachten, ondersteunend personeel en/of leerlingen. Je reageert ongepast op opmerkingen. Je storend gedrag draagt bij tot een negatieve klasfeer.	Je reageert soms beleefd tegen leerkrachten, ondersteunend personeel en/of leerlingen. Je vindt het soms moeilijk om met kritiek om te gaan of je voelt je dan aangevallen op je persoon. Je reageert dan ongepast, maar geeft wel aan dat je hieraan wil werken.	Je gedraagt je beleefd tegenover leerkrachten, ondersteunend personeel en medeleerlingen. Je kan opmerkingen aannemen en hier gepast op reageren	Je reageert beleefd tegen leerkrachten, ondersteunend personeel en medeleerlingen. Je neemt opmerkingen aan. Je werkt mee aan een goede klas- of werksfeer.
Afspraken nakomen	Je komt vaak te laat op school of in de les. Je komt de deadlines niet na. De leerkracht gaf je hiervoor al meerdere opmerkingen.	Je bent al verschillende keren te laat gekomen op school of in de les. Je moet regelmatig herinnerd worden aan de afspraak. Je hebt taken of opdrachten verschillende keren te laat ingeleverd.	Je komt op tijd op school en in de les. Je houdt je goed aan de afspraken op school. Je levert taken of opdrachten op tijd in. Een enkele keer liep het mis en dan deed je extra je best om dit recht te zetten.	Je komt altijd op tijd op school en in de les en houdt je aan de afspraken op school. Je levert je taken of opdrachten voor de deadline binnen.
Materiaal bijhebben	Je zit vaak in de les zonder een balpen, agenda, leerboek of ander materiaal dat je nodig hebt voor de les. De leerkracht gaf je hiervoor al meerdere opmerkingen.	Het is al meerdere keren gebeurd dat je je materiaal niet bijhebt. Kijk elke dag in je schoolagenda (op Smartschool) en maak je boekentas 's avonds .	Je hebt je lesmateriaal, schrijfgerief en agenda bijna altijd bij in de les. Een enkele keer gebeurde dit niet.	Je hebt het nodige lesmateriaal, je schrijfgerief en je agenda altijd bij je.

Figuur 1 - Rubrik attitudebeoordeling

6 Ondersteuning en zorg

6.1 Talenbeleid van onze school

Een belangrijke opdracht van de leraren bestaat erin om de slaagkansen van de leerlingen te verhogen. We begeleiden hen optimaal om hun schoolse taalvaardigheid te verbeteren zodat zij zich correct en vlot kunnen uitdrukken en tot een betere communicatie kunnen komen, zich weerbaarder kunnen opstellen en zelfstandiger kunnen functioneren. We willen een optimale studiekeuze waarborgen en werken aan een positief zelfbeeld.

Om het leesniveau en het taalniveau van de leerlingen te kennen, worden bepaalde jaren getest in de loop van de maand september. Doorheen de schoolloopbaan

kunnen zowel binnen- als buiten de school begeleidingstrajecten aangeboden worden.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om taalondersteuning te volgen om je taalvaardigheid te verhogen.

6.2 Leer en leefbegeleiding: de leerlingbegeleiding

De leerlingbegeleiding is er om elke leerling te ondersteunen in die zijn persoonlijke, sociale en schoolse ontwikkeling. Of het nu gaat om studieproblemen, emotionele moeilijkheden of vragen rond welbevinden, ons begeleidingsteam staat klaar om samen met de leerling en ouders naar oplossingen te zoeken. We werken in vertrouwen, met respect voor ieders eigenheid, en streven naar een veilige en ondersteunende leeromgeving voor iedereen.

6.3 Leer- en leefbegeleiding: de klasleraar

We zijn ervan overtuigd dat we de slaagkansen en het welbevinden van onze leerlingen aanzienlijk kunnen verhogen door hen tijdens hun studieloopbaan zoveel mogelijk te ondersteunen en bij te sturen indien dat nodig zou blijken. Elke klas krijgt 2 klasleraren toegewezen. Hij is het eerste aanspreekpunt voor alle vragen waarmee leerlingen geconfronteerd kunnen worden. Zowel de leerlingen met vragen over studieproblemen of persoonlijke welbevinden vinden bij hem of haar een eerste luisterend oor.

6.3.1 Begeleidende klassenraad

De klasleraar komt op regelmatige basis samen met de andere collega's in een begeleidende klassenraad. Deze klassenraad bespreekt de evolutie van het leer – en leefproces dat de leerlingen tot dan toe doorgemaakt hebben en legt eventuele remediëerstappen op om de slaagkansen te verhogen. Uiteraard houden wij de ouders via het rapport, de schoolagenda of een begeleidend schrijven hiervan steeds op de hoogte.

6.3.2 Extra ondersteuning bij leermoeilijkheden: tutoraat - work@school - remediëring

Leerlingen van de tweede en derde graad kunnen zich inschrijven voor het tutoraatproject waarbij studenten van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen gratis bijles geven op school. Deze bijles heeft als doel leerlingen te ondersteunen en zo betere kansen te bieden om te slagen en door te stromen naar het hoger onderwijs.

Leerlingen die hiervoor inschrijven krijgen gedurende minimaal één semester bijles voor de vakken waar ze problemen mee hebben en engageren zich om op de dag van de bijles langer op school te blijven. Bij de start van dit project wordt gevraagd persoonlijke gegevens te verstrekken die uitsluitend gebruikt worden om het verloop van deze projecten op te volgen en te evalueren; ze worden onder geen beding aan derden vrijgegeven. Leerlingen van de eerste graad kunnen 2 maal per week aansluitend op de lesuren naar Work@school, een uur extra studiebegeleiding komen.

6.3.3 Een aangepast lesprogramma – flexibel traject

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

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 vb. gaan om extra hulpmiddelen (bv. Dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma dat samen met het CLB zal afgesproken worden.

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 te spreiden.

De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Naar gelang het geval krijg je of in het 1^{ste} of in het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dit attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wilt behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wilt behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de school beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd en al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De school beslist of je in dat geval minder lesuren hebt of 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 weer 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 en 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 tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;

wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

6.3.4 Bij een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt

- ✓ Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kun je ingeschreven worden.
- ✓ Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.
- ✓ Als je je inschrijft in een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.
- ✓ In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt te spreiden over het dubbele van de normale studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.

7 De evaluatie

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- ✓ de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhoud die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert);
- ✓ studievorderingen;
- ✓ remediëring;
- ✓ tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie

7.1 Dagelijks werk

De leerlingen krijgen 4 keer per schooljaar een rapport dagelijks werk.

Dit betekent dat het leerproces tijdens het schooljaar regelmatig geëvalueerd wordt. De evaluatie kan verschillende vormen aannemen en is bedoeld om het verwerkingsproces van de leerstof tijdens het jaar in beeld te brengen. Bovendien

levert het onmiddellijke feedback over je vorderingen en eventuele moeilijkheden. Je krijgt via permanente evaluatie een beter zicht op je eigen leerproces.

De school houdt je op regelmatige tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Je punten worden meegedeeld en zijn op Smartschool te raadplegen.

Grote leerstofdelen worden steeds aangekondigd. Ook de leerhouding, de inzet in de les, de medewerking aan de opdrachten en het groepswork zijn belangrijk.

De leerkracht kan onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen. De punten van de kleine toetsen, grote toetsen, taken en het persoonlijk werk worden samengeteld en per periode vermeld op het rapport.

Alle evaluatiegegevens worden over de verschillende perioden heen opgeteld en leiden tot een eindbeoordeling. De leerkrachten waken erover dat er in de loop van het hele schooljaar een evenredige verhouding is in de evaluatie (kleine toetsen, persoonlijk werk en grote toetsen).

In het tweede leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen deel aan de Vlaamse Toetsen. Het resultaat van de Vlaamse Toetsen telt mee als een evaluatie.

7.2 Proefwerken

Proefwerken (examens) zijn op te vatten als evaluaties van een samenhangend deel van de leerstof. De bedoeling hiervan is na te gaan of je die grote gehelen kan verwerken.

De examenreeks met een halvedagstelsel wordt georganiseerd in december en juni. In de eerste en tweede graad is dit ook van toepassing voor de paasvakantie. Dit gebeurt zowel schriftelijk als mondeling. Mondelinge examens kunnen in de voor- en namiddag doorgaan.

Over de organisatie van deze proefwerken worden jij en je ouders via Smartschool ingelicht. De periodes zijn in de jaarkalender vermeld. De school heeft het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

7.3 Stage en OP

Stage en OP vormen een onderdeel van de evaluatie in de derde graad D/A- en A-finaliteit. We verwijzen hiervoor naar de stageovereenkomst.

In het kader van je schoolopleiding loop je als leerling van de derde graad in bepaalde studierichtingen stage in een bedrijf. Je wordt niet willekeurig in een of ander stagebedrijf geplaatst. Verschillende elementen kunnen het wenselijk of noodzakelijk maken dat een bepaalde stageplaats boven een ander verkozen wordt.

In het onderzoeksproject (OP) kan de leerling de kennis en vaardigheden die hij de afgelopen jaren heeft opgedaan in verschillende vakken toepassen in een groter, vakoverschrijdend werk. Op die manier geven we aan dat de verschillende vakken geen op zichzelf staand eilanden zijn, maar samen een geheel vormen: de kennis en vaardigheden opgedaan in het ene vak versterken de kennis en vaardigheden uit een ander vak. De werkwijze en inhoud van de geïntegreerde proef kan verschillen per richting. Dit wordt uitvoerig uitgelegd tijdens het infomoment in september.

De OP evalueert kennis, vaardigheden en attitudes, gericht op de uitvoering van beroeps- of sectorgebonden activiteiten. Door een duidelijke planning en spreiding van de geïntegreerde proef worden zowel het proces dat doorlopen wordt als het

uiteindelijke product of het eindresultaat gelinkt aan de doelstellingen binnen de vakken geëvalueerd. De evaluatie van de OP reikt de delibererende klassenraad een oordeel aan over het voldaan hebben voor de praktische en technische aspecten van de vorming. De delibererende klassenraad beslist steeds op basis van het globale dossier, het resultaat van de OP is daarbij een belangrijk element.

7.4 De eindbeoordeling

Voor de eindevaluatie wordt er rekening gehouden met:

- het dagelijks werk
- de proefwerken
- de stages en/of de OP (indien van toepassing)

De verhouding tussen het dagelijks werk en de examens is als het volgt:

1 ^{ste} graad A-stroom									
	DW1	DW2	DW3	DW4	TOT	PW1	PW2	PW3	TOT
Vakken met proefwerken	12	12	21	15	60	13,33	13,33	13,33	40
Vakken zonder proefwerken	20	20	35	25	100				
1 ^{ste} graad B-stroom									
	DW1	DW2	DW3	DW4	TOT	PW1	PW2	PW3	TOT
Vakken met proefwerken	12	12	21	15	75	13,33	13,33	13,33	25
Vakken zonder proefwerken	20	20	35	25	100				
2de graad Dubbele & doorstroom finaliteit									
	DW1	DW2	DW3	DW4	TOT	PW1	PW2	PW3	TOT
Vakken met proefwerken	10	10	17,5	12,5	50	16,5	16,5*	16,5	50
Vakken zonder proefwerken	20	20	35	25	100				
* in het 4 ^{de} jaar hebben de 1 uursvakken maar 2 examenperiodes. Deze vakken tellen voor elke periode mee als 25%									
2de graad Arbeidsfinaliteit									
	DW1	DW2	DW3	DW4	TOT	PW1	PW2	PW3	TOT
Vakken met proefwerken	12	12	21	15	75	13,33	13,33	13,33	25

Vakken zonder proefwerken	20	20	35	25	100					
<u>3^{de} graad Dubbele & doorstroom finaliteit</u>										
	DW1	DW2	DW3	DW4	TOT	PW1	PW2	TOT		
Vakken met proefwerken	8	8	14	10	40	24	36	60*		
Vakken zonder proefwerken	20	20	35	25	100					
*Richting CM/GM werkt voor de specifieke vakken volgens de breuk 60% dagelijks werk en 40% op het examen.										
<u>3^{de} graad Arbeidsfinaliteit</u>										
	DW1	DW2	DW3	DW4	TOT	PW1	PW2	TOT*		
Vakken zonder proefwerken	20	20	35	25	100					
* In de arbeidsfinaliteit van de 3 ^{de} graad zijn er geen proefwerken.										

**Indien er door omstandigheden een bepaalde periode geen score gegeven wordt, dan wordt je totaalscore bepaald door de breuk van de andere periodes.

Het onderzoeksproject 6^{de} jaar(OP)

De puntenverdeling van het OP, wordt gecommuniceerd via de OP-bundel.

7.5 Onregelmatigheden bij taken en toetssen

Van elke leerling wordt verwacht dat hij of zij toetsen, taken en examens eerlijk en zelfstandig aflegt. Elke vorm van bedrog wordt beschouwd als een onregelmatigheid. Daaronder verstaan we onder meer:

- spieken bij een medeleerling of zich laten helpen;
- het gebruik van niet-toegelaten hulpmiddelen (notities, gsm, smartwatch, oortjes, vertaal- of AI-toepassingen ...);
- het doorgeven of ontvangen van vragen of antwoorden, voor, tijdens of na de evaluatie;
- het overnemen van werk van anderen of van internetbronnen zonder bronvermelding (plagiat).

Wie zich hieraan schuldig maakt, krijgt voor de betrokken toets, taak of het betrokken examen het cijfer 0. De leerkracht grijpt onmiddellijk in en meldt de vaststelling aan de directeur of zijn afgevaardigde. De leerling krijgt de kans om zijn of haar versie van de

feiten te geven vooraleer een beslissing wordt genomen. De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht.

De directeur of zijn afgevaardigde beslist of de leerling de evaluatie op een later tijdstip opnieuw moet afleggen. Dit gebeurt dan enkel om na te gaan of de leerplandoelen bereikt zijn; het behaalde resultaat vervangt de 0 niet. Bij een ernstige of herhaalde onregelmatigheid kan de school daarnaast een ordemaatregel of tuchtmaatregel opleggen. De delibererende klassenraad houdt bij zijn eindbeslissing rekening met de vaststelling.

7.6 De deliberatie

7.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

- ✓ of je al dan niet geslaagd bent
- ✓ welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt
- ✓ welk advies je gegeven wordt i.v.m. je verdere studie, of eventuele andere mogelijkheden.

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

7.6.2 Mogelijke beslissingen

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar.

In het 1^{ste} 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 delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- ✓ Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

- Als je geslaagd bent, krijg je:
 - a. Een oriënteringsattest A- dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar
 - b. Een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijgt je een oriënteringsattest C en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je op het einde van het 2^{de} leerjaar van de tweede graad of het 1^{ste} of 2^{de} 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:
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. 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 hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- ✓ Behaal je in het 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 geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- ✓ Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- ✓ Een getuigschrift van de eerste graad
- ✓ Een getuigschrift van de tweede graad
- ✓ Een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 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 en D/A-finaliteit)
- ✓ Een diploma van secundair onderwijs op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar))

- ✓ Een certificaat van een 7de leerjaar (vroegere Se-n-se van de derde graad kso/tso)

In de onderwijskwalificatie van de A en de D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

Heel uitzonderlijk 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.

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

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- ✓ Wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist
- ✓ Wanneer je als ex-OKAN- leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.
- ✓ Als je in de loop van het 2^{de} leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.
- ✓ Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgesteld voor 1 september 2023) of IAC-verslag(opgesteld vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsniveau 3 geven.

7.6.3 Deliberatiekader

7.6.3.1 Doel en toepassingsgebied

Dit deliberatiekader zorgt voor duidelijke, gelijke en goed gemotiveerde eindbeslissingen. Het geldt schoolbreed voor de eerste tot en met de zesde leerjaren. Dezelfde berekening wordt toegepast in de A-stroom, B-stroom, doorstroomfinaliteit (D), dubbele finaliteit (D/A) en arbeidsmarktfinaliteit (A). Alleen verschillen die wettelijk of onderwijskundig noodzakelijk zijn, worden afzonderlijk vermeld.

De delibererende klassenraad beslist autonoom over het slagen, de wettelijk mogelijke

attestering, de studiebekrachtiging en het begeleidend advies. Het puntensysteem ordent de bespreking, maar neemt die beslissing nooit over.

7.6.3.2 Vijf vaste uitgangspunten

- **Gelijkheid.** Leerlingen met een vergelijkbaar dossier worden volgens dezelfde vooraf bekende criteria besproken.
- **Volledig dossier.** De klassenraad beoordeelt resultaten, leerplandoelen, kernvakken, evolutie, begeleiding, redelijke aanpassingen en relevante omstandigheden samen.
- **Toekomstgericht.** In overgangsjaren staat de haalbaarheid van het volgende leerjaar of traject centraal.
- **Diplomagericht.** In het zesde leerjaar beoordeelt de klassenraad of de doelen en, indien van toepassing, de beroepsgerichte competenties voldoende zijn bereikt.
- **Motiveerbaar.** Elke minder gunstige beslissing of afwijking van de bespreekrichting wordt individueel en op basis van het dossier gemotiveerd.

Belangrijk Een tekortscore is een bespreekinstrument. Zij creëert geen automatisch recht op slagen, geen automatisch B- of C-attest en geen mathematische verplichting voor de klassenraad.

7.6.3.3 Het gemeenschappelijke puntensysteem

7.6.3.3.1 Wanneer is er een tekort?

Een tekort is een definitief vastgesteld jaarresultaat van minder dan 50% voor een afzonderlijk beoordeeld vak of evaluatieonderdeel. Een resultaat van exact 50% is voldoende. De vooraf meegedeelde evaluatie- en afrondingsregels van de school blijven gelden; er wordt tijdens de deliberatie niet ad hoc afgerond.

Jaarresultaat	Ernst van het tekort	Gewoon vak	Kernvak
42,5% tot minder dan 50%	Licht tekort	1 punt	2 punten
35% tot minder dan 42,5%	Substantieel tekort	2 punten	4 punten
Minder dan 35%	Zwaar tekort	3 punten	6 punten

Een kernvak telt dubbel omdat het vooraf is aangeduid als wezenlijk voor de studierichting, de finaliteit, de vervolgcansen of een beroepsgerichte competentie. De vastgelegde kernvakken staan in de bijlage.

7.6.3.3.2 Hoe wordt het totaal geïnterpreteerd?

Totaal buispunten	Uitgangspunt voor de bespreking
0	Gunstige beslissing, voor zover het evaluatiedossier volledig is.
Meer dan 0 en minder dan 2	Gunstige beslissing waarschijnlijk.
2 tot minder dan 3	Open bespreking zonder vooraf vastgelegd attest.
3 tot minder dan 5	Minder gunstige beslissing of gerichte oriëntering waarschijnlijk.
5 of meer	Ernstige bespreekzone: beperking, heroriëntering of niet-slagen onderzoeken, volgens wat wettelijk mogelijk is.

7.6.3.3.3 Enkele voorbeelden

Dossier	Totaal	Bespreekrichting
Eén licht tekort op een gewoon vak	1	Waarschijnlijk gunstig
Eén licht tekort op een kernvak	2	Open bespreking
Twee lichte tekorten op gewone vakken	2	Open bespreking
Eén substantieel tekort op een kernvak	4	Waarschijnlijk minder gunstig
Eén zwaar tekort op een kernvak	6	Ernstige bespreekzone

Correct tellen en formele waarschuwingen

7.6.3.3.4 Geen dubbeltellingen

Per onvoldoende resultaat wordt één vooraf gekend en afzonderlijk gerapporteerd evaluatieonderdeel geteld. Hetzelfde tekort kan niet nogmaals worden meegeteld via een vakcluster, OP, GIP, project, stage of bijkomende kwalitatieve straf.

- **Vak of vakcluster.** Als een vakcluster het officiële afzonderlijke jaarresultaat vormt, tellen de onderliggende vakonderdelen niet nog eens apart mee.
- **Nederlands en NeMa.** Nederlands is een kernvak wanneer het afzonderlijk wordt beoordeeld. Waar de taalcomponent is opgenomen in de kernvakcluster NeMa, telt die cluster één keer als kernvak.
- **OP en GIP.** OP en GIP tellen alleen afzonderlijk wanneer zij vooraf als zelfstandig evaluatieonderdeel zijn meegedeeld en gerapporteerd. OP en GIP zijn geen kernvakken, tenzij het schoolbestuur dit vooraf uitdrukkelijk en rechtsgeldig vastlegt. Een ingebed OP- of GIP-resultaat wordt niet opnieuw geteld.
- **Stage of praktijk.** Een afzonderlijk gerapporteerde stage of praktijkcomponent telt als kernvak wanneer zij in de vastgelegde kernvakkenlijst is opgenomen. Een deelresultaat dat al in een vakpunt verwerkt zit, wordt niet nogmaals geteld.

7.6.3.3.5 Wanneer telt een waarschuwing mee?

Bij een tekort op een vak waarvoor de leerling in de vorige deliberatie een formele waarschuwing kreeg, kan 0,5 buispunt worden toegevoegd. Dat gebeurt hoogstens één keer per betrokken vak en alleen wanneer alle volgende voorwaarden vervuld zijn:

1. **Formeel vastgelegd.** De waarschuwing staat in het eerdere deliberatieadvies en werd meegedeeld aan de leerling en, indien van toepassing, de ouders.
2. **Zelfde vak of herkenbare vervolgcomponent.** Het actuele tekort betreft het gewaarschuwde vak of een duidelijk aansluitend, vooraf bekend vervolgonderdeel.
3. **Begeleiding aantoonbaar.** De school kan gerichte en haalbare begeleiding, remediëring en opvolging aantonen.
4. **Geen merkbare positieve evolutie.** Het dossier toont dat de leerling ondanks die begeleiding onvoldoende vooruitgang boekte.

Geen strafpunt De toeslag is slechts een richtinggevend signaal. Zonder formele waarschuwing, aantoonbare begeleiding of zorgvuldige beoordeling van persoonlijke omstandigheden wordt geen 0,5 punt toegevoegd.

Voorbeeld: een licht tekort op een gewoon vak met een correct opgevolgde eerdere waarschuwing telt 1,5 buispunt. Een licht tekort op een kernvak met zo'n waarschuwing telt 2,5 buispunten.

7.6.3.4 Wettelijk mogelijke beslissingen per leerjaar

Dezelfde tekortscore geldt voor iedereen. Wel verschilt per leerjaar welke attestering of welk studiebewijs juridisch mogelijk is. Een minder gunstige bespreekrichting kan daarom nooit leiden tot een attest dat in het betrokken leerjaar niet bestaat.

Leerjaar of finaliteit	Mogelijke beslissing	Belangrijke precisering
Eerste leerjaar A en B	A-attest; eventueel A-attest met uitsluiting van basisopties en/of verplichte remediëring; uitzonderlijk C-attest.	Een B-attest is niet mogelijk. Een C-attest blijft uitzonderlijk en vereist een bijzonder zorgvuldige motivering.
Tweede leerjaar A en B	A-, B- of C-attest.	Bij een B-attest moet de clausulering doelgericht en pedagogisch verantwoord zijn.
Derde en vierde leerjaar - alle finaliteiten	A-, B- of C-attest.	De bespreking vertrekt vanuit de slaagkansen in het volgende leerjaar of een passend vervolgtraject.
Vijfde leerjaar - D-finaliteit	A- of C-attest.	Een B-attest is niet mogelijk.
Vijfde leerjaar - D/A-finaliteit	A-, B- of C-attest.	Een B-attest sluit alle studierichtingen van de dubbele finaliteit uit; een vrijblijvende richtingsclausulering is hier niet mogelijk.
Vijfde leerjaar - A-finaliteit	A- of C-attest.	Een B-attest is niet mogelijk.
Zesde leerjaar - D- en D/A-finaliteit	Diploma secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4, of C-attest.	Bij relevante beroepsgerichte competenties kunnen daarnaast de toepasselijke kwalificatiebewijzen worden beoordeeld.
Zesde leerjaar - A-finaliteit	Diploma secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3, of C-attest.	De bereikte beroepsgerichte competenties en eventuele deelkwalificaties worden correct bekrachtigd.

De delibererende klassenraad zal, 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
- ✓ concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak (De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn).
- ✓ een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

7.6.3.4.1 Bespreekaccent per onderwijsfase

- **Eerste graad:** basisvorming, groei, passende oriëntering en het behalen van de basisgeletterdheid op het einde van de graad.
- **Tweede graad:** de haalbaarheid van de vervolgstudies en een passende keuze van studierichting of finaliteit.
- **Vijfde leerjaar:** de geloofwaardige voorbereiding op het diplomajaar; enkel de dubbele finaliteit laat, onder wettelijke voorwaarden, een B-attest toe.
- **Zesde leerjaar:** het voldoende bereiken van de opleidingsdoelen en, indien van toepassing, de beroepsgerichte competenties.

7.6.3.5 Dossier, begeleiding en bijzondere omstandigheden

De klassenraad baseert zich op controleerbare informatie uit het leerlingendossier. Een indruk, reputatie, niet vastgelegde afspraak of ongemotiveerde vergelijking met andere leerlingen vormt geen zelfstandige deliberatiegrond.

Element	Wat moet aantoonbaar zijn?
Resultaten en evolutie	Jaarresultaten, relevante rapportperiodes, feedback en de mate waarin de leerplandoelen bereikt zijn.
Aangeboden remediëring	Datum, vak, aanleiding, aanbod, verwachte actie, deelname of uitvoering en relevante feedback.
Eerdere waarschuwing	Het formele deliberatieadvies, duidelijke communicatie, begeleiding en de verdere evolutie.
Stage, OP en GIP	Het toepasselijke evaluatierooster, stageverslag, projectfeedback of een andere concrete competentiebeoordeling.
Zorg en context	Relevante en noodzakelijke gegevens over redelijke aanpassingen, gewettigde afwezigheid of bijzondere omstandigheden.

Remediëring Niet-gevolgde remediëring kan alleen meewegen wanneer de school aantoont dat het aanbod duidelijk, tijdig, haalbaar en daadwerkelijk opgevolgd was. Zonder dat bewijs blijft dit gegeven neutraal.

7.6.3.6 Bijkomende proeven en uitgestelde besluitvorming

7.6.3.6.1 Uitgangspunt: beslissen in juni

De klassenraad neemt de eindbeslissing normaal uiterlijk op 30 juni. Een bijkomende proef is geen gebruikelijke tweede kans, geen straf en geen manier om een al voldoende onderbouwde beslissing uit te stellen.

7.6.3.6.2 Eindjaren

In eindeindjaar kan de klassenraad bijkomende proeven of inhaalstage opleggen wanneer hij nog gerichte bijkomende informatie nodig heeft om te beoordelen of de einddoelen voldoende zijn bereikt. De maatregel moet zinvol, individueel begrensd en gemotiveerd zijn.

7.6.3.6.3 Eerste tot en met vijfde leerjaar: alleen overmacht

In de andere leerjaren wordt geen bijkomende proef opgelegd, behalve bij een concreet gemotiveerde uitzonderingssituatie waarin een verantwoorde beslissing nog niet mogelijk is. Het kan gaan om ontbrekende evaluatiegegevens, langdurige gewettigde afwezigheid, ziekte, een aantoonbare invloed van behandeling of medicatie, een overlijden of andere ernstige persoonlijke omstandigheden.

7.6.3.6.4 Zorgvuldige uitvoering

De klassenraad bepaalt vooraf welke leerplandoelen nog moeten worden

beoordeeld, welke opdracht of proef daarvoor geschikt is, welke ondersteuning mogelijk is en wanneer een definitieve beslissing volgt. De voltallige klassenraad beraadslaagt daarna opnieuw over het volledige dossier. De beslissing wordt uiterlijk op de eerste schooldag van het volgende schooljaar genomen.

7.6.3.7 Verloop van de delibererende klassenraad

De directeur of een afgevaardigde is voorzitter en bewaakt de wettelijke besluitvorming. De klastitularis leidt de bespreking van elke leerling zakelijk in. Vakleerkrachten, de leerlingbegeleider en andere bevoegde leden brengen de relevante informatie uit hun rol in.

1. **Objectief vertrekpunt.** De klastitularis noemt het jaarresultaat, de tekorten, de kernvakken, eventuele formele waarschuwingen en de totale tekortscore.
2. **Inhoudelijke duiding.** De betrokken vakleerkrachten verduidelijken leerplandoelen, evolutie, begeleiding en - waar relevant - OP, GIP, stage of praktijk.
3. **Context en vervolgmogelijkheden.** De klassenraad beoordeelt zorggegevens, redelijke aanpassingen, bijzondere omstandigheden en de haalbaarheid van het verdere traject.
4. **Beslissing en motivering.** De klassenraad zoekt consensus, kiest uitsluitend een wettelijk mogelijke beslissing en laat die individueel motiveren in de notulen.

Wanneer consensus niet haalbaar is, beslist de voorzitter of een stemming noodzakelijk is. Alleen stemgerechtigde leden nemen deel volgens de geldende regelgeving en de vooraf vastgelegde schoolafspraken. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Het globale resultaat wordt vermeld in de notulen; individuele stemmen worden niet bekendgemaakt.

7.6.3.8 Bijlage - vooraf vastgelegde kernvakken

De volgende lijst is schoolbreed richtinggevend voor de aangegeven studierichtingen en leerjaren. Alleen vooraf gecommuniceerde en afzonderlijk beoordeelde kernvakken krijgen de dubbele weging. De lessentabel en officiële vakbenaming van het betrokken schooljaar zijn bepalend.

7.6.3.8.1 Eerste graad

Leerjaar of groep	Kernvakken
1A	Nederlands, wiskunde en Frans.
1B	Nederlands, wiskunde en Natuur & Ruimte.
2A - 2AMW en 2AKC	Nederlands, wiskunde en Frans. Domeinvakken zijn oriënterend, niet automatisch kernvakken.
2B - 2BMW en 2BKC	Nederlands en wiskunde. Domeinvakken zijn oriënterend, niet automatisch kernvakken.
2B - opstroom	Nederlands, wiskunde en Frans, wegens de voorbereiding op een vervolgtraject in de dubbele finaliteit.

7.6.3.8.2 Tweede graad - derde en vierde leerjaar

Studierichting	Kernvakken
Maatschappij en welzijnswetenschappen	Nederlands, wiskunde, natuurwetenschappen en psychologie.
Maatschappij en welzijn	Nederlands, wiskunde, ontwikkeling en pedagogisch handelen, en gezondheidsbevordering.
Grafische technieken	Nederlands, wiskunde en Ontwerp & Lay-out.
Beeldende en audiovisuele kunsten	Nederlands, wiskunde, audiovisuele vormgeving en beeldende vormgeving.
Zorg en welzijn	NeMa, gezondheid en welzijn, indirecte zorg en pedagogisch handelen.
Haar- en schoonheidsverzorging	NeMa, vaardigheden in de haarzorg en vaardigheden in de schoonheidszorg.
Decor en etalage	NeMa, publicitaire vormgeving en beeldcreatie.

NeMa wordt als één kernvakcluster beoordeeld wanneer de school het als één afzonderlijk evaluatieonderdeel rapporteert. Een daarin opgenomen taalcomponent wordt niet daarnaast nog eens als afzonderlijk tekort meegeteld.

7.6.3.8.3 Derde graad

Deze lijst geldt voor het vijfde en zesde leerjaar. Een aanduiding "alleen in leerjaar 6" betekent dat het betrokken onderdeel uitsluitend in dat leerjaar als kernvak wordt meegeteld, voor zover het afzonderlijk en vooraf aangekondigd wordt beoordeeld.

Studierichting	Kernvakken
Welzijnswetenschappen	Nederlands, wiskunde, natuurwetenschappen, sociale wetenschappen en gedragswetenschappen.
Beeldende en audiovisuele kunsten	Nederlands, beeldende vorming en audiovisuele kunst.
Crossmedia	Nederlands, Animatie & Geluid, Online Media en Grafisch Ontwerp.
Grafimedia	Nederlands, Printmedia, Grafisch Ontwerp en Digitale Technieken.
Gezondheidszorg	Nederlands, agogisch handelen en zorg. Stage: alleen in leerjaar 6.
Opvoeding en begeleiding	Nederlands, pedagogisch en kwaliteitsvol handelen, psychologie en pedagogiek. Stage: alleen in leerjaar 6.
Haarverzorging	NeMa en ontwerp en creatie. Participatie: alleen in leerjaar 6.
DOE! - Decor, Ontwerp en Etalage	NeMa, ruimtelijk vormgeven en publicitair vormgeven. Stage: alleen in leerjaar 6.

7.6.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze nauwgezet de volgende procedure:

Ben je het niet eens met één van volgende evaluatiebeslissingen:

- ✓ Een oriënteringsattest A met uitsluiting van één of meer (pakketten van) basisopties na 1A of 1B
- ✓ Een oriënteringsattest B of C
- ✓ Een ongunstig advies om over te zitten met een B-attest

Dan kan je volgende stappen ondernemen:

- ✓ Stap1

Vraag een persoonlijk gesprek met de directeur. Toon met concrete argumenten aan waarom je het niet eens bent met een evaluatiebeslissing. Na dit gesprek wordt beslist of de klassenraad opnieuw samenkomt of niet.

- ✓ Stap2

Ben je het niet eens met de nieuwe beslissing van de klassenraad of komt de raad niet opnieuw samen? Dan kan je terecht bij een beroepscommissie. Toon ook hier met concrete argumenten aan waarom je het niet eens bent met een evaluatiebeslissing. De beroepscommissie bestaat niet alleen uit leden verbonden aan de school, maar ook uit externe leden.

Teken beroep aan via een gedateerd en ondertekend verzoekschrift. Je dient dit verzoekschrift schriftelijk in bij het schoolbestuur per aangetekende brief gericht aan Schoolbestuur Verwondering vzw, Sint-Jozefstraat 35, 2018 Antwerpen.

- ✓ Stap3

Je wordt uitgenodigd op de beroepscommissie. Je kan je laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Tijdens dit overleg bekijken de leden van de beroepscommissie je klacht en kan je je klacht verduidelijken. De beroepscommissie bevestigt de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad of neemt een andere beslissing.

- ✓ Stap4

De school brengt je ten laatste op 15 september van het volgende schooljaar schriftelijk op de hoogte van de beslissing van de beroepscommissie. Voor opleidingen die op 31 januari eindigen is dat 15 maart van hetzelfde jaar.

8 Leefregels, afspraken, orde en tucht

8.1 Praktische afspraken en leefregels op school

8.1.1 Algemeen respect

In onze school wil het hele team het beste van zichzelf geven om jou te helpen leren en leven. We verwachten echter ook van jou de nodige aandacht en zorg voor de kwaliteit waarmee je bij ons aanwezig bent.

Sociaal contact met elkaar, in de klas en ook op de speelplaats, is zeer belangrijk. Engagement voor elkaar en voor de school vinden we o.a. terug in het komen meewerken tijdens een open dag, tentoonstelling of proclamaties.

Deze zorg willen we ook zien in een:

- ✓ respect voor taal: tegen je klasgenoten of leraren waarbij enkel Nederlands wordt gesproken tijdens de lessen en de pauze.
- ✓ respectvol en beleefd handelen en spreken ten aanzien van iedereen met wie je in de school te maken krijgt. Wij verwachten van alle leerlingen, medewerkers en bezoekers dat zij elkaar met respect en beleefdheid behandelen.

Dit betekent:

- d. We groeten elkaar vriendelijk.
- e. We luisteren naar elkaar en laten elkaar uitspreken.
- f. We gebruiken nette taal, ook als we het ergens niet mee eens zijn.
- g. We houden rekening met elkaars gevoelens en grenzen.

- ✓ respect voor het klasklimaat:

Je verlaat nooit zonder toestemming en op eigen initiatief het lokaal waarin je les hebt. Je bent tijdens de lessen niet in de gangen of op de speelplaats.

Je gaat tijdens de pauzes naar het toilet. Bij medische noodzaak of dringende behoefte beslist de leerkracht. Leerlingen met een aandoening kunnen via de leerlingbegeleiding een toiletpas krijgen.

Wanneer je het lokaal betreedt hou je rekening met de klasafspraken die de leerkracht handhaaft. (voorbeeld: jassen uit, schrijfgerief en boek direct op tafel, etc)

- ✓ respect voor het werk van anderen:

Wij zorgen samen voor een propere school. Je respecteert de inspanningen van het onderhoudspersoneel en je laat alles netjes achter.

- ✓ respect voor materiaal:

Schoolmateriaal (boeken, werkboeken, praktijkmateriaal, ...) is duur. Draag er zorg voor en berg het veilig op in je locker.

Niet toegelaten voor haarzorgmateriaal: beautycase/ trolley op wieltjes.

8.1.2 Stiptheid

- ✓ Toegang tot de school en lokalen:

De leerlingen komen de school binnen langs de poort in Lovelingstraat 8.

Vanaf 7.30 uur kan men al op de school terecht.

Om 8.25 uur, om 12.50 uur en na de speeltijden wachten de leerlingen op de voorziene plaats op de speelplaats.

Tijdens de middagpauze sluit de schoolpoort van 12.15 uur tot 12.45 uur.

Alle leerlingen van het 1^{ste} tot en met het 6^{de} jaar worden opgehaald door hun leraar en gaan bij het tweede belsignaal rustig naar hun klaslokaal.

Voor die tijd mag er niemand, om geen enkele reden, in een lokaal of gang zijn.

- ✓ Vervoersmiddelen

Fietsers houden hun fiets aan de hand en gebruiken de voorziene stalling. Er wordt niet op de speelplaats gefietst.

Het is verboden deelsteps en deelfietsen op de speelplaats of in de onmiddellijke omgeving van de school achter te laten. De schoolpoort is de belangrijkste evacuateroute voor meer dan 500 mensen en moet ten allen tijden vrij zijn.

- ✓ Op tijd komen:

Je bent steeds op tijd aanwezig op school en in de lessen.

Te laat komen wordt geregistreerd. Te laat bij een leswissel kan leiden tot nablijven (groene/blauwe lade). Vanaf meer dan 5 keer per trimester start een begeleidingstraject (contact ouders, stiptheidscontract ...).

Te laat door overmacht (vervoer, doktersbezoek met attest) telt niet mee indien dit op tijd bij de leerlingenadministratie is binnengebracht.

Vanaf het 2de lesuur te laat geldt de afwezigheid als een halve dag (B-code).

De korte pauze:

Tijdens de korte pauzes blijft niemand in de gang.

Tijdens de pauze kunnen de leerlingen gebruikmaken van de toiletten in gebouw A en G.

- ✓ Middagpauze:

In de school blijven tijdens de middag wordt niet willekeurig door de leerlingen bepaald. Alle leerlingen van de eerste graad blijven op school. Voor leerlingen van de 2^{de} en 3^{de} graad geven ouders al dan niet

toestemming de lunch thuis of op een andere plaats te gebruiken. Opgelet, de poort sluit tussen 12.15u -12.45u. De verantwoordelijkheid van de school vervalt dan wel tijdens de middagpauze.

Er wordt tijdens de middag niet gegeten in gangen, klaslokalen en op de speelplaats. Je wordt ten allen tijden verwacht in de refter.

De leerlingen die 's middags op school blijven, gaan na de lunch naar de speelplaats, behalve degenen die instaan voor de orde en netheid van de refter. Van 12.25 uur tot 12.50 uur zijn de leerlingen op de speelplaats.

8.1.3 Orde & Netheid

In orde zijn met materiaal

Je hebt elke schooldag een boekentas, schrijfgerief, een opgeladen laptop (indien je deze ontleent van school) en je schoolagenda (Alleen 1^{ste} graad) bij.

Netheid

Als school hechten wij veel waarde aan netheid. Hierbij verwachten we dat iedereen zijn eigen afval in de juiste vuilbakken plaatst. In de klaslokalen, turnzalen en kleedkamers wordt niet gegeten. In de lokalen en gangen wordt niet gegeten. Van drank is enkel water, met toestemming van de leraar, toegelaten.

8.1.4 Inspraak

Elk schooljaar kan je je aansluiten bij de leerlingenraad. Dit orgaan geeft de leerlingen een klankbord over het reilen en zeilen op school.

8.1.5 Kledij

Op school maken we onderscheid tussen schoolse omstandigheden en vrije tijd. We vragen kledij die past in een schoolse context een veilig is voor de lesactiviteiten.

Kledij:

- Is net en verzorgd
- Is aangepast aan een educatieve context indien van toepassing
- Is niet aanstootgevend, discriminerend of provocerende aan de hand van teksten, symbolen of afbeeldingen. (bv. racistische slogans, geweldverheerlijkende afbeeldingen);
- Belemmert niet de veiligheid en het ordelijk verloop van de lessen.

Volgende kledij en uiterlijke kenmerken worden als niet toegelaten beschouwd:

- kledij die het boven- of onderlichaam in aanzienlijke mate blootlaat (bv. buik- of rugvrije tops, te lage halsuitsnijdingen, te korte rokken of shorts)

- kleding met scheuren of gaten die onderkleding, ondergoed of intieme lichaamsdelen zichtbaar maken;
- het bedekken van het gezicht zodanig dat identificatie of communicatie in de klas niet meer mogelijk is (bv. sjaal over mond en neus, volledige gelaatsbedekking, mondmasker), tenzij uitdrukkelijk toegestaan om pedagogische of medische redenen en na toestemming van de directie;
- Het dragen, binnen de schoolgebouwen en tijdens schoolactiviteiten (bv. lessen L.O.), van hoofddeksels en van zichtbare tekens die uitdrukking geven aan een levensbeschouwelijke, religieuze of politieke overtuiging (bv. hoofddoek, keppel, tulband, zichtbaar kruisbeeld of ander religieus sieraad, button met politieke boodschap), ongeacht de religie of overtuiging waarnaar dit teken verwijst.

Onderweg naar buitenschoolse activiteiten mogen hoofddeksels wel gedragen worden. Op de locatie van de activiteit gelden de regels van de locatie om te bepalen of dit al dan niet toegelaten is.

- vrijetijds- en sportkledij tijdens de reguliere lesdag buiten de lessen lichamelijke opvoeding (bv. jogging- of sportbroeken, sportshorten, trainingspakken, pyjama's, badslippers), tenzij uitdrukkelijk toegestaan door de school in het kader van een specifieke activiteit (bv. sportdag);
- kledij of accessoires die de veiligheid in gevaar brengen, zoals kettingen met scherpe elementen, overdreven lange kettingen of losse sjaals in praktijklokalen of tijdens PO;
- kledij of uiterlijke kenmerken met een aantoonbaar provocerend, storend of respectloos karakter.

Een uitzondering geldt enkel om medische redenen, gelieve contact op te nemen met leerlingbegeleiding en of directie indien dit het geval is.

Bij twijfel over de gepastheid van kledij beslist de directie of haar afgevaardigde.

Indien de kledij als ongepast wordt beschouwd:

- kan de leerling verplicht worden zich aan te passen (bv. door het aantrekken van andere kledij of het verwijderen van een accessoire)
- naar huis gestuurd worden, met een B-code (onwettig afwezig) als gevolg.
- Bij herhaaldelijke overtredingen kunnen ordemaatregelen worden genomen.

Aanvulling voor de klassen haarzorg/hairstylist

✓

✓

✓

✓

8.1.6 Persoonlijke bezittingen

Je bent zelf verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen. Indien je iets kwijt bent of iets gestolen wordt kan je altijd een leraar aanspreken om je te helpen, maar wij kunnen niet garanderen dat we dit terugvinden. Raadpleeg wel steeds het onthaal. Zij nemen alle verloren voorwerpen aan die een leerling of een personeelslid terugvindt.

~~Voor veilige opberging kan je altijd een locker huren.~~

Voor veilige opberging kan je een locker huren. De lockers zijn enkel toegankelijk 's morgens en tijdens de pauzes, niet tussen de lessen, zodat je niet te laat in de les komt.

Controle

Bij een vermoeden van een overtreding kan de directie de inhoud van je locker controleren, in jouw bijzijn. Voorwerpen die wijzen op een overtreding kunnen in bewaring genomen worden; verboden of gevaarlijke voorwerpen worden niet teruggegeven en kunnen aan ouders of politie overgedragen worden.

8.1.7 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Om lesonderbrekingen en oneigenlijk toiletgebruik te vermijden en een rustige leeromgeving te garanderen, zijn slimme apparaten volledig opgeborgen en niet zichtbaar tijdens de volledige aanwezigheid op school (van aankomst tot het verlaten van het gebouw). Zichtbaarheid is objectief vast te stellen; zo vermijden we de discussie "ik gebruikte hem toch niet".

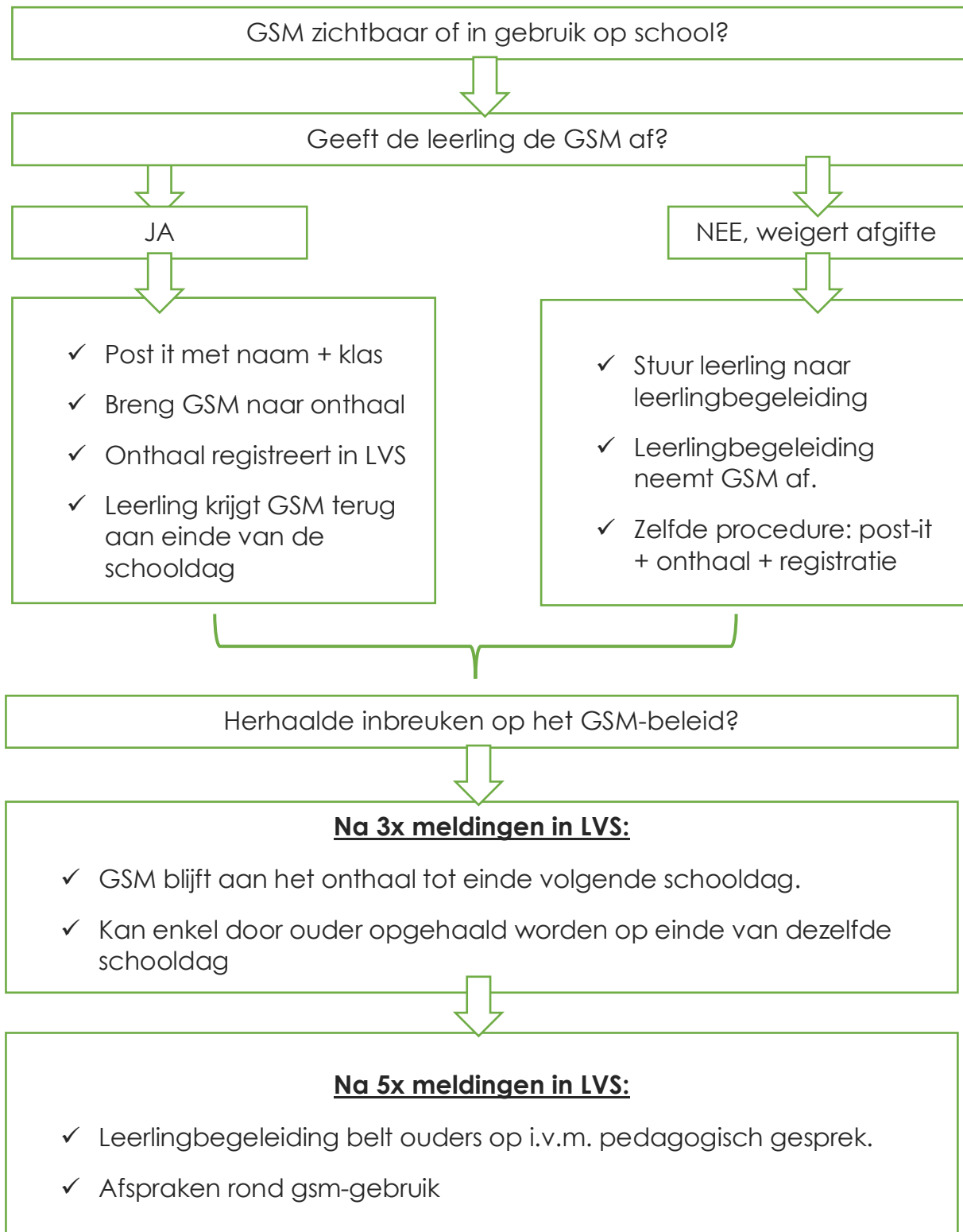
Gebruik is enkel toegelaten:

tijdens extra-murosactiviteiten met toestemming; door leerlingen met een aandoening die monitoring vereist (schriftelijke toelating directie).

De GSM-box:

In de jaren waar wij het nodig achten gaat het toestel bij het eerste lesuur in een vergrendelde doos, op het einde van de dag krijgen de leerlingen hun toestel terug.

Bij overtreding:



8.1.8 Pesten en geweld

We veroordelen elke vorm van racisme, pesten, cyberpesten, vandalisme en onderdrukking (steaming,...). Agressie aanvaarden wij niet, in woorden noch in daden.

Wat als je gepest wordt of pesten ziet?

- Praat met een vertrouwd persoon: titularis, leerkracht of leerlingbegeleiding. Ook getuigen mogen melden.
- De leerlingbegeleiding bekijkt samen met jou wat nodig is en gaat discreet te werk.
- Waar mogelijk kiezen we voor een herstelgerichte aanpak.
- Bij ernstige of herhaalde feiten treedt het sanctioneringsbeleid in werking; ouders en CLB worden betrokken.
- (Cyber)pesten buiten de school dat de werking of het welzijn raakt, valt hier ook onder.

8.1.9 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingbegeleider. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

8.1.10 Veiligheid op school

Preventiemaatregelen

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

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

Je draagt de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen en leeft de veiligheidsinstructiekaarten bij machines of installaties na.

Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Er wordt verwacht dat je zorgvuldig en volgens de bestaande veiligheidsvoorschriften omspringt met materiaal en lokalen, gangen,

gemeenschappelijke ruimtes en toiletten (netheid in de klas en op de speelplaats).

Tijdens de lessen in praktijklokalen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt, kan dit leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Dit reglement wordt je medegedeeld in het begin van het schooljaar.

8.1.11 ICT

Digitale vaardigheden worden steeds belangrijker. Computers zijn niet meer weg te denken in onze samenleving. Iedereen moet de kans krijgen om op school en thuis te kunnen oefenen. Voor de leerlingen die een laptop mee naar huis nemen, wordt een gebruikersovereenkomst ondertekend.

Voor de afspraken en verwachtingen rond ICT verwijzen we naar het ICT-vademecum dat de leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

8.2 Privacy

8.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

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

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor 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 leersteuncentrum).

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een kopie opvragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen

met mr. Janssen. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen .

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.

Bij deelname aan extra-curriculaire activiteiten (zoals, maar niet beperkt tot, het Tutoraatproject), kan het voorkomen dat uw kind wordt gevraagd sommige 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 geeft u uw kind de toestemming om de gevraagde gegevens te verstrekken.

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens. In te zien. We geven geen info door als jullie dit niet willen, tenzij we daar wettelijk toe verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) , verslag of GC, IAC of OV4- verslag raadplegen via IRIS- CLB online. In geval van een verslag , IAC- verslag of OV4- verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

8.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4- verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. 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.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, Facebook e.d. 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 het onthaal.

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

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

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.

Foto's nemen en film- en geluidopnames maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon kan strafrechtelijk voor problemen zorgen.

In bepaalde lessen (expressie, taal, LO,) kan videofeedback worden gebruikt en dit louter als didactische ondersteuning. De beelden worden niet langer opgeslagen dan nodig en zullen niet gebruikt worden in andere contexten dan deze lessen.

8.2.3 **Gebruik van sociale media**

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

8.2.4 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruikmaken van bewakingscamera's, conform de privacyregelgeving. De plaatsen worden aangeduid met een pictogram. De beelden worden niet langer bewaard dan noodzakelijk en in principe maximaal één maand, tenzij nodig voor de behandeling van een concreet incident. Je hebt het recht om de beelden op te vragen.

8.2.5 Doorzoeken van lockers

Bij een vermoeden van een overtreding kan de directie de inhoud van je locker controleren, in jouw bijzijn. Voorwerpen die wijzen op een overtreding kunnen in bewaring genomen worden; verboden of gevaarlijke voorwerpen worden niet teruggegeven en kunnen aan ouders of politie overgedragen worden.

8.2.6 Monitoringssoftware

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

8.3 Artificiele intelligentie(AI)

Bij elke opdracht geeft de leerkracht aan of en hoe AI-hulpmiddelen gebruikt mogen worden.

- Niet toegelaten en toch gebruikt, of AI-werk als eigen werk uitgeven = fraude.
- Waar AI wel mag: als ondersteuning (controleren, ideeën aftoetsen), niet als vervanging van je eigen denkwerk.
- Vermeld eerlijk waar en hoe je AI gebruikte. Respecteer de leeftijdsgrenzen van de tools.

8.4 Gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen om gezonde keuzes te maken.

Energiedranken zijn niet toegelaten.

Voedzaam eten is belangrijk voor een opgroeiend kind. Gerechten uit fastfoodketens of leverdiensten (bv. frietjes, pizza, hamburgers uit afhaalverpakking, chips) horen niet thuis op school.

Een eigen lunchpakket en gewone broodjes zijn uiteraard wel toegelaten.

De school kan contact opnemen met de ouders indien dit meermaals voorkomt.

8.4.1 Preventiebeleid rond drugs

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

Het verbod geldt op het volledige schooldomein en tijdens alle schoolactiviteiten, ook buiten de schoolmuren.

Bij een vermoeden

- We gaan steeds in gesprek; hulp en begeleiding staan voorop.
- Bij redelijk vermoeden van bezit kan de directie de locker in jouw bijzijn controleren. De school fouilleert geen leerlingen.
- Naargelang de ernst kunnen ouders, CLB en, bij strafbare feiten zoals dealen, de politie worden ingeschakeld.
- Sancties verlopen volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid.

8.4.2 Rookverbod

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, zowel binnen als buiten de school.

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.

8.4.3 Eerste hulp

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

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen

kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken, de kunstvakken, 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.

8.4.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

8.4.4.1 Geneesmiddelen

✓ Je wordt ziek op school:

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. De leraar stuurt je naar het onthaal. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden op school, naar huis gaan of naar het ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen. As school stellen we in geen geval geneesmiddelen ter beschikking.

✓ Andere medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

8.5 Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als school handhaven we hierbij het 4 lademodel als sanctiemodel.

Het 4-lademodel heeft als hoofddoel op een gepaste manier gewenst gedrag op school aan te leren. Een gepaste maatregel bij een overtreding houdt rekening met de ernst ervan en zet de overtreder ertoe aan om de fout goed te maken en die in de toekomst te vermijden. Het effect van gepaste maatregelen is dat ze overtreders niet tegen de gemeenschap opzetten, maar integendeel de band ermee versterken. Een goede band met de gemeenschap is de beste preventie van ongewenst gedrag.

Aan elke categorie wordt een 'lade' met 'signalen' en maatregelen toegekend. De signalen geven een eenduidige en heldere boodschap over de ernst van de overtreding. De maatregelen zijn gevarieerd en worden geregeld aangevuld zodat een passende begeleiding kan gekozen worden om het gewenste gedrag aan te leren. In het 4-lademodel worden zware overtredingen behandeld door directie en leerlingbegeleiding. Lichtere overtredingen die door hun frequentie een 'slechte gewoonte' zijn, worden door leraren in samenwerking aangepakt. Daarbij vormen positieve

contacten en succeservaringen bij het aanleren van gewenst gedrag de rode draad.

Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

GROEN Je doet iets wat niet mag. Dat is storend. Je krijgt een verwittiging. We verwachten dat dit niet meer gebeurt.	BLAUW Je doet te vaak iets wat niet mag. We willen dat dit storende gedrag stopt. Je kan hiervoor gestraft worden. Tegelijkertijd gaan we je helpen om dit gedrag bij te sturen.
GEEL Je doet iets ernstigs, maar eenmalig. We zien dit niet door de vingers. Je krijgt een straf van je coördinator of van de directeur. We hopen dat dit niet meer gebeurt. Misschien moet je het goedmaken of herstellen. We brengen je ouders op de hoogte.	ROOD Je doet iets ernstigs én het is niet de eerste keer! Dit moet stoppen. Je krijgt een straf van je coördinator of van de directeur. Bovendien moet je het goedmaken of herstellen. We brengen je ouders op de hoogte. De tuchtprocedure kan opgestart worden.

8.5.1 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 bv. zijn:

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

✓ ...

8.5.2 Herstel

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.

8.5.3 Ordemaatregelen

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, de gemaakte afspraken of leefregels niet naleeft, kan er een ordemaatregel worden genomen.

Welke ordemaatregelen zijn er?

- ✓ een verwittiging
- ✓ strafwerk
- ✓ de tijdelijke verwijdering uit de les. Je meldt je dan onmiddellijk bij het onthaal
- ✓ een volgkaart
- ✓ een begeleidingsplan
- ✓ een alternatieve ordemaatregel.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

8.5.4 Tuchtmaatregelen

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

8.5.4.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

Als je je zo gedraagt dat het geven van onderwijs onmogelijk wordt en/of het opvoedingsproject van de school in gevaar komt, kan er een tuchtmaatregel worden genomen.

Dit zal bijv. het geval zijn:

- ✓ als ordemaatregelen tot niets hebben geleid
- ✓ als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegde
- ✓ als de realisatie van het pedagogisch project in gevaar gebracht wordt.

8.5.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- ✓ een tijdelijke verwijdering uit de lessen van één of meer vakken
- ✓ een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen voor
- ✓ een maximale duur van vijftien lesdagen
- ✓ een definitieve uitsluiting uit de school.

8.5.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of zijn afgevaardigde. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. Het CLB zal ook zetelen in deze klassenraad. Dit advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

8.5.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.

Voor dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek vindt ten vroegste plaats de **4^{de} 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 van jou en je ouders. Een personeelslid van de school, het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Deze beslissing wordt door de directeur of zijn afgevaardigde genomen na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen op de hoogte van de beslissing via een aangetekende brief. 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 de beslissing.

8.5.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (indien 18+) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend bij het schoolbestuur per aangetekende brief gericht aan Schoolbestuur Verwondering vzw, Sint-Jozefstraat 35, 2018 Antwerpen.

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 5* 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 verzending als voor ontvangst.

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

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

- ✓ het beroep is per aangetekende brief verstuurd
- ✓ het beroep is gedateerd en ondertekend

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of 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 kunnen uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor 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 louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepssommissie 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.

8.5.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- ✓ We zorgen ervoor dat je ouders voor het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens, die een rol kunnen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- ✓ Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijke toestemming geven.
- ✓ Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- ✓ Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de jaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. Wanneer 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.

8.5.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

- ✓ bij zware gedragsmoeilijkheden
- ✓ wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, je medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 10 lesdagen. Dit kan in uitzonderlijke gevallen éénmalig 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 vooral afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd aan de ouders.

8.5.4.8 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 aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke schorsing als een tijdelijke of definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen aan de directie, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

8.5.4.9 Overeenkomst met de politie - Scholenprotocol

In het kader van onze protocolovereenkomst met de politie wordt de school verplicht om melding te maken van ernstige strafbare feiten in en rond de school. Wanneer de politie een leerling ophaalt voor verhoor, wordt er een aanmeldingsformulier ingevuld zodat de school steeds in het bezit is van de contactgegevens van de politie.

8.6 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 raak je er samen al uit.

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.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Maak uw zorgen schriftelijk kenbaar aan de directeur per mail.

De directeur gaat na ontvangst met u en alle betrokken partijen in overleg.

Dit overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

8.6.1 **Interne klachtenregeling**

Hier kun je de procedure vinden die het schoolbestuur volgt bij klachten:

Als de leerling of zijn vertegenwoordiger na het gesprek met de directie nog steeds niet akkoord gaat met de gang van zaken, kan deze een klacht indienen.

Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend bij het schoolbestuur via e-mail schoolbestuur@sintmaria.school of per aangetekende brief gericht aan Schoolbestuur Verwondering vzw, Sint-Jozefstraat 35, 2018 Antwerpen. De datum van ontvangst geldt als indiendatum van de klacht.

De communicatie moet op straffe van onontvankelijkheid bevatten:

- ✓ naam, voornaam en contactgegevens van de indiener;
- ✓ de omschrijving van het probleem en eventueel eerder genomen stappen;
- ✓ extra data of inhoudelijke argumenten ter staving van de klacht.

Het bestuur neemt een beslissing met betrekking tot de ontvankelijkheid van de klacht en deelt deze uiterlijk 5 dagen na het indienen mee.

Onontvankelijke klachten worden afgewezen en niet inhoudelijk behandeld.

Ontvankelijke klachten worden als volgt behandeld:

- ✓ Het schoolbestuur benoemt een klachtencommissie of een verantwoordelijke persoon die de klacht onderzoekt.
- ✓ Betrokkenen (zoals leerkrachten, ouders, leerlingen) worden gehoord en kunnen hun standpunt toelichten.
- ✓ Eventuele documenten en bewijsmateriaal worden verzameld en

geanalyseerd.

Het bestuur deelt de beslissing met betrekking tot de klacht via e-mail mee aan de betrokkenen, ten laatste op de 20ste kalenderdag na aantekenen van de klacht of hij laat de betrokkene binnen deze termijn weten dat de beslissing later zal worden meegedeeld. Indien de laatste dag van deze termijn in het weekend of op een feestdag valt, zal de termijn geschorst worden tot de eerstvolgende werkdag na dit weekend of deze feestdag.

We moedigen je aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen van de school.

8.6.2 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten.

Meer info: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/directies-administraties-en-besturen/leerlingenadministratie-basis-en-secundair-onderwijs/leerlingen-inschrijven-in-het-basis-en-secundair-onderwijs/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 kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer info: <https://www.vlaanderen.be/onderwijs-en-vorming/klacht-of-melding-onderwijs/klacht-over-schoolkosten-oneerlijke-concurrentie-reclame-en-sponsoring-politieke-activiteiten-handel-of-participatie-op-school>

Alle contactgegevens vind je in: "Deel 3 – Informatie" van het schoolreglement.

Deel 3: informatie

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

1 Wie is wie

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school

heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur - Verwondering vzw - is tegenover ouders, leerlingen en kerkgemeenschap verantwoordelijk voor de realisatie van het vooropgestelde opvoedingsproject. Hieruit volgt dat zij verantwoordelijk is voor het **beleid, zowel op pedagogisch als op financieel vlak.**

Gegevens:

Tav Peter Wuyts

Verwondering vzw -

Sint-Jozefstraat 35

2018 Antwerpen

Ondernemingsnummer: BE 0679.979.007

Er is een gemeenschappelijk schoolbestuur voor onze school en Sint-Lucas Antwerpen.

1.2 Schoolgemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap

Antwerpen Oost: Administratieve zetel: Scheppersinstituut - Van

Helmontstraat 29 - 2060 Antwerpen Coördinerend directeur is de

heer B. Verhelst

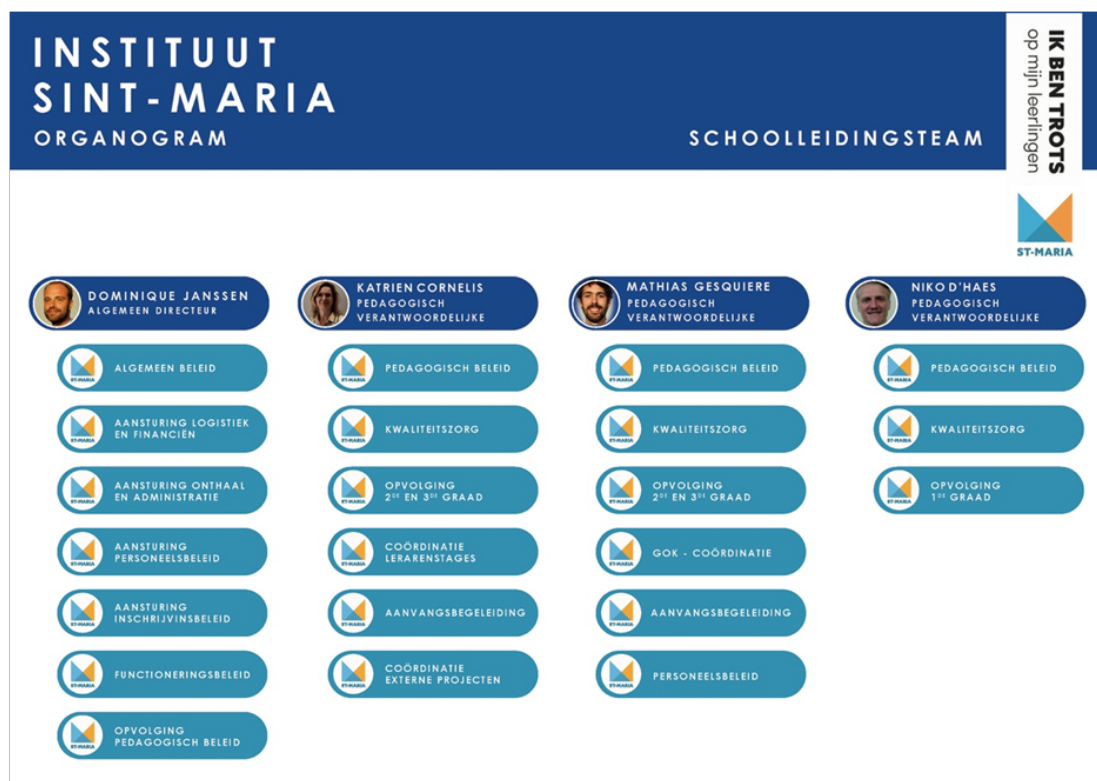
Tot de scholengemeenschap behoren:

- ✓ O.-L.-Vrouwcollege Antwerpen
- ✓ Sint Lucas KSO, Antwerpen
- ✓ Scheppersinstituut Antwerpen / Deurne
- ✓ Xaveriuscollege Borgerhout
- ✓ Sint-Lucas Antwerpen

1.2.1 Schoolleidingsteam

Onze school wordt geleid door een schoolleidingsteam onder leiding van de algemeen directeur Dominique Janssen. (dominiquejanssen@sintmaria.school)

Hieronder kunt u het organogram vinden:



1.3 Personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, graadcoördinator, laboverantwoordelijke,...

Het ondersteunend personeel (administratief en opvoedend personeel) verzorgt de schooladministratie. Daarnaast houden zij toezicht op de leerlingen en vervullen zij tevens een begeleidende taak.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en zuiver houdt, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.4 Klassenraad

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De

delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

1.5 Vrij Centrum voor Leerlingbegeleiding

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 4 domeinen:



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

Onze school wordt begeleid door **VCLB De Wissel – Campus Oost**

(Hallerhofstraat 7, 2100 Deurne. Telefoon: 03 637 50 60, mail:

info@vclbdewisselantwerpen.be

Alle praktische info ivm het CLB kunt u vinden via

<https://sintmaria.school/praktisch/>

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 op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie

over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan **VCLB De Wissel – Campus Oost**. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets

voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- ✓ De begeleiding van spijbelgedrag.
- ✓ Systematische contactmomenten.
- ✓ Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling 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 van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- ✓ De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal

ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- ✓ De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- ✓ Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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

1.6 Leersteuncentrum AntwerpenPlus

Onze school is aangesloten bij Leersteuncentrum AntwerpenPlus Adres: Eggestraat 15, 2640 Mortsel

Telefoon: 03/613.09.50

E-mail: info@leersteuncentrumantwerpenplus.be

Website: www.leersteuncentrumantwerpenplus.be



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.

1.7 Leerlingbegeleiding

Onze school streeft naar de (h)erkenning van het talent van elke leerling. Om talent te ontwikkelen is het belangrijk dat elke leerling zich goed voelt en in de juiste richting zit, maar ook aanvoelt dat er alles aan wordt gedaan om zijn leerproces te optimaliseren in een veilige en vertrouwde omgeving. Om een aangenaam schoolklimaat te creëren is er nood aan engagement, wederzijds respect en duidelijke communicatie. We engageren ons om de jongeren kansen te geven en extra inspanningen te doen om de leerlingen te begeleiden in hun soms moeilijk persoonlijk traject binnen een haalbaar

kader voor de school. Op het Instituut Sint- Maria krijgt elke leerling zorg op maat. Wij bieden ondersteuning voor leer-, leef- en taalzorgen.

De brede basiszorg voor leerlingen is de opdracht van elke leraar en maakt deel uit van zijn/haar pedagogisch en didactisch handelen. Een uitgangspunt daarbij is dat elke klasgroep divers is en dat de leraar daar rekening mee houdt. Door van bij het begin oog te hebben voor de behoeften van een groep leerlingen zijn er minder specifieke maatregelen nodig voor individuele leerlingen. Ook ouders hebben een zeer belangrijke rol binnen de brede basiszorg. Via open communicatie, wederzijdse betrokkenheid en opvolging kunnen we optimale leeromstandigheden creëren voor de leerling. Leerlingen, leraren, ouders en leerlingenbegeleiding kunnen aangeven dat een leerling meer noden heeft dan de aangeboden brede basiszorg. Samen zoeken we in de verhoogde zorg naar een juiste aanpak of begeleiding met als doel de leerling maximale leer- en ontwikkelingskansen te bieden en het welbevinden te verhogen. Samen met CLB, Ondersteuningsnetwerken, externe organisaties, ... kan de zorg uitgebreid worden. Een aangepast traject kan uitgestippeld worden met daarin dispenserende of compenserende maatregelen. Aan de hand van de onderwijsbehoeften van de leerling wordt samen met de leerling, ouders en het schoolteam gezocht naar oplossingen met als doel een individueel handelingsplan op te stellen. Als de aanpassingen die mogelijk zijn binnen de school onvoldoende zijn om de leerling verder op weg te zetten, wordt een overstap naar een traject of andere school op maat in samenwerking met het CLB onderzocht en bewerkstelligd.

1.8 Beroepscommissie

Bij de Beroepscommissie kunnen de ouders of de meerderjarige leerling beroep aantekenen bij definitieve uitsluiting uit de school en als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar. De bevoegdheden van de commissie werden eerder in het schoolreglement beschreven.

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via <https://sintmaria.school/studieaanbod/>

3 Jaarkalender

Meer informatie onze jaarplanning kunt u vinden via <https://sintmaria.school/praktisch/>

4 Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het

allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

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

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

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

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

5.1 Het gaat over jou

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

Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

5.2 Een dossier

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 en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

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

5.3 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Wekelijks 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 of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

5.4 Je leraren

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

6 Waarvoor ben je verzekerd?

6.1 Algemeen

6.1.1 Waarvoor zijn leerlingen verzekerd?

Een leerling is verzekerd tegen ongevallen op de normale weg van en naar de school en in de school zelf. De schoolverzekering is ook van toepassing bij verplaatsingen in groep of individueel naar plaatsen waar een door de school georganiseerde activiteit plaatsvindt, ook buiten de gewone schooluren.

De verzekering dekt enkel lichamelijke schade, geen kleding of ander materiaal. Daarnaast is de leerling op de schoolweg ook verzekerd voor schade die de leerling toebrengt aan derden. Het is vanzelfsprekend dat leerlingen zich te allen tijde aan het verkeersreglement moeten houden.

6.1.2 Waarvoor zijn leerlingen niet verzekerd?

De verzekering dekt enkel lichamelijke schade, geen kleding of ander materiaal.

Leerlingen die tijdens de lesuren of pauzes de school zonder toestemming verlaten, kunnen bij een eventueel ongeval de school niet aansprakelijk stellen. Zij zijn dus niet verzekerd. Ook schade die leerlingen aan andere leerlingen toebrengen of aan hun materiaal kan niet op de school verhaald worden.

Bij ongewettigde afwezigheid is de schoolverzekering niet van toepassing.

Het verdient daarom de voorkeur waardevolle voorwerpen niet onbeheerd achter te laten of beter nog, ze niet naar de school mee te brengen als ze daar niet nodig zijn. Naar aanleiding van het protocol met de politie kan het onvreemden van materiaal aanleiding geven tot aangifte bij de politie.

Alle schade aan milieu, infrastructuur, gebouwen, meubelen, onderwijsmaterieel/-materiaal en persoonlijke bezittingen is ten laste van de leerlingen en/of hun ouders.

6.2 Ongeval

6.2.1 Hoe te werk gaan wanneer zich een ongeval voordoet?

- Zo snel mogelijk het onthaal/LFB verwittigen. Daar zal men u een ongeval aangifte formulier bezorgen, dat u moet invullen.
- Dit formulier overhandigt u aan de arts die het slachtoffer verzorgt. Nadat die het formulier verder ingevuld heeft, geeft u het terug aan het onthaal/LFB.
- Het LFB stuurt het origineel document door naar de verzekering. Nadien gebeurt elke communicatie met u en de verzekering.
- U betaalt de arts en de eventuele apothekerskosten.
- Met de nota's van dokter en apotheker gaat u naar het ziekenfonds dat de reglementaire tussenkomsten zal betalen.
- Bij het ziekenfonds vraagt u de afrekeningsstaat die u opstuurt naar de verzekering. De verzekering zal dan op basis van de algemene en bijzondere polisvoorwaarden het verschil tussen de totaalkosten en wat door het ziekenfonds werd terugbetaald op uw post- of bankrekening storten.

7 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.