

Schoolreglement

Inhoudstafel

Inhoudstafel	1
Welkom in onze school: een school voor uw kind	4
Het schoolreglement	5
Deel 1 Pedagogische engagementsverklaring.....	6
1. Pedagogisch project	6
2. Engagementsverklaring	6
2.1. Wederzijdse afspraken over het oudercontact.....	6
2.2. Wederzijdse afspraken over aanwezigheid.....	7
2.3. Wederzijdse afspraken over individuele leerlingenbegeleiding	9
2.4. Positief engagement ten aanzien van de Nederlandse onderwijstaal.....	10
Deel 2 Het reglement	11
3. Inschrijvingen en toelatingen	11
4. Onze school	12
4.1. Studietoelaatbaarheidsverklaring	12
4.2. Dagindeling, vakantie- en verlofregeling	12
4.3. Beleid inzake stages	14
4.4. Beleid inzake extra-murosactiviteiten	24
4.5. Schoolrekening.....	25
4.6. Samenwerking met het leersteuncentrum	26
4.7. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	27
4.8. Deconnectie en netiquette	27
5. Studiereglement.....	30
5.1. Aan- en afwezigheden.....	31
5.2. Persoonlijke en digitale documenten.....	37
5.3. Het taalbeleid van onze school.....	38
5.4. Interactief afstandsonderwijs.....	39
5.5. Leerlingenbegeleiding	39
5.6. Begeleiding bij studies.....	40
5.7. De evaluatie	43
5.8. De deliberatie op het einde van het schooljaar	50
6. Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	56
6.1. Praktische afspraken en leefregels op school	56
6.2. Gezondheid.....	65
6.3. Gebruik van digitale middelen	67
6.4. Privacy	69
6.5. Veiligheid	72

6.6. Orde- en tuchtmaatregelen.....	74
6.7. Klachtenregeling.....	79
Deel 3 Extra informatie	81
7. Wie is wie?.....	81
7.1. Schoolbestuur	81
7.2. Andere betrokkenen binnen en buiten de school	81
8. Centrum voor leerlingenbegeleiding (clb).....	83
8.1. Gegevens clb	83
8.2. Bevoegdheden clb	83
8.3. Clb-dossier van uw kind	84
8.4. Dienstverlening vanuit het clb	84
9. Jaarkalender	88
10. Inschrijvingsbeleid	88
10.1. De procedure voor nieuwe leerlingen	88
10.2. De procedure voor eigen leerlingen	89
10.3. Regelmatige leerling.....	89
11. Administratief dossier van de leerling.....	89
12. Bij wie kan uw kind terecht als hij of zij het moeilijk heeft?	89
13. Samenwerking met de politie.....	90
14. Verzekeringen van uw kind	90
15. Vrijwilligers	91
15.1. Organisatie	91
15.2. Verzekeringen	91
15.3. Vergoedingen	91
15.4. Geheimhoudingsplicht	92
15.5. Deontologie	92
16. Exoneratieclausule	92
17. Bijdragelijst	92

Welkom in onze school: een school voor uw kind

Beste ouder,

We zijn blij dat u voor het onderwijs en de ontwikkeling van uw kind kiest voor onze school. Als schoolteam zetten we ons in om dit vertrouwen waar te maken en uw kind de best mogelijke leeromgeving te bieden. Samen willen we werken aan een positieve en ondersteunende (leer)ervaring voor uw kind, waarin onderwijs en persoonlijke groei centraal staan.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Als school geven wij hierop een aanvulling en verdieping zodat uw kind zich zowel academisch als persoonlijk ontwikkelt. Dit doet uw kind door de waarden en de leerdoelen van de school te ontdekken en na te streven onder begeleiding van het hele schoolteam. In dit proces streven wij steeds naar een open communicatie en samenwerking met u als ouder. Wij nodigen u dan ook uit om samen met ons uw kind te ondersteunen gedurende zijn/haar leertraject op school.

Onze school biedt een omgeving waarin de rechten van elke leerling gerespecteerd worden en waarin hun welzijn en groei voorop staan. Wij eerbiedigen de rechten van uw minderjarig kind en behartigen zijn/haar belangen. U mag van ons verwachten dat we uw kind in een veilige en stimulerende omgeving begeleiden, waarin we het belang van respect, gelijkwaardigheid en een brede persoonlijke ontwikkeling benadrukken.

Dag nieuwe leerling,

Hartelijk welkom op onze school. Voortaan ben je als leerling lid van de Sint-Ursula-familie. Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je dienen aan te passen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even eenvoudig verloopt voor iedereen, weten je leerkrachten gelukkig ook. Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school, omdat onze studierichtingen meer in de lijn van jouw verwachtingen liggen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe energie bij ons begint.

Dag goede oude bekende,

Ook jou heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen op onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wilt helpen en terug mee bouwt aan een fijn schooljaar.

Dag meerderjarige leerling,

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Daardoor zullen er zich hopelijk geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf, als je ouders, ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Dit schoolreglement is geformuleerd in u-aanspreekvorm, waarbij wij als u jouw ouders bedoelen. Als je meerderjarig bent, dan kan je autonoom optreden. In dat geval staat de u voor jij als meerderjarige leerling.

Samen met alle leerkrachten wensen wij al onze leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Het directieteam

Het schoolreglement

Dit schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vindt u ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en u als ouder. In het tweede deel vindt u o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij de studies van uw kind en een aantal leefregels. Ten slotte vindt u aanvullende nuttige informatie in het derde deel. Het 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 onze schoolraad.

De inschrijving van uw kind in onze school houdt in dat u als ouder akkoord gaat 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, dan moet u als ouder opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel, is dat niet nodig.

Zodra uw kind 18 jaar wordt, treedt uw kind zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'u als ouders' spreken, zal uw kind dan zelf mogen beslissen. In elk geval verwachten we dat ook uw kind zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

Deel 1 Pedagogische engagementsverklaring

1. Pedagogisch project

Eenheid in verscheidenheid.

Wij trachten een onderwijsgemeenschap gestalte te geven die kan inspelen op de uiteenlopende mogelijkheden, talenten en beperkingen van jongeren.

Binnen de waaier van studierichtingen die we aanbieden, kunnen we kennis en wetenschap op maat van deze jongeren overdragen. Onze voorbereiding en opleiding richt zich zowel op voortgezette studies op universitair niveau of buiten de universiteit, als op een rechtstreekse instap in het beroepsleven.

Dit is onze verscheidenheid die wij ervaren als een rijkdom. Wij trachten een opvoedingsgemeenschap gestalte te geven die jongeren kansen biedt om zich te ontwikkelen tot gelukkige en evenwichtige mensen in deze samenleving.

Daartoe huldigen wij in dit instituut leefregels
met een sterke uitnodiging tot christelijk engagement
met een duidelijk aanbod van authentieke waarden
met strenge eisen aan zelfdiscipline en stijlvol gedrag.

Samen met jongeren bouwen we aan een leer- en leefgemeenschap waarin werkzaamheid en verantwoordelijkheidszin, openheid en verdraagzaamheid fundamentele pijlers zijn.

Dit is onze eenheid die wij ervaren als een stille kracht.

Raad van Beheer – 20 november 1989

2. Engagementsverklaring

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

2.1. Wederzijdse afspraken over het oudercontact

2.1.1. Soorten oudercontacten

Het oudercontact heeft als doel een open en constructieve samenwerking tussen onze school en u als ouder te bevorderen, teneinde het welzijn en de ontwikkeling van uw kind optimaal te ondersteunen. Door regelmatige communicatie willen we u als ouder goed informeren over de schoolwerking, de voortgang van uw kind en de verdere studieloopbaan. De data van de oudercontacten zijn te raadplegen in de schoolkalender.

De school organiseert verschillende soorten oudercontacten:

- Informatieve oudercontacten over de schoolwerking: Deze oudercontacten bieden de kans om meer te weten te komen over de algemene werking van de school en belangrijke updates.
- Informatieve oudercontacten over de studieloopbaan bij graadovergangen: Deze bijeenkomsten richten zich op de specifieke overgangen tussen de verschillende onderwijsniveaus en de studiemogelijkheden voor uw kind.
- Oudercontacten met vakleerkrachten: Bij deze oudercontacten kunnen ouders in gesprek gaan met de vakleerkrachten waarbij uw kind les volgt om de vorderingen en eventuele aandachtspunten per vak te bespreken.
- Oudercontacten met de leerlingenbegeleider of klastitularis: Deze gesprekken geven u als ouder de gelegenheid om te praten over de algehele ontwikkeling van uw kind, inclusief sociaal-emotionele aspecten en de opvolging van uw kind als leerling in de klas.

2.1.2. Verwachtingen omtrent aanwezigheid bij oudercontacten

Oudercontacten zijn een essentieel moment om de schoolloopbaan van uw kind op te volgen en samen te werken aan zijn of haar toekomst. Daarom verwachten wij dat u steeds aanwezig bent op het oudercontact wanneer u daarvoor wordt uitgenodigd.

De uitnodiging voor een oudercontact gebeurt via Smartschool. U dient zich via dit platform zelf online in te schrijven. Indien u verhinderd bent, verwachten wij dat u de school tijdig en met een geldige reden verwittigt. Op die manier kunnen we samen naar een alternatief zoeken.

Onze school hecht veel belang aan een goede samenwerking met u als ouder. Als u als ouder toch niet aanwezig kan zijn op het oudercontact, verwachten wij dat u de school tijdig verwittigt dat u verhinderd bent. Indien u als ouder herhaaldelijk zonder verwittiging afwezig blijft, willen wij dit bespreken met u als ouder en zullen andere communicatiekanalen zoeken om de betrokkenheid bij de schoolse vorderingen van uw kind te garanderen. Indien wij ernstige bezorgdheden hebben over het welzijn of de schoolloopbaan van uw kind, kunnen we in overleg met het CLB bekijken welke verdere stappen nodig zijn.

2.2. Wederzijdse afspraken over aanwezigheid

2.2.1. Aanwezigheid op school

Door de inschrijving van uw kind op school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij of zij volgt. Klasdagen, buitenschoolse activiteiten, enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Tijdens alle georganiseerde activiteiten op school wordt gewerkt aan de verwezenlijking van leerplandoelen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit houdt in dat niet-deelname aan de activiteiten betekent dat uw kind bepaalde leerplandoelen niet behaalt. Daarom is het verplicht dat uw kind aan deze activiteiten deelneemt. Voor het beleid inzake activiteiten buiten de school, zie de sectie 'extra-murosactiviteiten'.

2.2.2. Op tijd komen

Wij verwachten dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is. Op tijd komen is niet alleen een vorm van respect voor de schoolregels, de leerkrachten en medeleerlingen, maar ook essentieel voor een goede leerhouding en het onderwijsproces. Onder te laat komen, verstaan we zowel het te laat op

school aankomen, alsook het te laat in de rij of het klaslokaal. Herhaaldelijk te laat komen verstoort de les of geplande activiteiten, zorgt voor achterstand en kan leiden tot demotivatie bij uw kind.

Wij hanteren volgende aanpak:

- Indien uw kind te laat op school aankomt, meldt hij of zij zich onmiddellijk aan bij het onthaal en toont de studentenkaart, zodat haar/zijn aankomst kan geregistreerd worden. De school maakt een onderscheid tussen enerzijds te laat komen met een geldige reden (bv. een doktersafspraak of door een staking van De Lijn) en anderzijds te laat komen zonder geldige reden. Indien uw kind te laat komt door een geldige reden, dan krijgt uw kind vier dagen de tijd om dit te staven met een attest. Indien het te laat komen door een attest wordt gestaafd, dan volgt er geen maatregel. Indien het attest niet kan voorgelegd worden de vierde dag, dan blijft uw kind die dag een uur na. Bij een ongeldige reden zal de school onmiddellijk overgaan tot sanctioneren. Bij een ongeldige reden dient uw kind zich de volgende dag om 8 uur op school bij het onthaal aan te melden. Afhankelijk van het aantal keren dat uw kind te laat is gekomen, kan er een andere sanctie opgelegd worden: een lesuur nablijven, meerdere dagen aanmelden om 8 uur, een strafstudie, een time-out...
- Indien uw kind te laat in de rij staat of te laat naar het klaslokaal komt, wordt het 'te laat komen' door de leerkracht doorgegeven aan het secretariaat. Uw kind hoeft zich dan niet aan het secretariaat te komen melden. Indien uw kind te laat is door een geldige reden heeft (bv. gesprek met leerlingbegeleiding), dan volgt er geen maatregel. Indien uw kind geen geldige reden heeft zal er wel een maatregel volgen.

2.2.3. Afwezigheid of niet-deelname

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij of zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement in de secties 'Op tijd komen' en 'Aan- en afwezigheden'.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het Groeipakket) niet te verliezen, mag uw kind niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Bij inschrijving in onze school ziet u er als ouder mee op toe dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

2.2.4. Spijbelen

Sommige jongeren ervaren leren en schoollopen om diverse redenen als een lastige of minder leuke opdracht. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Elke ongewettigde afwezigheid wordt geregistreerd met een B-code in het afwezigheidssysteem. Bij moeilijkheden zal de school, samen met het CLB, helpen een oplossing te zoeken. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra wij als school de spijbelproblematiek beschouwen als zorgwekkend (meestal bij 10 B-codes), schakelen wij als school het CLB in. Als het opvolgende schooljaar de spijbelproblematiek zich herhaalt (meestal bij 15 B-codes) wordt het Centraal Meldpunt (hierna 'CMP') ingeschakeld. Is uw kind meerderjarig, dan wordt hij of zij na vijf problematische afwezigheden gecontacteerd. Via het CMP kan het dossier naar het Departement Onderwijs worden gestuurd met als eventueel gevolg terugvordering van de schooltoelage via de belastingbrief van u als ouder.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen om de ongewettigde

afwezigheden tegen te gaan, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen uw kind op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

2.3. Wederzijdse afspraken over individuele leerlingenbegeleiding

2.3.1. Individuele leerlingenbegeleiding

Als school streven we ernaar uw kind optimaal te ondersteunen in zijn of haar ontwikkeling. Om dit te realiseren hebben we een zorgstructuur opgezet die zich aanpast aan de leernoden van uw kind.

We kijken continu uit naar de voortgang in de verschillende vakken en het schoolleven van uw kind en signaleren waar extra ondersteuning nodig kan zijn. De school volgt hierbij de verschillende fasen van zorg:

- Brede basiszorg: Maatregelen die de leraren tijdens en buiten de les voor elke leerling toepassen.
- Verhoogde zorg: Specifieke maatregelen die voor uw kind worden genomen ter begeleiding. Deze worden gecoördineerd door de school.
- Uitgebreide zorg: In samenwerking met het CLB wordt bekeken welke aanvullende zorg er nodig is.
- Op maat: Een aangepast traject waarbij bepaalde vakken verder worden uitgediept of tijdelijk worden weggelaten (e.g., individueel aangepast curriculum, hierna 'IAC').

Vanaf het ogenblik dat uw kind verhoogde zorg nodig heeft, heeft het recht op begeleidingsmaatregelen. De aard van de maatregelen wordt bepaald door de begeleidende klassenraad en is afgestemd op de noden van uw kind. Een gediagnostiseerde leer- of gedragsstoornis geeft geen automatisch recht op de door u als ouder bepaalde begeleidingsmaatregelen. Het is de klassenraad, die na een gesprek en in dialoog met u als ouder, de specifieke maatregelen bepaalt.

De specifieke maatregelen kunnen betrekking hebben op volgende gebieden: de klasorganisatie, de gegeven instructie, de opdrachten die aan uw kind worden gegeven, hulpmiddelen en aanpassingen die worden geboden, de aard van de feedback die wordt gegeven aan uw kind, toetsen en examens, de invulling van de (vrije) speeltijd, de socio-emotionele ontwikkeling, afspraken en gedrag, de algemene houding.

Het toekennen van deze maatregelen wordt per rapportperiode geëvalueerd en bijgesteld. Op deze manier ontvangt uw kind, als het in verhoogde zorg terechtkomt, een geïndividualiseerd plan van aanpak (hierna 'PVA'). Dit PVA wordt tijdens elke begeleidende klassenraad besproken en aangepast daar waar nodig. Uw kind kan hierdoor aan de start meerdere maatregelen toegekend krijgen, die gedurende het schooljaar of de studieloopbaan afgebouwd worden. Als school streven we naar een toename in leren en zelfstandigheid waardoor gestreefd zal worden naar een afname in maatregelen doorheen de schoolloopbaan van uw kind. Het doel is dat uw kind zich langzaam gesterkt voelt in zijn of haar vaardigheden waardoor de specifieke maatregelen overbodig worden.

Afhankelijk van de aard van de specifieke maatregelen wordt uw kind hierin begeleid door de individuele leerlingenbegeleider, de klastitularis, de gedragsbegeleider, de studiebegeleider of de zorgbegeleider. Deze zorg wordt aangevuld met de nodige expertise vanuit de leersteuncentra of het centrum voor leerlingenbegeleiding (hierna 'clb') als eerste partners. Indien nodig worden ook centra in functie van bepaalde problematieken ingeschakeld. De school heeft op regelmatige basis overleg met deze partners in een zogenaamde 'cel leerlingenbegeleiding' om leerlingen systematisch op te

volgen en hun ondersteuning bij te sturen waar nodig. De cel is een multidisciplinair team binnen de school dat zich bezighoudt met de opvolging en ondersteuning van uw kind op vlak van welzijn, studievoortgang en zorgnoden. De cel komt op vaste tijdstippen samen op school.

2.3.2. Ouderbetrokkenheid

Als ouder speelt u een belangrijke rol in de ontwikkeling van uw kind en rekenen wij op een positieve medewerking. Wij verwachten volgende ouderbetrokkenheid:

- Ondersteuning bij schooltaken en verantwoordelijkheden: Als ouder vragen wij u om de voortgang van de schooltaken van uw kind op te volgen en uw kind hiertoe aan te moedigen. Dit houdt in dat u ervoor zorgt dat uw kind zijn of haar huiswerk zelfstandig maakt, zijn of haar lessen leert en op tijd opdrachten inlevert of aan evaluaties meedoet. Dit helpt uw kind verantwoordelijkheid op te nemen voor zijn of haar werk.
- Uw kind leren omgaan met feedback en kritiek: Als uw kind feedback van de leraar krijgt, help uw kind dan te begrijpen dat dit hem of haar helpt om tot verbetering te komen. Leer uw kind aan dat 'Ja maar' of in discussie gaan geen gepaste reactie is. Moedig een houding aan waarbij uw kind aan de slag gaat met de feedback.
- Samenwerken met de school: Wij vragen om vertrouwen te hebben in de professionaliteit van het schoolteam. Geloof daarom niet steeds blindelings uw kind. Elk verhaal heeft twee kanten. De versie van uw kind is slechts één versie van de feiten. Als er problemen zijn, bespreek deze dan op een rustige en respectvolle manier tijdens het oudercontact of maak een afspraak met de leerlingenbegeleiders. Dit helpt de samenwerking tussen de school en u als ouder te versterken.
- Zorgen voor emotioneel welzijn en een gezonde balans: Naast schoolwerk moet er tijd zijn voor ontspanning. Wij vragen om overmatig smartphone gebruik bij uw kind op te volgen en te zorgen voor een goede slaaproutine met voldoende slaaptijd.

2.4. Positief engagement ten aanzien van de Nederlandse onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school en het onderwijs wordt verstrekt in het Nederlands, conform de regelgeving inzake taalgebruik in het onderwijs. Door uw keuze voor Nederlandstalig onderwijs verbindt u zich ertoe het leerproces van uw kind in de Nederlandse onderwijstaal te ondersteunen. Om een degelijke kennis van het Nederlands te verwerven en het leerproces te optimaliseren, is het nodig dat uw kind ook buiten de schooluren actief in aanraking komt met de Nederlandse taal, bijvoorbeeld door thuis te lezen, te spreken en oefeningen te maken. Wij vragen u dit te stimuleren bij uw kind, ook al spreekt u thuis een andere taal. Indien de klassenraad vaststelt dat uw kind nood heeft aan bijkomende taalondersteuning, kan de school deze voorzien. U verklaart zich via dit schoolreglement akkoord met deelname aan deze taalondersteuning, zoals bepaald door de school, in het belang van de schoolse ontwikkeling van uw kind.

Deel 2 Het reglement

3. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vindt u terug op onze website <https://www.suiwil.be/nl/inschrijvingen>

Vooraleer uw kind ingeschreven wordt, nemen u als ouder en uw kind kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Uw kind kan pas ingeschreven worden nadat u als ouder akkoord bent gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat uw kind niet telefonisch ingeschreven kan worden. We verwachten dat minimaal één ouder, die handelt met de instemming van de andere ouder, samen met uw kind aanwezig zijn op het intakegesprek. Informatie over de praktische organisatie en concrete procedure van de inschrijvingen vindt u terug in de sectie 'inschrijvingsbeleid' in deel 3 van dit schoolreglement.

Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind ook de volgende schooljaren op school ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

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

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

- het CLB maakt een OV4-verslag op. De inschrijving kan dan na overleg met uw kind, u als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
- het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor uw kind 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.
- Uw kind en u als ouder gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Uw kind blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we aan u als ouder wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of uw kind ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting.

We kunnen uw kind niet inschrijven in het secundair onderwijs als uw kind voor de start al 25 jaar is geworden. Deze regel van de maximumleeftijd geldt niet voor de 7^{de} leerjaren.

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

Op school hebben sommige lessentabellen verschillende keuzemogelijkheden. In dat geval kan verandering van uw kind tijdens het schooljaar:

- In het eerste leerjaar A en B voor de explopakketten uitsluitend na advies van de begeleidende klassenraad;
- In de derde graad welzijnswetenschappen voor het keuze-uur Frans of sport, uitsluitend na advies van de begeleidende klassenraad;

4. Onze school

4.1. Studieaanbod

Onze school bestaat uit een eerste, tweede en derde graad secundair onderwijs, inclusief zevende leerjaren. In de eerste graad wordt zowel een A-stroom als B-stroom ingericht. In de tweede en de derde graad worden domeinoverschrijdende studierichtingen, als studierichtingen binnen het domein maatschappij & welzijn aangeboden. De domeingebonden studierichtingen spreiden zich over de drie finaliteiten (A-finaliteit, D/A-finaliteit en D-finaliteit). Voor een volledig overzicht van het studieaanbod zie de infobrochure en onze website <https://www.suiwil.be/nl>

4.2. Dagindeling, vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in de kalender. Afwijkingen van het concreet regime worden steeds besproken in de schoolraad en schriftelijk aan u en uw kind meegedeeld.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school activiteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen en die in de jaarkalender opgenomen worden. Uw kind dient verplicht aan deze activiteiten deel te nemen.

Vanaf 08.10 uur voorzien we toezicht op het schooldomein. Er is toezicht voorzien tot 16.40 uur. Voor en na deze uren kunnen de schoolpoorten op slot zijn en mag uw kind niet zonder toestemming het schooldomein betreden. Via dit schoolreglement aanvaardt u als ouder de volledige aansprakelijkheid over uw kind tot 08.10 uur voor wat lichamelijke of stoffelijke schade betreft die uw kind kan toebrengen.

Dagindeling:

- 08.25 uur: start 1^{ste} lesuur
- 09.15 uur: start 2^{de} lesuur
- 10.05 uur: pauze
- 10.20 uur: start 3^{de} lesuur
- 11.10 uur: start 4^{de} lesuur
- 12.00 uur: middagpauze of op woensdag start 5^{de} lesuur tot 12.50 uur.
- 12.50 uur: start 5^{de} lesuur
- 13.40 uur: start 6^{de} lesuur
- 14.30 uur: pauze (en einde van de lesdag op dinsdag)
- 14.45 uur: start 7^{ste} lesuur
- 15.35 uur: einde lesdag of start 8^{de} lesuur tot 16.25 uur

Tijdens de examenperiode geldt een andere dagindeling. Zie hiervoor de examenbundels die uw kind ontvangt bij de start van de proefwerken.

Bij het eerste belsignaal van de voor- en namiddag gaat de schoolpoort dicht en worden er rijen gevormd. Als uw kind in de eerste graad zit (1^{ste} en 2^{de} jaar), gaat het in de rij staan op de aangeduide plaatsen. Uw kind vertrekt in de rij in stilte onder begeleiding van een leerkracht naar zijn of haar klaslokaal. Als uw kind in de tweede en de derde graad zit, gaat uw kind zelfstandig naar boven vanaf het belsignaal. Uw kind doet dit met de nodige rust. Het recht zelfstandig naar de klas te gaan kan ten alle tijden ingeperkt worden bij wangedrag.

Tijdens de pauze blijft uw kind op de speelplaats. Uw kind blijft niet in de klas of in de gang. De verplaatsing naar de lokalen (ná de recreatie) verloopt zoals om 08.20 uur.

Als uw kind in de eerste graad of in het eerste jaar van de tweede graad zit, dan eet hij of zij verplicht op school. Zit uw kind in het tweede jaar van de tweede graad of in de derde graad is op school eten niet verplicht. Als uw kind thuis eet, verlaat uw kind de school uitsluitend langs de poort van de Sint-Camillusstraat. De weg van en naar huis verloopt steeds langs de veiligste en kortste weg. Als uw kind op school eet, verzamelt hij of zij op de speelplaats en gaat op het aangeduide tijdstip ordelijk naar de refter. Na het eten keert uw kind terug naar de speelplaats. Uw kind blijft niet in de gangen of klassen.

De middagpauze doorbrengen buiten de school is op verantwoordelijkheid van u als ouder. De school kan slechts toezicht op uw kind uitoefenen voor zover uw kind werkelijk in de school aanwezig is tijdens de middagpauze. De school wijst dan ook uitdrukkelijk alle verantwoordelijkheid af voor elke gebeurtenis die zich mocht voordoen buiten de school, zelfs indien u als ouder in de mening verkeert dat uw zoon of dochter op school verblijft.

Als uw kind ingetekend heeft voor een middagverblijf verlaat uw kind de school niet, tenzij hierom vooraf door u als ouder schriftelijk een uitzondering is gevraagd en uw kind op het leerlingensecretariaat toestemming bekomen heeft. De school wijst bij mogelijke ongevallen alle verantwoordelijkheid af indien de leerling zich toch buiten de schoolpoort bevindt.

Een leerlingenkaart vergemakkelijkt de controle op wie moet ineten. Als uw kind zijn of haar leerlingenkaart niet kan voorleggen om 12.00 uur gaat uw kind langs het onthaal waar er gecontroleerd wordt of hij of zij de school mag verlaten voor het middagverblijf.

De schooldag eindigt voor uw kind als het in de eerste of tweede graad zit op maandag, donderdag en vrijdag, nooit vóór 15u30. Indien uw kind in de derde graad zit, dan eindigt de school op maandag, donderdag of vrijdag nooit vóór 15u00. Op woensdag eindigen de lessen om 12u of om 12u50. Op dinsdag eindigt de school voor iedereen om 14u30.

Afwijkingen kunnen alleen worden toegestaan door de directie. Omwille van studie kan het zijn dat uw kind later naar school mag komen of vroeger mag stoppen. De beslissing hiervan wordt genomen door de directie. Uw kind neemt nooit zelf het initiatief om hiervoor contact op te nemen met de vakleerkracht. Voor de dagorde verwijzen wij ook naar de digitale agenda. Voor alle graden wijken we hiervan af in uitzonderlijke omstandigheden bijvoorbeeld bij excursies, lessen lichamelijke opvoeding buiten de school... U en uw kind worden over deze afwijkingen steeds geïnformeerd via Smartschool. Op het einde van de dag gaat uw kind via de veiligste en kortste route naar huis. In de onmiddellijke omgeving van de school moet uw kind zich behoorlijk gedragen. We vragen hierbij zeker aandacht voor andere weggebruikers en ook nadrukkelijk respect voor de buurtbewoners van de school.

4.3. Beleid inzake stages

Dit stagereglement is van toepassing op de studierichtingen: Basiszorg en ondersteuning, Gezondheidszorg, Opvoeding & begeleiding, 7^{de} specialisatiejaar kinderbegeleider of zorgkundige/verzorgende en Mode

4.3.1. Begripsomschrijvingen

- **Leerlingstagiair:** Een leerling die is ingeschreven in het Sint-Ursula Instituut Wilrijk, waar de stage deel uitmaakt van de studierichting, en die als leerling onderworpen is aan de onderwijsregelgeving.
- **School:** Sint-Ursula-Instituut Wilrijk.
- **Stagebegeleider:** Een leerkracht van het Sint-Ursula-Instituut in Wilrijk die de leerling tijdens de stage daadwerkelijk begeleidt.
- **Stagegever:** Instelling of persoon die aan een leerlingstagiair de mogelijkheid biedt om in het kader van een studierichting één of meerdere stageperiodes te volbrengen.
- **Stagedomein (niet van toepassing voor de studierichting Mode):** Een stagedomein binnen de zorg verwijst naar een specifiek werkveld of sector binnen de welzijns-en/of gezondheidszorg waarin een leerlingstagiair ervaring opdoet. Het stagedomein bepaalt welke vaardigheden en competenties een student ontwikkelt.
- **Stageplaats:** Een werkplek binnen een organisatie waar een leerlingstagiair praktijkervaring opdoet als onderdeel van een studierichting.
- **Stagementor:** Een personeelslid van de instelling waar de leerlingstagiair stage loopt en die de leerlingstagiair tijdens de stage begeleidt.
- **Stagecoördinator:** Een leerkracht van het Sint-Ursula-Instituut die de organisatie van de stage coördineert.

- **Leerlingenstageovereenkomst:** Een document opgemaakt in drievoud, waarbij tussen de 3 betrokken partijen (de school, de leerlingstagiair en de stagegever) bepaalde rechten en plichten worden afgesproken en bepaald. Voor elke stageperiode wordt een leerlingenstageovereenkomst opgemaakt.
- **Raamovereenkomst:** Een document opgemaakt in tweevoud waarbij tussen de school en de stagegever bepaalde rechten en plichten worden afgesproken en bepaald voor de stageperiodes van de leerlingstagiairs van het Sint-Ursula-Instituut Wilrijk bij de betrokken stagegever in het kader van een specifieke studierichting. De leerlingstagiair ontvangt een kopie van de raamovereenkomst.

4.3.2. Organisatie van de stage

§1. Stageperiodes

De stage heeft als doel beoogde competenties van de studierichting te toetsen aan de realiteit en verder in te oefenen en te ontwikkelen binnen een reële beroepssituatie, wat resulteert in beroepservaring.

Basiszorg en ondersteuning

Stage	leerjaar	weken	uren
projectweek	5	1 week	35
1	5	2 weken	70 / 75
2	5	2 weken	70 / 75
3	5	2 weken	70 / 75
4	5	2 weken	70 / 75
5	6	3 weken	105 / 112,5
6	6	3 weken	105 / 112,5
7	6	3 weken	105 / 112,5

Om een diploma van het secundair onderwijs te kunnen behalen moet de leerlingstagiair voor het einde van het 6de jaar 550 stage-uren gepresteerd hebben op de verschillende stageplaatsen.

Gezondheidszorg

stage	leerjaar	weken	uren
1	5	2 weken	75
2	5	2 weken	75
3	6	2 weken	75
4	6	2 weken	75
5	6	2 weken	75

Opvoeding & begeleiding

stage	leerjaar	weken	uren
1	5	2 weken	70
2	5	2 weken	70
3	6	2 weken	70

4	6	2 weken	70
5	6	2 weken	70

Specialisatiejaar Kinderbegeleider – Zorgkundige/verzorgende

stage	leerjaar	weken	uren
1	7	8 weken	280 / 300
2	7	5 weken	175 / 187,5
3	7	6 weken	210 / 225
4	7	6 weken	210 / 225
5	7	6 weken	210 / 225

Mode

stage	leerjaar	weken	uren
1	5	4 weken	Op school tijdens lesdagen
2	6	4 weken	160 (8u x 5 dagen x 4 weken)

Er kunnen geen uren worden overgedragen van de ene periode naar de andere. De jaarkalender geeft duidelijk de planning weer van de stageperioden. Deze is raadpleegbaar op Smartschool.

Er wordt slechts bij uitzondering en na gegronde motivatie afgeweken van de vaste stageperioden.

§2. Stagedag

Een stagedag wordt gelijkgesteld aan de werktijden. Zie hiervoor sectie 'aan- en afwezigheid, werktijden'.

4.3.3. Vastleggen van de stagegever en stageplaats

Wat betreft de stages buiten de studierichting mode & realisatie:

- Wat betreft de stages van het 5° jaar worden de stageplaatsen toegekend door de stagecoördinator.
- Wat betreft de stages van het 6° jaar geeft de leerlingstagiair van het 5°leerjaar voor het begin van de zomervakantie 1 voorkeurstagedomein voor het volgende schooljaar door aan de stagecoördinator.
- Wat betreft de stages van het zevende specialisatiejaar geeft de leerlingstagiair van het 6° leerjaar voor het begin van de zomervakantie 5 voorkeurstageplaatsen voor het volgende schooljaar door aan de stagecoördinator.

De stagecoördinator kent de uiteindelijke stageplaatsen toe.

Wat betreft de stages van de studierichting mode & realisatie:

- Voor het 5°jaar wordt de stage binnenschools georganiseerd.
- De stageplaatsen voor het 6°jaar toegekend door de stagecoördinator.

4.3.4. Taken en bevoegdheden

§1. Taken en bevoegdheden van de stagebegeleider

De stagebegeleider heeft de volgende taken en bevoegdheden:

1. bewaakt het leerproces van de leerlingstagiair en is verantwoordelijk voor de begeleiding;
2. volgt het stageverloop van de individuele leerlingstagiair;
3. onderhoudt contacten met de afdeling en bewaakt een gunstig leerklimaat;
4. is verantwoordelijk voor de evaluatie en de beoordeling.

De begeleiding van de stages gebeurt door de stagebegeleiders op de stageplaats. De momenten dat de stagebegeleider aanwezig zal zijn op de stageplaats, worden tijdig meegedeeld aan de leerlingstagiair en aan de stagementor.

De stagementor leest het stageboek en geeft ook feedback met het oog op bijsturing. Bij vragen of onduidelijkheden kan de leerlingstagiair, indien nodig, met hem contact opnemen via mail.

§2. Taken en bevoegdheden van de stagegever

De stagegever heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- wijst een stagementor aan;
- is de contactpersoon én verantwoordelijk voor de organisatie én coördinatie van de stages in de instelling;
- coördineert de ontvangst van de leerlingstagiairs op de eerste stagedag;
- treedt op als bemiddeling nodig is;
- zal de leerlingstagiair het nodige materiaal ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de modaliteiten van onderhavig reglement;
- dient de in de sector heersende bepalingen inzake arbeidsduur te respecteren in hoofde van de leerlingstagiair;
- dient aan de stagebegeleider vrije toegang te verlenen tot de stageplaats, teneinde de activiteiten van de leerlingstagiairs te plannen, te organiseren, te begeleiden en te bespreken. Hij zal de stagebegeleider op de overeengekomen wijze de inlichtingen verstrekken die noodzakelijk zijn voor de evaluatie van de leerlingstagiairs en de stageorganisatie in het algemeen.
- dient in geval van staking, technische of economische werkloosheid of overmacht de leerlingstagiair terug te sturen naar school. Hij meldt dit onmiddellijk aan de directie van de school.

§3. Taken en bevoegdheden van de stagementor

De stagementor heeft de volgende taken en bevoegdheden:

1. is een zorgkundige/kinderbegeleider/verpleegkundige/verkoopmedewerker uit het werkveld die verantwoordelijk is voor de begeleiding van de leerlingstagiair op een afdeling.
2. is verantwoordelijk voor de ontvangst en introductie van de leerlingstagiair op de stageplaats;
3. bewaakt samen met de stagebegeleider het leerproces van de leerlingstagiair;
4. geeft feedback op de reflectie van de leerlingstagiair;
5. overlegt met de stagebegeleider betreffende de evaluatie;
6. onderhoudt contacten met de stagebegeleider.

Problemen op stage worden besproken met de stagementoren. Blijven er vragen of onduidelijkheden dan kunnen deze met de toegewezen stagebegeleider besproken worden.

§4. Taken van de leerlingstagiair

Algemene richtlijnen m.b.t. de stage.

- De stageprestaties van de leerlingstagiair worden niet bezoldigd. Enkel bij voorafgaandelijke goedkeuring kunnen en per uitzondering kunnen de aan de stage verbonden kosten terugbetaald worden.
- De leerlingstagiair dient zich welvoegelijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en zijn werknemers.
- De leerlingstagiair is verplicht het hem toevertrouwde materiaal (art. 13 punt 5) en ongebruikt materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen – of de sleet – die toe te schrijven zijn aan het regelmatig gebruik van het materiaal. Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. Deze bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.
- De leerlingstagiair voert stipt, doch enkel, de in de activiteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor of stagebegeleider.
- De leerlingstagiair heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de activiteitenlijst voorzien zijn of die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met onderhavig reglement. Hij maakt hiervan melding in zijn stageboek. Bij betwisingen terzake is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend. De leerlingstagiair mag steeds contact opnemen met de stagebegeleider.
- Gedurende elke stageperiode stelt de stagiair een stageboek samen. Het stageboek bestaat uit:
 - Een digitaal gedeeld document dat dagelijks wordt aangevuld en gedeeld met de stagebegeleider en
 - een manueel in te vullen document waarin de opdrachten zijn beschreven en manueel ingevuld dienen te worden door de leerlingstagiair.
- De opdrachten van het stageboek zijn gekoppeld aan de leerplandoelen en worden beoordeeld aan de hand van de criteria van de activiteitenlijst in het evaluatieformulier.

Algemene richtlijnen m.b.t. het stageboek.

Het stageboek beoogt volgende competenties voor de leerlingstagiair:

- op een duidelijke, beknopte en verstaanbare manier een verslag opstellen;
- theoretische kennis toetsen aan de praktijk;
- observeren en correct rapporteren;
- reflecteren over het eigen handelen.

Elke leerlingstagiair is verantwoordelijk voor zijn stageboek.

Het volledige stageboek dient na afloop van de stage ingediend te worden bij de stagebegeleiding. Specifiek voor de niet-moderichtingen: De leerlingstagiair is gebonden aan het beroepsgeheim dat geldt voor werknemers in de gezondheidszorg. Zo dienen bijvoorbeeld gegevens verzameld uit het zorgdossier, geanonimiseerd te worden.

Afspraken rond tijdschema en vorm.

Dagelijks vult de leerlingstagiair de gepresteerde stage-uren correct met een pen in. De gepresteerde uren worden door de stagementor van de stageplaats dagelijks afgetekend op het einde van de stagedag.

Het stageboek wordt dagelijks ingevuld en meegebracht op de stage. De inspectie kan de leerlingstagiair vragen het stageboek in te zien op stage. Het stageboek kan ook ten allen tijde ter inzage worden gevraagd door de stagementor.

De leerlingstagiair gebruikt enkel het door de school aangeboden stageboek.

Stage-evaluatie en beoordeling.

De evaluatie verloopt op volgende wijze:

- tijdens alle evaluaties (tussentijdse en eindevaluatie) wordt één document ingevuld waar de te behalen criteria beschreven staan. Per criteria voorzien de stagementor en de stagebegeleider feedback en bepalen of het criteria al dan niet behaald is (OK of NOK);
- (niet van toepassing voor de richting mode en realisatie) op Smartschool (skore) worden dezelfde criteria ook beoordeeld. Dit gebeurt op volgende wijze: de stagebegeleider voorziet per criteria feedback en bepaalt of het criteria behaald is of niet (OK of NOK);
- (niet van toepassing voor de richting mode en realisatie) na afloop van de stage worden al de behaalde (OK) criteria opgeteld en dit bepaalt dan het eindcijfer van de stage.

De stagebegeleider zal steeds systematisch de kans bieden aan de stagementor tot intern overleg tussen stagementor en stagebegeleider voorafgaand aan de eindevaluatie.

De stagebegeleider is verantwoordelijk dat het evaluatieproces zo objectief mogelijk verloopt. Een kritische bevraging door de stagebegeleider wordt hierbij steeds behouden, ook indien hierdoor mogelijks bepaalde leemtes en/of kwaliteiten van de leerlingstagiair duidelijker naar voor worden gebracht.

De stagebegeleider is eindverantwoordelijk voor de eindbeoordeling.

§5. Taken van de stagecoördinator

De stagecoördinator heeft de volgende taken:

- coördineert en superviseert de administratieve organisatie en regelgeving omtrent de stages, stageovereenkomsten, stageboeken,...;
- organiseert contact met de stageplaatsen met de respectievelijke stageverantwoordelijken en brengt verslag uit bij de directie;
- coördineert en superviseert in samenspraak met de directie de planning van de stagebegeleiding door de stagebegeleiders;
- coördineert en superviseert het naleven van de verplichtingen van alle partijen;
- ijvert bij personeelsproblemen voor een lokale oplossing in samenspraak met de directie.

De stagecoördinator is te bereiken via Smartschool.

In nood kan de leerlingstagiair het secretariaat van de school (03 828 03 86) verwittigen met de vraag om zo snel mogelijk contact op te nemen. Het secretariaat zal dan de vraag overmaken aan de stagecoördinator zodat er snel kan worden gehandeld.

4.3.5. Aan- en afwezigheid

§1. Werktijden

De leerlingstagiair hanteert de volgende werktijden voor alle stages buiten de studierichting mode & realisatie:

- werktijd bij een stagedomein “ouderen”: van 7u00 tot 21u00 (min 30 minuten pauze) = 7,5u/dag.*
- werktijd bij een stagedomein “jonge zorgvrager”: van 8u00/8u30 uur tot 18u00 (min 1 uur pauze) = 8u/dag.*

*Hierbij wordt het wettelijk arbeidsreglement van de stageplaats gevolgd (o.a. voor de minimale rusttijden...)

In het specialisatiejaar Kinderbegeleider en Zorgkundige/verzorgende kunnen de stage-uren lopen tussen 7u00 en 21u00, met een maximum van 8 uur per stagedag

De leerlingstagiair hanteert de volgende werktijden voor de stages voor de studierichting mode & realisatie:

- werktijd tussen 9u30 en 19u00, met een maximum van 8 u/dag.

§2. Afwezigheid op de stageplaats

Bij afwezigheid verwittigt de leerlingstagiair minstens een half uur voor aanvang van de stage volgende partijen:

- de stagegever (stageplaats): telefonisch
- de stagebegeleider: via Smartschool

De leerlingstagiair brengt vervolgens zo snel mogelijk volgende partijen op de hoogte:

- de stagecoördinator: via Smartschool
- het secretariaat van de school: telefonisch tussen 8u en 8u25 (03 828 03 86)

De stagegever heeft het recht naar de reden van de afwezigheid van de leerlingstagiair te vragen. Elke ongewettigde afwezigheid wordt door de stagegever onmiddellijk aan de stagebegeleider van de school gemeld.

Een verklaring van u als ouder volstaat niet om een korte ziekteperiode van één, twee of meerdere opeenvolgende kalenderdagen te wettigen. Een afwezigheid op een stagedag dient steeds te worden gewettigd met een geldig medisch attest. Het medisch attest dient te worden ingeleverd op de eerstvolgende schooldag dat uw kind terug op school is en uiterlijk 2 dagen na de terugkomst, digitaal of fysiek via het Smartschoolaccount, naar het ‘onthaal’ te versturen. Let op: de stageplaats dient dit attest niet te ontvangen. Uw kind valt onder de verantwoordelijkheid van de school als het over wettiging van afwezigheid gaat.

Indien uw kind het attest niet tijdig binnenbrengt of indien uw kind een dixit-attest gebruikt, zal de afwezigheid als onwettig beschouwd blijven. Het laattijdig binnenbrengen van het ziekte of dixit-attest kan er niet meer toe leiden een afwezigheid met terugwerkende kracht te wettigen eens de inleverdatum verstreken is.

§3. Wettiging afwezigheid

De afwezigheid van de leerlingstagiair is gewettigd onder de volgende voorwaarden:

- de leerlingstagiair heeft zijn afwezigheid minstens een half uur voor aanvang van de stage meegedeeld aan de stagegever en de stagebegeleiding en de school (hij of zij heeft de school verwittigd tussen 8u en 8u25);
- voor de wettiging van de afwezigheid gelden de regels van het schoolreglement sectie 'Wettiging van afwezigheid'.

§4. Inhaalstage

Wanneer de leerlingstagiair omwille van gewettigde afwezigheid of reden buiten de wil van de leerlingstagiair om, niet voldoet aan het vereiste stage-uren, kan de school al dan niet beslissen tot een inhaalstage en bepaalt bijgevolg hoe en wanneer dit zal gebeuren. De leerlingstagiair richt zijn vraag, voor de toestemming van een inhaalstage, tot de stagecoördinator via een gemotiveerd schrijven per Smartschoolbericht.

Hierbij worden volgende procedures en criteria gehanteerd:

Nadat de vraag tot toestemming van de inhaalstage van de leerlingstagiair is goedgekeurd door de school kan de inhaalstage worden georganiseerd in samenspraak met de stagebegeleider en de stagementor. De inhaalstage wordt georganiseerd voor zover dit kan binnen dezelfde stageperiode maar kan ook geregeld worden buiten de voorziene stageperiode ter vervanging van eerder niet gepresteerde uren stage. De inhaalstage kan eventueel worden ingericht tijdens elke schoolvakantie, uitgezonderd de kerstvakantie. De stagecoördinator neemt hierover een gemotiveerde beslissing. Bij problemen tijdens de inhaalstage in een schoolvakantie, kan er steeds contact opgenomen worden met de stagecoördinator.

Indien de leerlingstagiair wegens ziekte, de stageplaats moet verlaten, verwittigt de leerlingstagiair de school en de stagebegeleider. Het uur van vertrek op de stageplaats wordt door de stagementor in het stageboek genoteerd en afgetekend.

4.3.6. Preventie, gezondheid en milieu

§1. Onthaal

De stagegever staat in voor het onthaal van de leerlingstagiair op de stageplaats. Hij bezorgt de leerlingstagiair in voorkomend geval de volgende informatie:

- het arbeidsreglement digitaal ter inzage;
- de veiligheidsvoorschriften (bijv. handschoenen,...);
- de noodprocedures en de eerste hulp bij ongevallen;
- de aanwijzingen en gedragsregels (bijv. roken,...) eigen aan de stageplaats.

De leerlingstagiair is verplicht het arbeidsreglement en de overige voorschriften na te leven. De stagegever en/of stagementor ziet hierop nauwgezet toe.

De stagegever stelt de leerlingstagiair de persoonlijke beschermingsmiddelen (bijv. handschoenen,...) ter beschikking.

De stageplaats zal ook de verhouding tot het schoolreglement toelichten dat ook van toepassing kan zijn op de stageplaats (o.a. in het kader van smartphone gebruik).

§2. Werkpostfiche en risicoanalyse

Verantwoordelijkheid van de stageplaats. Conform de Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017, boek X, titel 4 Stageairs, is de stagegever verplicht om een risicoanalyse en een werkpostfiche op de stellen.

Procedure en documentatie. De risicoanalyse vindt voorafgaand plaats op de stageplaats. Deze risicoanalyse wordt door de stagegever ter beschikking gesteld. Indien de resultaten van de

risicoanalyse dit vereisen, vindt een gezondheidstoezicht plaats. In dat geval zal de stagegever hiervoor instaan en dit bekostigen of vertrouwt de stagegever het gezondheidstoezicht toe aan de externe preventiedienst van de school. In beide gevallen wordt de leerlingstageovereenkomst afgesloten onder de opschortende voorwaarde van de bewezen medische geschiktheid van de leerlingstagiair en van de deelname aan de TBC-screening indien van toepassing.

De stagegever bezorgt de werkpostfiche aan de stagiair alvorens de stage aanvangt. Deze werkpostfiche bevat minstens een beschrijving van de werkpost, een beschrijving van de aard van de risico's, een beschrijving van de in acht te nemen preventiemaatregelen en een beschrijving van de verplichtingen van de leerlingstagiair. Tevens omschrijft de werkpostfiche de wijze waarop de school en de stagegever in overleg hun respectievelijke verantwoordelijkheden ter zake invullen. De stagegever en de leerlingstagiair dienen de stagebegeleider en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk van de school onmiddellijk met alle mogelijke middelen in kennis te stellen van incidenten, ongevallen, ook ongevallen op weg van en naar de stageplaats, risico's, ziekten of welk feit dan ook dat zich heeft voorgedaan tijdens de stageperiode en waardoor de fysieke of psychische integriteit van de leerlingstagiair gevaar kan lopen. Omstandig schriftelijk relaas van de feiten wordt binnen de 48 uren overgemaakt aan het Sint-Ursula- Instituut Wilrijk – de verantwoordelijke Preventie en milieu.

Verantwoordelijkheid van de school. De school dient voorafgaand aan de stage na te gaan of de stageplaats een risicoanalyse heeft uitgevoerd en passende preventieve maatregelen heeft genomen.

§3. Moederschapsbescherming

In geval van mogelijke zwangerschap zijn de wettelijke bepalingen in het kader moederschapsbescherming binnen de betrokken sector van toepassing.

In geval van een mogelijke zwangerschap brengt de leerlingstagiair de school op de hoogte.

De school neemt vervolgens contact op met IDEWE die nagaat welke stages verder mogen worden uitgevoerd.

4.3.7. Klachten en vroegtijdige stopzetting van de stage

§1. Klachten

In geval de stagegever en/of de leerlingstagiair de overeengekomen verplichtingen niet in acht neemt/nemen of in geval van andere klachten, zal de benadeelde partij de stagebegeleider daarvan onmiddellijk per telefoon en bevestigd per e-mail, op de hoogte brengen. De stagebegeleider tracht tot een oplossing te komen in dialoog met de betrokken partijen en zorgt zo snel mogelijk voor de gepaste maatregelen. Indien nodig, overlegt hij hiertoe met de directie.

Er wordt gestreefd naar een oplossing via consensus. Bij gebrek aan consensus beslist de stagebegeleider in samenspraak met de directie.

De ouders van de leerlingstagiair worden geacht niet rechtstreeks contact op te nemen met de stagegever.

§2. Vroegtijdige beëindiging van de stage

Redenen voor vroegtijdige beëindiging van de stage. De stagegever en/of de school kunnen/kan de leerlingen-stageovereenkomst beëindigen in geval van overtreding door de leerlingstagiair van de bepalingen in deze overeenkomst of het stagereglement of in het arbeidsreglement van de stageplaats, onder andere in geval van wangedrag, stellen van opzettelijk gestelde daden met schade als gevolg of van ongewettigde afwezigheden van de leerlingstagiair.

De school en de stagegever kunnen in bijzondere gevallen en op objectieve gronden de stage vroegtijdig beëindigen als de leerlingstagiair door zijn gedragingen blijkt heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een beroep waartoe de studierichting die hij volgt, hem opleidt. De beslissing om een stage vroegtijdig te beëindigen, wordt omstandig gemotiveerd. Tot slot kan de school op eigen initiatief of op vraag van de stagiair de leerlingenstageovereenkomst ook beëindigen in volgende gevallen:

- bij zware inbreuken van de stagegever op deze overeenkomst, het stagereglement of het eigen arbeidsreglement van de stageplaats;
- wanneer de fysieke of psychische gezondheid van de leerlingstagiair gevaar loopt;
- wanneer de stageactiviteiten en/of het stageprogramma die als doel hebben de beoogde competenties te bereiken, niet uitgevoerd worden/wordt.

Procedure voor het vroegtijdig beëindigen van de stage. De vroegtijdige beëindiging van de stage is slechts mogelijk nadat overleg plaatsvond tussen de drie betrokken partijen. Indien de stagegever of de leerlingstagiair/ouder vaststellingen doet die de vroegtijdige beëindiging van de stage zouden kunnen verantwoorden, brengt hij de stagebegeleider hier schriftelijk (per e-mail of per brief) van op de hoogte. De stagebegeleider organiseert hetzij op verzoek van de stagegever of de leerlingstagiair/ouder via de melding, hetzij op eigen initiatief het overleg tussen de drie partijen. De directie is bij het overleg aanwezig. Indien na dit overleg de beslissing wordt genomen om de stage vroegtijdig te beëindigen, wordt de schriftelijke beslissing omstandig gemotiveerd en door de drie betrokken partijen ondertekend.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de stagegever, in afwachting van het bovenvermelde overleg en na de leerlingstagiair/ouder gehoord te hebben, de stage op gemotiveerde wijze tijdelijk preventief schorsen totdat een beslissing is genomen over het al dan niet vroegtijdig beëindigen van de stage. In voorkomend geval wordt de beslissing per e-mail aan de leerlingstagiair/ouder en de school meegedeeld.

4.3.8. GDPR

Alle partijen bevestigen op de hoogte te zijn van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Zowel de stagiair als de stagebegeleiding verklaren zich te houden aan dezelfde regels op vlak van privacy, beroepsgeheim en discretieplicht als het personeel van de stageplaats. De school zorgt ervoor dat zowel de stagebegeleiding als de stagiairs hiervan op de hoogte zijn en waarborgt de naleving daarvan. Daarbovenop waarborgt de school de toepassing van volgende afspraken door de stagiair en de stagebegeleiding:

- Het is de stagiair / stagebegeleiding niet toegestaan om audiovisuele opnamen te maken in de stageplaats. Dit kan enkel mits de expliciete goedkeuring van de directie én de betrokken persoon, klant en/of diens verantwoordelijke.
- De stagiair / stagebegeleiding mag enkel die persoonsgegevens van bewoners verwerken van de afdeling waar men stage loopt of waarmee men een zorgrelatie heeft.
- Het is de stagiair / stagebegeleiding niet toegelaten om persoonsgegevens van patiënten/cliënten/bewoners/klanten of personeelsleden buiten de muren van de stageplaats te verwerken. Indien er toch zulke gegevens vanuit de stageplaats elders moeten worden verwerkt, worden deze, vooraleer ze de muren van de stageplaats verlaten, volledig geanonimiseerd.

4.4. Beleid inzake extra-murosactiviteiten

4.4.1. Begripsomschrijving

In de loop van het schooljaar kunnen schoolreizen, bezinningsdagen, boerderijklassen, taalvaardigheidsprojecten, schooluitwisselingen ... georganiseerd worden. Dit zijn buitenschoolse activiteiten. Ook avondactiviteiten zoals bv. toneelvoorstellingen kunnen hieronder vallen. De overheid omschrijft een buitenschoolse activiteit als een activiteit die aan de volgende criteria voldoet: de activiteit vindt plaats op een andere locatie dan een vestigingsplaats van de school, de activiteit is geen leerlingenstage, de activiteit wordt gedekt door de schoolpolis.

Specifiek voor schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten geldt verder: de activiteit wordt georganiseerd voor tenminste één klas- of leerlingengroep, de activiteit is aangepast aan het profiel van de betrokken leerlingen, de activiteit biedt een onderwijzende en opvoedende meerwaarde en mag niet exclusief toeristisch of recreatief van aard zijn (er moet een directe of indirecte band bestaan met het opvoedingsproject of het lesprogramma) en de activiteit is qua duurtijd niet aan een minimum of maximum schooltijd onderworpen.

Lessen die wegvallen omwille van een extra-murosactiviteit worden niet ingehaald, omdat de activiteit op zich lesvervangend is.

Tijdens buitenschoolse activiteiten staat uw kind onder toezicht van de school. Het schoolbestuur zal erover waken dat uw kind wordt begeleid door een voldoende aantal personeelsleden.

Verplaatsingen van en naar de buitenschoolse activiteit gebeuren doorgaans onder begeleiding van de school. Per uitzondering kan vanaf het tweede leerjaar van de tweede graad en in de derde graad hiervan worden afgeweken. Hierdoor kan aan uw kind, uitsluitend door de school, gevraagd worden om zich zelfstandig heen en terug te verplaatsen naar de buitenschoolse activiteit. Hierover wordt steeds tijdig gecommuniceerd.

Voor de regels van het uniform over extra-murosactiviteiten zie de secties 'kledingvoorschriften' en 'uniform op afwijkende lesdagen'.

4.4.2. Kosten en afwezigheid

De kosten voor de extra-muros activiteiten worden opgenomen in de bijdragelijst van dit schoolreglement. De school doet geen terugbetalingen in geval van een afwezigheid (ook niet bij afwezigheid als gevolg van een lopend of afgelopen tuchtdossier). Dit omwille van reeds gemaakte kosten. Hiervoor dient u zelf een annulatieverzekering af te sluiten bij uw persoonlijke verzekeringsmakelaar. Onvoorziene afwezigheden dienen alsnog gewettigd te worden met een officieel document.

Elke reglementaire leerling moet het geheel van de vorming van het structuuronderdeel waarin hij of zij is ingeschreven, bijwonen (behalve bij gewettigde afwezigheid). Het uitgangspunt is dan ook dat uw kind aan de buitenschoolse activiteit verplicht deelneemt als het tot de doelgroep behoort (behalve bij gewettigde afwezigheid). De deelname kan door de school afgedwongen worden. Het gaat immers om een leerplangebonden, lesvervangende activiteiten waarin een deel van het curriculum wordt gerealiseerd. Door het ondertekenen van dit schoolreglement gaat u hiermee akkoord. Er is voor elke afzonderlijke extra-murosactiviteit geen apart schriftelijk akkoord nodig. Weigeren dat uw kind deelneemt, is enkel mogelijk indien het gaat om een meerdaagse buitenschoolse activiteit waarbij u de school voldoende vooraf en op gemotiveerde wijze op de hoogte gebracht hebben van de niet-deelname. Ernstige redenen om niet deel te nemen, blijven evenwel bespreekbaar. Is er sprake van slechte wil en kunnen we uw kind niet tot deelname

bewegen, dan kan de niet-deelname gesanctioneerd worden op basis van het sanctie- of tuchtreglement. Als uw kind niet deelneemt, is hij of zij verplicht aanwezig te zijn op school.

4.4.3. Wangedrag

Het schoolreglement is ook gedurende buitenschoolse activiteiten van toepassing. Het nemen van orde- of tuchtmaatregelen gebeurt conform de bepalingen in dit schoolreglement.

Een verbod op deelname aan een buitenschoolse activiteit kan gehanteerd worden als tuchtsanctie in het kader van een lopende tuchtprocedure. Hiervoor moet wel de tuchtprocedure correct en volledig worden doorlopen. Als uw kind tijdelijk uitgesloten is of preventief geschorst is, mag hij of zij tijdens de duur van de tijdelijke uitsluiting of preventieve schorsing niet deelnemen aan de lessen of activiteiten van de klasgroep. Het spreekt voor zich dat als uw kind een definitief uitgesloten is, hij of zij niet meer zal deelnemen aan een extra-murosactiviteit die plaatsvindt na de ingangsdatum van de definitieve uitsluiting. Een terugbetaling van de kosten van de geplande extra-murosactiviteit aan u als ouder, is hierbij niet mogelijk.

4.5. Schoolrekening

Als bijlage bij dit schoolreglement vindt u een bijdragelijst (in navolging van het mozaïekdecreet) van de kosten die aan u of uw kind kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van de schoolboeken, het betalen van kopieën en schoolmateriaal ... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt toetsenpapier, koopt u of uw kind verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die u, of uw kind, zowel op school als elders kunt kopen. U kiest vrij waar u deze zaken koopt, maar als u ze op school koopt, dan moet u of uw kind de bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die uw kind niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan uw kind niet verplicht moet deelnemen. Maar, als uw kind ze aankoopt of eraan deelneemt, dan moet u of uw kind er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige kosten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere kosten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die kost moet betalen vast. Van deze prijs zal de school niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we u hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Van sommige kosten kent de school de kostprijs niet op voorhand en geeft ze voor die kosten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen. het kan iets meer zijn maar ook iets minder. De school baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de kost vorig schooljaar kostte.

Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

4.5.1. Wijze van betalen

U krijgt op verschillende momenten in het schooljaar een schoolrekening. Het aantal kan verschillen naar gelang het leerjaar waarin uw kind is ingeschreven. Schoolrekeningen hebben betrekking op schoolboeken, activiteiten, meerdaagse uitstappen, schoolmateriaal, ICT-materiaal... (zie bijdragelijst). We verwachten dat de schoolrekeningen op tijd en volledig worden betaald. Dat betekent bij digitale schoolrekeningen binnen de 15 dagen na verzending.

Als u gescheiden bent en u het niet eens bent over het betalen van de schoolrekening, zullen we zowel aan u als de andere ouder een identieke schoolrekening bezorgen. U bent, ongeacht uw burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we u beide als ouder kunnen aanspreken om de volledige schoolrekening te betalen. We kunnen dus niet

ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijft u elk als ouder het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die u met elkaar hebt gemaakt. U dient dus zelf een terugvordering te bekomen bij de andere ouder.

Als u het moeilijk heeft om de schoolrekening te betalen, kan u contact opnemen met de directie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. Daarnaast kan u ook contact opnemen met het OCMW van uw gemeente bij betalingsmoeilijkheden. Voor OCMW Antwerpen is dat op het nummer: 03/338.28.28. 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/ontwikkelingsdoelen;
- didactisch materiaal;
- meerdaagse uitstappen;
- materialen voor studies die nodig zijn voor het behalen van de eindtermen/ontwikkelingsdoelen en opgenomen zijn in de bijdrageregeling voor materialen en activiteiten voor ouders zoals opgesteld door de school.

4.5.2. Weigering van betaling

In eerste instantie wordt een gesprek aangegaan. Indien we daarna vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft of omdat de eventueel gemaakte afspraken en/of afbetalingsplannen niet worden nageleefd, zal Medulex, een externe partner van de school, de betaling van de openstaande rekeningen van uw kind opvolgen.

Wanneer op de vervaldag de schoolfactuur onbetaald blijft, is van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling een schadebeding verschuldigd van 10 % op de hoofdsom met een minimumbedrag van € 40 en een wettelijke interest van 5.75 % en dit vanaf de vervaldag van de schoolrekening/factuur. In geval van niet- of gedeeltelijke betaling van een factuur op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande facturen onmiddellijk opeisbaar.

In geval van niet-betaling van de schoolrekening van uw kind worden dwingende herinneringsbrieven (aanmaningen) verstuurd. De schoolraad keurde volgend stappenplan goed: bij de derde dwingende herinneringsbrief (aanmaning) wordt een procedure opgestart en worden kosten en rentevoeten aangerekend.

In geval van betwisting zijn de Rechtbanken van Antwerpen, afdeling Antwerpen en in het bijzonder het Vredegerecht van het 7^{de} kanton uitsluitend bevoegd om van het geschil kennis te nemen.

4.6. Samenwerking met het leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij Leersteuncentrum AntwerpenPlus. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7, type 9. Voor leerlingen met een

visuele beperking (type 6) werkt AntwerpenPlus structureel samen met specifiek leersteuncentrum 467 Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe.

De school kan leersteun aanvragen voor uw kind als het beschikt over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Dit verslag wordt opgemaakt door het clb in overleg met de school, uw kind en u als ouder.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij/zij kan uw kind ondersteunen, leerkracht(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft een leersteuntraject vorm in overleg de school, uw kind en u als ouder. Het clb kan hierbij betrokken worden indien nodig.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun u of uw kind terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer er klachten zijn over de leersteun, dan kan een klacht ingediend worden bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het clb mogelijk.

4.7. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In enkele studierichtingen en tijdens projecten kan het zijn dat uw kind met voedingsmiddelen moet werken. De leerlingen van het zevende specialisatiejaar en de leerlingen van het studiedomein Maatschappij & Welzijn zijn vaak betrokken bij voedselbereiding of voedseldistributie. In deze studierichtingen hebben de voedselbereidingen evenwel geen professioneel karakter, maar beogen ze de bevordering van de zelfredzaamheid van uw kind. Het bereide voedsel wordt door uw kind zelf en/of door hun klasgenoten genuttigd, maar wordt niet aan derden aangeboden. Er is hierdoor geen sprake van handelsactiviteiten en een medisch attest is niet vereist.

Wanneer de medische toestand van uw kind een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, brengt u de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of er tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet gevolgd mogen worden. Er kan eveneens beslist worden dat de opleiding niet langer gevolgd mag worden en uw kind naar een andere opleiding moet overgaan.

Als uw kind een richting volgt met verplichte stages, dan zal IDEWE verwittigd worden om de situatie te beoordelen. Indien uw kind geen stage meer mag volgen, wordt er in samenspraak met u als ouder naar een andere studierichting gezocht. Indien IDEWE het noodzakelijk acht de stageplaats in te lichten van de problematiek van uw kind, dan zal dit gebeuren door de stagecoördinator.

De gegevens over de medische toestand van uw kind worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

4.8. Deconnectie en netiquette

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, u als ouder en uw kind als leerling. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Onze school maakt gebruik van Smartschool als primair communicatieplatform om een veilige en efficiënte uitwisseling van informatie tussen u als ouder, uw kind en het schoolpersoneel te waarborgen. Hieronder vindt u de richtlijnen en afspraken met betrekking tot ons communicatiebeleid.

4.8.1. Officiële en niet-officiële communicatiekanalen

§1. Officiële communicatiekanalen

- Smartschool:

We gebruiken Smartschool als digitaal platform, te bereiken via <https://suiwil.smartschool.be/login>. Door het gebruik ervan, verklaart u zich akkoord met de gebruiksvoorwaarden. U meldt zich in Smartschool aan via Office 365 dat uw kind en u als ouder (co-account van uw kind) ontvangen in september. Uw kind en uzelf dienen uw wachtwoord geheim te houden. U mag het Smartschoolaccount enkel op uw eigen toestellen installeren. Ieder account is gekoppeld aan een persoon. Het niet de bedoeling dat accounts gedeeld of aan elkaar gekoppeld worden. Berichten versturen vanuit een ander account is niet toegestaan.

- Berichtensysteem: Voor formele communicatie tussen u en de school.
 - Smartschool dient uitsluitend voor schoolgerelateerde zaken (bijvoorbeeld geen uitnodigingen voor fuiven buiten de school). Wij verwachten dat u zich aanmeldt op dit platform. Voor ondersteuning kan u terecht bij het ICT-team en op de infodagen voor vorming.
 - Beperk het aantal geadresseerden tot de hoogstnoodzakelijke ontvangers in uw bericht. Beperk ook het aantal personen dat u in cc plaatst. Enkel de klasverantwoordelijken mogen een bericht in naam van de klas sturen.
 - U of uw kind dienen steeds respectvol online taalgebruik te hanteren in de communicatie.
 - Na 17.30 uur, in het weekend en tijdens vakantieperiodes hoeft u of uw kind geen berichten te lezen of te beantwoorden. U kunt in Smartschool gebruikmaken van de mogelijkheid om berichten uitgesteld te versturen. Leerkrachten en directie kunnen tijdens vakantieperiodes een automatisch antwoord instellen.
 - Berichten worden verondersteld gelezen en (indien nodig) beantwoord te zijn op de tweede werkdag na ontvangst van het bericht (de derde werkdag indien het bericht na 17.30 uur verstuurd werd of in een weekend/vakantieperiode).
 - Leerkrachten met een deeltijdse opdracht lezen en beantwoorden (indien nodig) het bericht op hun tweede werkdag na ontvangst van het bericht (hun derde werkdag indien het bericht na 17.30 uur verstuurd werd of in een weekend/vakantieperiode).
 - Indien u binnen de week geen reactie ontvangt, is uw bericht allicht ondergesneeuwd geraakt. Stuur dan gerust een beleefde herinnering, spreek de persoon in kwestie aan, of neem telefonisch contact op.
- Planner: Hier vindt u de opdrachten, taken en toetsen van uw kind. Leerkrachten kondigen grote taken, herhalingstoetsen en opdrachten steeds op voorhand aan in de les. Indien van toepassing, noteert uw kind zijn of haar taken, toetsen en opdrachten ook in een papieren planningsagenda.
- Skore: Hierin kunnen u en uw kind zijn of haar evaluaties opvolgen.
- Leerlingenvolgsysteem: Hierin kunnen u en uw kind de zorgnoden van uw kind opvolgen.
- Intradesk: Hierin vinden u en uw kind de belangrijkste brieven m.b.t. schoolorganisatie
- Vakkenmodule: Hierin vinden u en uw kind alle nodige vakinformatie (remediëring, ingevulde cursussen, extra oefeningen, sjablonen van toetsen/taken/opdrachten...).

Alvorens een leerkracht te contacteren voor aanvullende info is het noodzakelijk deze vakmappen te hebben doorgenomen.

- Nieuwsberichten via het onthaal: Voor algemene mededelingen en updates.
- Schoolwebsite: Hier vinden u en uw kind algemene informatie over de school. De website is gericht naar externe bezoekers. Eens uw kind ingeschreven is op school, wordt alle nodige informatie met u en uw kind gedeeld via Smartschool.
- De oudercontacten: Smartschool vervangt het gewone gesprek niet. U en uw kind worden in eerste instantie verwacht deel te nemen aan alle geplande oudercontactmomenten op school om de vorderingen van uw kind te bespreken.

§2. Niet-officiële communicatiekanalen

Wij verwachten dat alle belangrijke communicatie via Smartschool verloopt. Als uw kind sociale media (Facebook, Instagram, X, Whatsapp, snapchat...) of ander sociale mediaplatformen gebruikt om te communiceren met klasgenoten, behoort dit niet tot de officiële communicatie vanuit de school. Gebruik ervan en schade die eruit voortvloeit, behoort tot de bevoegdheid van u als ouder, niet tot de school. Als school hebben wij hierin uitsluitend een preventieve rol die verbonden is aan het curriculum waarin wij leerlingen leren omgaan met sociale media. Bedenk dat de aanmaak van WhatsApp- en andere sociale mediagroepen (cyber)pesterijen en uitsluiting vaak in de hand werken. Bovendien kan dit deconnectie of tot rust komen in de weg staan.

Het is niet toegestaan om foto's, film- of geluidsopnames te maken tijdens de les of andere schoolse situaties en deze online te plaatsen of te verspreiden, tenzij toestemming werd verleend door de directie en de betrokkenen. Zie hiervoor ook artikel 4.2.3 in het schoolreglement.

4.8.2. Contactpersonen voor vragen of problemen

Voor algemene vragen kunt u contact opnemen met de schooladministratie via Smartschool of telefonisch op 03 282 03 86 tijdens de schooluren.

Voor onderwijsinhoudelijke vragen, komt u naar het oudercontact. Enkel in uitzondering kan u de betrokken leerkracht bereiken via het berichtensysteem in Smartschool.

Voor ondersteuning en begeleiding van uw kind kunt u terecht bij de zorg-, leer- of gedragsbegeleider via het berichtensysteem in Smartschool. Contacteer bij voorkeur eerst de individuele leerlingenbegeleider.

4.8.3. Dringende communicatie in noodgevallen of overmacht

Bij een noodsituatie of overmacht neemt de school telefonisch contact met u op. Daarnaast kunnen updates via Smartschool of de schoolwebsite worden verstrekt.

4.8.4. Richtlijnen voor het versturen van berichten

Ouders naar school: U kunt berichten via Smartschool versturen, bij voorkeur tijdens schooluren (8:00 - 17:00 uur). Wij vragen u om de leerkrachten niet onnodig te contacteren.

School naar ouders: Belangrijke mededelingen worden tijdig via Smartschool verstuurd, minimaal 2 lesdagen voor het betreffende evenement of de deadline.

Leerlingen naar school: Uw kind kan berichten sturen via Smartschool, bij voorkeur tijdens schooluren. Hierbij dient uw kind steeds een respectvolle toon te hanteren en zich te houden aan de online netetiquette.

School naar leerlingen: Opdrachten, taken of toetsen worden minimaal 24 uur voor de deadline via Smartschool aangekondigd. Dit kan niet in het weekend of tijdens vakanties.

4.8.5. Tijdspanne voor het lezen en beantwoorden van berichten

§1. U als ouder.

Wij verwachten dat u berichten binnen 48 uur leest en indien nodig reageert. Indien u systematisch niet reageert, niet naar oudercontacten komt na uitdrukkelijke uitnodigingen of Smartschool niet activeert ondanks opleiding of ondersteuning, behouden wij het recht om andere communicatiekanalen te zoeken om de betrokkenheid bij de schoolse vorderingen van uw kind te garanderen. Indien wij ernstige bezorgdheden hebben over het welzijn of de schoolloopbaan van uw kind, zullen we in overleg met het clb bekijken welke verdere stappen nodig zijn.

§2. Leerkrachten en schoolpersoneel.

Leerkrachten beantwoorden berichten doorgaans binnen 48 uur, rekening houdend met hun werkuren.

4.8.6. Mededeling van opdrachten, taken, toetsen en mee te brengen schoolmateriaal

Via de digitale agenda in Smartschool: Taken, toetsen of mee te nemen materiaal wordt steeds eerst mondeling gecommuniceerd tijdens de les alvorens ze opgenomen worden in de Planner.

4.8.7. Beheersing van de berichtenstroom

Wij beperken het aantal communicatiekanalen en vragen u om Smartschool te gebruiken voor officiële communicatie. Om een overbelasting van communicatie te voorkomen, hanteren wij een trimestriële digitale oudernieuwsbrief via Smartschool met alle belangrijke schoolupdates.

4.8.8. Bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes en op lesvrije dagen

Tijdens vakanties en lesvrije dagen is de schooladministratie beperkt bereikbaar. In geval van dringende zaken wordt voorafgaand aan elke vakantie een noodnummer gecommuniceerd via de oudernieuwsbrief.

4.8.9. Communicatie rond de start van het schooljaar

Voor de start van elk schooljaar ontvangt u en uw kind:

- Een informatieboekje met het schoolreglement, de kalender en belangrijke data, beschikbaar via Smartschool.
- Informatie over introductieactiviteiten voor nieuwe leerlingen en hun ouders.
- Updates over de organisatie van het nieuwe schooljaar via Smartschool.

5. Studiereglement

In speciale omstandigheden, zoals bijvoorbeeld Covid-19, kunnen we als school specifieke maatregelen treffen, die afwijken van wat nu in het schoolreglement staat. We communiceren daarover via Smartschool.

Uw kind is verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook in de engagementsverklaring in deel I die u als ouder ondertekend hebt.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als uw kind de juiste documenten binnenbrengt. U als ouder verwittigt ons in zulke gevallen zo snel mogelijk op voorhand. In alle andere gevallen heeft uw kind vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie vindt u in de sectie 'Aan- en afwezigheden' hieronder.

5.1. Aan- en afwezigheden

5.1.1. Uw kind is ziek

§1. Wettiging van afwezigheid wegens ziekte

Uw kind is niet op stage

- Een verklaring van u als ouder volstaat om een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen te wettigen. Om praktische redenen vragen wij u om deze verklaring op de eerstvolgende schooldag dat uw kind terug op school is en uiterlijk 2 dagen na de terugkomst, fysiek of digitaal via het Smartschoolaccount, naar het 'onthaal' te versturen. Let op: dit kan maximaal vier keer per schooljaar.

Indien uw kind het attest niet tijdig binnenbrengt of indien uw kind een dixit-attest gebruikt, zal de afwezigheid als onwettig beschouwd blijven. Het laattijdig binnenbrengen van het ziekte of dixit-attest kan er niet meer toe leiden een afwezigheid met terugwerkende kracht te wettigen. Dit houdt in dat uw kind in afwachting van het binnen brengen van een attest administratief een onbekend-code toegewezen krijgt. Als de tijd voor inlevering van het attest verstreken is, wordt deze onbekend-code omgezet in een B-code. Voor uitleg over de B-codes zie de sectie 'positief engagement over aanwezigheid'.

Indien uw kind de verklaringen van u als ouder strategisch inzet (bijvoorbeeld op dagen dat er evaluaties plaatsvinden) en op eerdere afwezigheidsmomenten geen verklaring of attest heeft afgegeven waardoor dit als B-code werd geregistreerd, worden de eerste ongewettigde afwezigheden administratief omgezet naar gewettigd door verklaring door u als ouder, ook al heeft u als ouder geen verklaring geschreven.

- Een medisch attest is nodig:
 - zodra uw kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek is, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer u in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebt met een eigen verklaring;
 - als uw kind tijdens de voorexamen (luistertesten, leestesten) en/of proefwerken wegens ziekte afwezig is;
 - als uw kind tijdens herhalingsstoetsenweken of alternatieve projecten tijdens de examenperiodes wegens ziekte afwezig is;
 - als uw kind tijdens de stages wegens ziekte afwezig is (zie sectie 'stagereglement' en de volgende paragraaf'.

Uw kind is op stage

- Zie ook de sectie 'stagereglement, Aan- en afwezigheden, Afwezigheid op de stageplaats' voor de procedure over wie uw kind dient verwittigen.
- Een verklaring van u als ouder volstaat niet om een korte ziekteperiode van één, twee of meerdere opeenvolgende kalenderdagen te wettigen als het om stagedagen gaat. Een afwezigheid op een stagedag dient steeds te worden gewettigd met een geldig medisch attest. Het medisch attest dient te worden ingeleverd op de eerstvolgende schooldag dat uw kind terug op school is en uiterlijk 2 dagen na de terugkomst, digitaal of fysiek via het Smartschoolaccount, naar het 'onthaal' te versturen. Let op: de stageplaats dient dit attest niet te ontvangen. Uw kind valt onder de verantwoordelijkheid van de school als het over wettiging van afwezigheid gaat.

Indien uw kind het attest niet tijdig binnenbrengt of indien uw kind een dixit-attest gebruikt, zal de afwezigheid als onwettig beschouwd blijven. Het laattijdig binnenbrengen van het ziekte of dixit-attest kan er niet meer toe leiden een afwezigheid met terugwerkende kracht te wettigen eens de inleverdatum verstreken is.

§2. Weigering medisch attest

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 een medische toestand te maken heeft, bijvoorbeeld de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden ...

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

§3. Inleveren attest bij langdurige afwezigheid

Indien uw kind meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek is (ongeacht stagedagen), moet het medisch attest onmiddellijk (digitaal) op school bezorgd worden, dus vóór de terugkeer naar school. Wanneer uw kind voor eenzelfde medische behandeling meerdere keren afwezig is, volstaat één medisch attest met de vermelding van de verschillende data. Ook als uw kind vaak afwezig is wegens een chronische ziekte, kan in overleg met de schoolarts één enkel medisch attest ingediend worden. Dit attest moet jaarlijks aan het begin van het schooljaar vernieuwd worden en is slechts geldig voor dat schooljaar. Indien de slaagkansen van uw kind in het gedrang komen, vragen wij een aanvullende goedkeuring door de clb-arts. Wanneer uw kind in dat geval afwezig is, is het niet nodig om telkens een arts te raadplegen, maar volstaat een verklaring van u als ouder. Tijdens de examens geldt een afwijkende schoolregeling. Indien uw kind langdurig afwezig is, neemt u minimaal een week voor de start van een examenperiode contact op voor een bespreking over het verloop van de examenperiode.

§4. Niet kunnen mee sporten tijdens de lessen L.O.

Als uw kind wegens ziekte, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet u aan de arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Dit stelt de leraar lichamelijke opvoeding in staat om te zien welke activiteiten uw kind wel en niet kan uitvoeren tijdens de lessen.

Als uw kind door ziekte, ongeval of handicap helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, zal de leraar een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen om een aangepast lesprogramma aan te bieden. Dit betekent dat uw kind tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bijvoorbeeld in een theoretische vorm). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Als ouders kunt u altijd het verzoek indienen voor een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal dit verzoek onderzoeken, maar het aanbieden van een aangepast programma is geen automatisch recht.

5.1.2. Afwezigheid door overmacht

§1. Uw kind is niet op stage

Uw kind dient de reden van afwezigheid met het nodige bewijsmateriaal voor de overmacht te verantwoorden (e.g., bewijs van de busmaatschappij dat de bus reed). Om praktische redenen vragen wij u om dit bewijs op de eerstvolgende schooldag dat uw kind terug op school is en uiterlijk 2 dagen na de terugkomst, digitaal of fysiek via het Smartschoolaccount, naar het 'onthaal' te versturen. Indien uw kind het bewijs niet tijdig binnenbrengt, zal de afwezigheid wegens overmacht als onwettig beschouwd blijven. Het laattijdig binnenbrengen van het bewijs kan er niet meer toe leiden een afwezigheid met terugwerkende kracht te wettigen eens de inleverdatum verstreken is.

§2. Uw kind is op stage

Uw kind dient de reden van afwezigheid met het nodige bewijsmateriaal voor de overmacht te verantwoorden (e.g., bewijs van de busmaatschappij dat de bus reed). Om praktische redenen vragen wij u om dit bewijs op de eerstvolgende schooldag dat uw kind terug op school is en uiterlijk 2 dagen na de terugkomst, digitaal of fysiek via het Smartschoolaccount, naar het 'onthaal' te versturen. Indien uw kind het bewijs niet tijdig binnenbrengt, zal de afwezigheid wegens overmacht als onwettig beschouwd blijven. Het laattijdig binnenbrengen van het bewijs kan er niet meer toe leiden een afwezigheid met terugwerkende kracht te wettigen eens de inleverdatum verstreken is.

5.1.3. Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Indien uw kind geconfronteerd wordt met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijf in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd, indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. TOAH kan niet in de 7^{de} leerjaren met uitzondering van de 7^{de} leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt.

De klassenraad beslist, in overleg met u als ouder, welke vakken er tijdens TOAH gegeven worden. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

- Uw kind is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school. Dit is de zogenaamde wachttijd.
- De afwezigheid van uw kind wordt geattesteerd door een arts (dit hoeft geen arts-specialist te zijn). Het medisch attest moet aangeven dat uw kind niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag ontvangen.
- U als ouder bezorgt de zorgcoördinator een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Uw kind verblijft op 10 km of minder van de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH (Tijdelijk Onderwijs Aan Huis) loopt verder. Er is echter wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als uw kind de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en

moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in, maar er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie: TOAH kan enkel georganiseerd worden bij uw kind thuis of waar uw kind verblijft. Het gaat om 4 uren les per week.

§2. TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat uw kind zijn of haar chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat deze onderwijs mag krijgen; ·

- Als ouder bezorgt u de zorgcoördinator een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor uw kind zijn of haar volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig; ·
- Uw kind verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

TOAH vindt bij uw kind thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen u als ouder en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor uw kind is ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze. Uw kind krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.

Als uw kind aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we u op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien u TOAH aanvraagt, start de school met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we uw aanvraag ontvingen en konden beoordelen. TOAH en synchroon internetonderwijs kunnen worden gecombineerd.

5.1.4. Synchroon internetonderwijs (SIO)

Als uw kind door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heeft uw kind mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met de klasgenoten. De school gaat in op de vraag als de schoolorganisatie het toelaat.

5.1.8. Begrafenis of huwelijk

Uw kind mag zonder toestemming afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van iemand die bij uw kind thuis inwoonde of inwoont. Uw kind bezorgt het schoolsecretariaat hiervoor vooraf een verklaring van u als ouder met de nodige bewijstukken (een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging). Deze aanvraag wordt bij voorkeur digitaal ingediend via Smartschoolbericht naar het onthaal waarbij u de bewijstukken digitaal bijvoegt.

Wil uw kind naar een begrafenis of huwelijk van iemand die niet aan bovenstaande voorwaarde van inwonende of bloedverwantschap voldoet, dan dient uw kind aan de directie hiervoor vooraf uitdrukkelijke toestemming te vragen.

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 de bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig. Ook voor culturele

of sportieve evenementen, revalidatie tijdens de lestijden of uitzonderlijke omstandigheden van persoonlijke aard, dienen vooraf aangevraagd te worden bij de directie, die vervolgens beslist of de afwezigheid als gewettigd wordt beschouwd. Elke afwezigheid van deze aard wordt per individueel geval beoordeeld. De directie kan hierbij vragen om ondersteunende documenten, zoals een huwelijksaankondiging of een andere relevante verklaring.

5.1.9. Halen van het rijbewijs

Als school kiezen wij ervoor om de afwezigheid van uw kind voor het behalen van het rijbewijs niet als gewettigd te beschouwen. Wij vragen u om ervoor te zorgen dat uw kind het theorie- en praktijkexamen voor het rijbewijs aflegt buiten de schooluren, tijdens vakantieperiodes of in het weekend.

5.1.10. Bezoek aan gemeentelijke of stedelijke diensten

Als school beschouwen wij een bezoek aan de administratieve gemeentelijke of stedelijke diensten niet als een gewettigde afwezigheid. Aangezien veel gemeente- en/of stadhuizen avondopeningen voorzien, dient u dergelijke afspraken met uw kind buiten de schooluren te plannen.

5.1.11. (Top)-sportstatuut

Als uw kind een topsportstatuut heft (A of B), kan het maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Uw kind mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als uw kind een topsportstatuut F heeft, en het zit in de eerste graad, kan het maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan uw kind daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Uw kind mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

5.1.12. Topkunstenstatuut

Als uw kind een topkunstenstatuut heeft (A of B) kan de selectiecommissie uw kind het recht geven om 40 halve lesdagen afwezig te zijn zodat uw kind kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij de discipline.

5.1.13. Uw kind is zwanger

Als uw kind zwanger is, heeft het recht op moederschapsverlof, dat is minimaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal 9 weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid komt uw kind in aanmerking voor TOAH (deel II – studiereglement TOAH en SIO).

5.1.14. Afwezig om andere redenen

Onderstaande afwezigheden worden vooraf doorgegeven aan het onthaal en kunnen, na overleg, al dan niet gewettigd worden:

- uw kind moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop uw kind proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- uw kind preventief geschorst is;

- uw kind tijdelijk of definitief uitgesloten is;
- uw kind neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij het geloof van uw kind. U als ouder moet dit vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten: 7 januari (voor zover uw kind tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt); Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

In [dit overzicht](#) vindt u de data van de feestdagen voor de komende jaren.

5.1.15. Toestemming om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heeft uw kind onze toestemming nodig (bijvoorbeeld persoonlijke redenen, lesvervangende projecten ...). Daarvoor dient u zich te wenden tot de directie. Uw kind heeft dus geen automatisch recht op deze afwezigheden. De toestemming wordt op voorhand gevraagd en schriftelijk verantwoord door u als ouder.

5.1.16. Afwezigheid tijdens voorexamens, proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken

Uw kind maakt alle overhoringen, taken en oefeningen zorgvuldig en legt deze af of bezorgt deze op de afgesproken datum. Als uw kind om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan uw kind verplicht worden die achteraf in te halen. Het is de verantwoordelijkheid van uw kind om zelf contact op te nemen met de betrokken leerkracht en af te stemmen welke opdrachten, toetsen of evaluaties moeten worden ingehaald.

Indien uw kind ongewettigd afwezig is op een dag waarop een toets of een opdracht met een vaste deadline plaatsvindt, heeft uw kind geen recht om deze toets later in te halen of de opdracht na de deadline in te dienen.

- Een afwezigheid wordt als ongewettigd beschouwd wanneer er geen geldige reden (zoals ziekte met doktersattest, overmacht of een andere wettelijk aanvaarde reden) wordt voorgelegd. Zie hiervoor de secties 'wederzijdse afspraken over aanwezigheid' en 'aan- en afwezigheid'.
- In dat geval kan voor de gemiste toets of opdracht een nulscore worden gegeven, als deze score geen doorslaggevende invloed heeft op het behalen van de cesuur om te slagen. Als de nul score een invloed heeft op het behalen van de cesuur om te slagen (doordat het bijvoorbeeld over een groot gewicht aan leerplandoelen gaat) voor een bepaalde rapportperiode dan is geen representatieve evaluatie mogelijk. In dat geval wordt de toets of opdracht als nietig verklaard. In dat geval wordt er geen nulscore toegekend, maar zal wegens een gebrek aan

evaluaties, de klassenraad zich uitspreken of er voldoende evaluaties zijn over het hele schooljaar om te attesteren. Als er onvoldoende zicht is of de leerplandoelen in voldoende mate werden bereikt, dan komt de attestering van uw kind in het gedrag, waardoor een uitgestelde beslissing (e.g. herexamens) zich mogelijk opdringt. Uw kind heeft hierbij geen automatisch recht om de toets of opdracht voor de deliberaties in juni te herkansen, gezien de onwettigheid van de afwezigheid.

- Indien er sprake is van herhaalde of systematische ongewettigde afwezigheden op toets- of inlevermomenten, kan dit leiden tot bijkomende sancties, zoals een melding aan het CLB en de schooldirectie.

Indien uw kind gewettigd afwezig is op een dag waarop een toets of een opdracht met een vaste deadline plaatsvindt, krijgt uw kind doorgaans een kans om deze toets later in te halen of de opdracht alsnog in te dienen. Het voorziene inhaalmoment wordt bepaald door de vakleraar of de studiebegeleider. Indien uw kind niet naar deze inhaalmomenten komt, dan wordt de afwezigheid als onwettig beschouwd en gelden de regels van ongewettigde afwezigheid.

Als uw kind gewettigd afwezig was bij één of meer examens of voorexamens, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of uw kind de gemiste proefwerken of voorexamens moet inhalen. Er wordt dan ook beslist hoe en wanneer dat zal gebeuren. Dit zal steeds via de studiebegeleider of de leerlingenbegeleider worden gecommuniceerd.

5.1.17. Praktijklessen en stages inhalen

Zie stagereglement sectie 'Aan- en afwezigheid'

5.1.18. Spijbelen

Misschien ervaart uw kind leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Weg blijven van school is geen goed idee. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij u en uw kind samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op uw kind en uw positieve instelling. Als uw kind te veel spijbelt, zal de school het Ministerie van Onderwijs en Vorming op de hoogte brengen.

Als uw kind niet meewerkt aan de begeleidingsinspanningen, kan er beslist worden om uw kind uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer uw kind blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

5.1.19. Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als uw kind beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigt u de school onmiddellijk zowel schriftelijk via een Smartschoolbericht naar de leerlingenadministratie als telefonisch.

5.2 Persoonlijke en digitale documenten

5.2.1. De leerlingenkaart

De leerlingenkaart van uw kind is het identificatiemiddel binnen onze school. Hierdoor maakt uw kind zich kenbaar ten aanzien van onze medewerkers én kan het zaken ontlenen. Vanzelfsprekend dient uw kind de leerlingenkaart altijd fysiek op zak te hebben. Uw kind geeft steeds zonder discussie zijn of haar leerlingenkaart af wanneer hierom gevraagd wordt door een personeelslid. Als uw kind zijn of haar leerlingenkaart niet bij zich heeft, of weigert af te geven, kan hij of zij hiervoor een sanctie krijgen.

5.2.2. Smartschool: Digitale agenda en communicatie

Smartschool is een communicatiemiddel tussen de school en thuis. Zie de secties 'Deconnectie en netetiquette' en 'schoolsoftware'.

We verwachten dan ook dat u als ouder de communicatie opvolgt en binnen de 48u reageert op berichten. Wij verwachten van uw kind dat het alle schooldagen Smartschool nakijkt.

Indien van toepassing, gebruikt uw kind een planningsagenda (op papier). Deze biedt een duidelijke houvast voor de studie-en werkplanning. Uw kind heeft deze papieren planner elke dag bij. Uw kind noteert hierin alle aangekondigde testen en taken. De leerkrachten begeleiden uw kind om de agenda efficiënt in te zetten als planningsinstrument. De digitale agenda op smartschool geeft u en uw kind alle informatie over de lesonderwerpen, taken en toetsen. Uw kind en u als ouder (via een co-account) kunnen die ten alle tijde raadplegen.

5.2.3 Notities

Elke leerkracht zal expliciet aangeven welke leerstof en oefeningen door de leerling genoteerd moeten worden en op welke wijze dit dient te gebeuren. Het is de verantwoordelijkheid van uw kind om deze notities zorgvuldig, correct en volledig in te vullen en bij te houden. Als school garanderen wij het recht op onderwijs, het is aan u als ouder om erop toe te zien dat uw kind de nodige schoolmaterialen bij zich heeft en de instructies van de leerkrachten opvolgt.

5.2.4. Rapport(en)

In de loop van het schooljaar wordt op geregelde tijdstippen een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten van de permanente evaluatie/dagelijks werk en de proefwerken, inclusief voorexamens. Wanneer uw kind een rapport krijgt, wordt aangekondigd in Smartschool. De punten kunnen ook online geconsulteerd worden in Smartschool.

5.2.6 Bewaring

De Vlaamse onderwijswetgeving bepaalt dat de school specifieke documenten (de agenda, de proefwerken, de toetsen, de schriften, de leerwerkboeken, de taken, de verslagen van laboratorium en praktijk van elke leerling ...) en materialen moeten bewaren voor inspectiedoeleinden. Volgens omzendbrief SO/2003/02 moeten per structuuronderdeel de schriften, huistaken en werkstukken of model-werkstukken van drie regelmatige leerlingen, aangeduid door de school, worden bewaard. Als uw kind daarvoor in aanmerking komt, wordt hij/zij hiervan in juni na de examens op de hoogte gesteld. De overige leerlingen houden deze zelf bij tot het einde van het schooljaar volgend op het huidige.

Documenten die de leerlingen in hun elektronische klasmap (uploadzone) op Smartschool bewaren, archiveert de school. Schooldocumenten die leerlingen zelf in de "cloud" bewaren, moet uw kind zelf archiveren.

5.3. Het taalbeleid van onze school

De verplichte onderwijstaal op school is Nederlands. Op school spreken we hierdoor uitsluitend correct Nederlands (behalve in de lessen vreemde talen). Dit is vastgelegd in de wet van 30 juli 1963 betreffende de taalregeling in het onderwijs.

Wanneer uw kind voor het eerst in het secundair onderwijs is ingeschreven, zullen we onderzoeken of uw kind extra ondersteuning nodig heeft. Dat onderzoek gebeurt bij aanvang van het schooljaar en kan als gevolg hebben dat de klassenraad uw kind een aangepaste begeleiding geeft. Bij een zwakke diagnostische test kan de klassenraad verplichte taalondersteuning opleggen.

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

5.4. Interactief afstandsonderwijs

De school heeft ervoor gekozen om geen structureel interactief afstandsonderwijs aan te bieden. Alle lessen en onderwijsactiviteiten worden volledig op school georganiseerd. In uitzonderlijke gevallen van overmacht, zoals een pandemie of andere dringende situaties, behoudt de school zich het recht voor tijdelijk gebruik te maken van afstandsonderwijs. In dat geval wordt u als ouder tijdig geïnformeerd over de organisatie van het onderwijs en de specifieke maatregelen.

5.5. Leerlingenbegeleiding

5.5.1. Zorgvisie

Als school streven we ernaar om uw kind optimaal te ondersteunen in zijn of haar ontwikkeling en elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Om dit te realiseren, hebben we een zorgstructuur opgezet die zich aanpast aan de behoeften van uw kind. We kijken continu naar de voortgang in de verschillende vakken en signaleren waar extra ondersteuning nodig kan zijn. Hieronder vindt u het schema dat de verschillende fasen van zorg beschrijft die we aanbieden om uw kind verder te helpen.



Ter verduidelijking:

1. Brede basiszorg: Maatregelen die we tijdens de les voor iedereen toepassen.
2. Verhoogde zorg: Specifieke maatregelen die we voor uw kind inzetten, gecoördineerd door de school.
3. Uitbreiding van zorg: In samenwerking met het CLB, het leersteuncentrum en andere externe partners onderzoeken we verder welke aanvullende ondersteuning er nodig is.
4. Individueel aangepast curriculum: Een aangepast traject waarbij bepaalde vakken verder worden uitgediept of tijdelijk weggelaten

Maatregelen die in het kader van zorg worden aangeboden, worden steeds in dialoog met de school bepaald. Per rapportperiode kunnen de maatregelen worden bijgestuurd. Dit gebeurt op advies van de klassenraad. De school streeft ernaar in de loop van de schoolcarrière het aantal ondersteunende maatregelen af te bouwen, ten einde de zelfstandigheid en zelfredzaamheid van uw kind te bevorderen.

Voor meer informatie kan u en uw kind terecht bij de leerlingenbegeleiding, het CLB en het leersteuncentrum.

5.5.2. Samenwerkingsafspraken met het clb

Er zijn concrete samenwerkingsafspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB. Deze samenwerkingsafspraken zijn opgenomen in deel 3 van dit schoolreglement onder de sectie 'centrum voor leerlingenbegeleiding'.

CLB:	Vrij CLB De Wissel – Campus Zuid
Adres:	Leopoldlei 96, 2660 Hoboken
Vestigingscoördinator CLB:	Karel Verelst
Telefoon:	03 216 29 38
E-mail:	karel.verelst@vclbdewisselantwerpen.be

5.6. Begeleiding bij studies

5.6.1. De individuele leerlingenbegeleider

Elke leerling op school krijgt een individuele leerlingenbegeleider aangewezen. Dit is een leerkracht waar uw kind les van krijgt. Deze individuele leerlingenbegeleider is het eerste aanspreekpunt voor uw kind als voor u als ouder. U kan bij hem of haar terecht voor vragen of problemen i.v.m. de studies van uw kind of andere persoonlijke situaties. Deze leerlingenbegeleider volgt uw kind van nabij op van A tot Z. De oudercontacten verlopen in eerste instantie via deze persoon. Hij of zij zit ook de klassenraad voor als het over uw kind gaat. Mogelijke doorverwijzingen naar verhoogde zorg of uitbreiding van zorg zullen steeds in dialoog met hem en u als ouder worden besproken.

5.6.2. De klastitularis of groepsbegeleider

Daarnaast zit uw kind in een klas en wordt het opgevolgd door een klastitularis. Deze klastitularis ontfermt zich over de klasdynamieken en mogelijke (pest)problemen die vragen voor een klassikale aanpak.

5.6.3. De klassenraad

De klassenraad neemt de collectieve verantwoordelijkheid voor de begeleiding van uw kind op zich. De klassenraad heeft zowel aandacht voor uw kind als individu, als voor het functioneren van uw kind in de klasgroep. Alle leden van de begeleidende klassenraad zorgen er mee voor dat in de loop van het schooljaar voldoende informatie wordt verzameld op basis waarvan elke leerling op geregelde tijdstippen met het oog op concrete ondersteuning en begeleiding wordt besproken. De totale vorming van uw kind staat daarbij voorop. Na een analyse van de gegevens maakt de klassenraad afspraken over de verdere opvolging en begeleiding. De maatregelen genomen in functie van verder opvolging en begeleiding worden gecommuniceerd op het rapport, via Smartschool of weergegeven in een individueel plan van aanpak (PVA) dat met u als ouder wordt gedeeld. Hierbij wordt een grote betrokkenheid van u als ouder gevraagd voor de opvolging ervan.

Het systematisch opvolgen van uw kind door de begeleidende klassenraad is een cruciale schakel in het geheel van de leerlingenbegeleiding. Samen met de collega-leraren en de personeelsleden en externen die uw kind mee begeleiden, worden beslissingen genomen. Door alle relevante informatie op te nemen in het dossier van uw kind, krijgt de begeleidende klassenraad zicht op de evolutie van uw kind doorheen het schooljaar. Het leerlingendossier biedt op die manier een goede basis om de leerling op een gepaste wijze te begeleiden en om de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar een verantwoorde beslissing te laten nemen.

5.6.4. De studiebegeleider, zorgbegeleider of gedragsbegeleider

De begeleidende klassenraad kan ondersteunende maatregelen opleggen die betrekking hebben op gedragsondersteuning (training in geweldloos conflicten oplossen), ondersteuning in het kader van (emotioneel) welbevinden (e.g., faalangstbegeleiding) en/of studie-ondersteuning (e.g., verplichte huiswerkklass). Deze ondersteuning vindt meestal plaats in het kader van verhoogde zorg voor uw kind en wordt op school opgevolgd door een gedragsbegeleider, een zorgbegeleider of een studiebegeleider afhankelijk van de aard van de ondersteuning. De maatregelen die opgelegd zijn, zijn verplicht te volgen omdat ze samenhangen met het beter leren van uw kind. Uw betrokkenheid als ouder is hierin essentieel. U dient als ouder deze thuis mee op te volgen, uw kind te motiveren zich hieraan te houden en zelf de nodige maatregelen te treffen om de ondersteuning te waarborgen.

5.6.5. Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volgt uw kind het hele lesprogramma van de studierichting waarvoor het is ingeschreven. In uitzonderlijke situaties kan de klassenraad beslissen om uw kind voor één of meer vakken of onderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Als uw kind aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen. Deze trajecten worden steeds opgevolgd door de studiebegeleider op school.

§1. Bij specifieke onderwijsbehoeften.

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan dit door u als ouder gemeld worden aan de individuele leerlingenbegeleider en zorgcoördinator. Het kan ook de klassenraad zelf zijn die een melding doet. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat uw kind als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De zorgcoördinator zal in overleg met de directie en de klassenraad de situatie onderzoeken. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van de noden van uw kind en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan bijvoorbeeld gaan om extra hulpmiddelen (zoals dyslexiesoftware). Het is de klassenraad die bepaalt welke maatregelen worden toegekend en welke niet. We werken hiervoor samen met het CLB en andere externen. Hierbij wordt in dialoog gegaan met u als ouder. De genomen maatregelen worden gecommuniceerd in een individueel PVA dat bij elke rapportperiode kan gewijzigd worden na evaluatie. Zie hiervoor sectie 5.5.

§2. Bij ziekte, ongeval of handicap.

Tijdelijk niet volgen van vakken.

De klassenraad kan uw kind dat wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken niet kan volgen, vrijstelling verlenen op *voorwaarde* dat uw kind, waar mogelijk, vervangende activiteiten volgt. Een aanpassing van het lesprogramma is mogelijk. Alle vakken, ook die van de basisvorming, komen voor vrijstelling in aanmerking. De vrijstelling van vakken of programmaonderdelen en de vervanging, waar mogelijk, door gelijkwaardige activiteiten is geen afdwingbaar leerlingenrecht. De beslissing ligt bij de

klassenraad in hoeverre ze uw kind hierin kunnen ondersteunen. Daarbij is het van belang dat de doelen voor de studiebekrachtiging in functie van de finaliteit van het betreffende structuuronderdeel, ofwel de doelen voor het doorstromen naar het beoogde vervolgonderwijs of naar de arbeidsmarkt nog in voldoende mate kunnen bereikt worden (= dispensereren).

De klassenraad zal rekening houden met een aantal beperkingen. Zo zal de bijsturing van het lesprogramma:

- slechts in uitzonderlijke omstandigheden gebeuren;
- steeds gericht zijn op de individuele leerling (op klasniveau kan het lesprogramma niet wijzigen);
- niet tot gevolg hebben dat het aantal lesuren zou worden verminderd (het gaat steeds om een aanpassing in functie van de haalbaarheid voor uw ziek kind);
- van die aard zijn dat de leerdoelen en de eigenheid van het structuuronderdeel op redelijke wijze behouden blijven.

De klassenraad behoudt hierbij een cruciale rol in het uittekenen en opvolgen van een geïndividualiseerd traject, het bepalen van de prioriteiten in het onderwijstraject, het nemen van de verantwoordelijkheid om te bepalen of uw kind voldoende geleerd heeft om een studiebewijs te behalen en de opname van alle maatregelen in het begeleidingsplan (PVA).

Spreiding van het lesprogramma.

Als uw kind wegens ziekte of ongeval het geheel van de vorming van een bepaald leerjaar niet binnen één schooljaar kan volgen, kan de klassenraad een spreiding van het lesprogramma hetzij van een leerjaar over twee schooljaren, hetzij van een graad over drie leerjaren toestaan. Het is de bedoeling te komen tot een verdeling van de studiebelasting. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal uw kind ook tussentijds evalueren. De spreiding van het lesprogramma is geen afdwingbaar recht van uw kind. De beslissing ligt bij de klassenraad en zal eerder uitzonderlijk worden toegestaan.

Naargelang het geval krijgt uw kind dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatig leerling. Tegen dat attest kan u niet in beroep gaan.

§3. Als uw kind een bijkomend studiebewijs wil behalen.

Als uw kind een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van het secundair onderwijs wil behalen (een bijkomende kwalificatie), dan kan het in aanmerking komen voor een vrijstelling. De klassenraad beslist hierover, op voorwaarde dat de betreffende vakken of leerinhouden al eerder zijn gevolgd en er al een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs is behaald. Afhankelijk van die beslissing kunnen het aantal lesuren worden verminderd of wordt een vervangend programma opgelegd.

§4. Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om de aansluiting bij de klas te vergemakkelijken. In principe kan geen enkel vak volledig wegvallen, behalve wanneer de vrijgekomen uren worden ingevuld met extra lessen Nederlands. Een aangepast programma is enkel mogelijk in specifieke gevallen: wanneer uw kind een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat hij of zij verandert van opleiding of tijdens de onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs, of

wanneer uw kind als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken

§5. Bij cognitief sterk functionerende leerlingen.

Als uw kind cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg, tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn. Deze trajecten worden opgevolgd door de studiebegeleider in samenspraak met de klassenraad.

§6. Bij een 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt

Als uw kind niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt bieden we uw kind de kans om Als uw kind niet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt voldoet zijn er verschillen de mogelijkheden:

- We bieden uw kind de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kan uw kind ingeschreven worden.
- De toelatingsklassenraad kan beslissen om uw kind toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die uw kind eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring heeft verworven.
- De toelatingsklassenraad kan rekening houden met competenties of kwalificaties die uw kind eerder al via beroepservaring of een andere opleiding heeft verworven. De klassenraad kan uw kind 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 werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen uw kind wanneer zal volgen.

5.7. De evaluatie

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie;
- de studievorderingen van uw kind;
- de opgelegde remediëring voor uw kind;
- de tijdstippen en vormen van evaluatie en de te beheersen materie.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

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

5.7.1. Soorten evaluatie

§1. Evaluatie tijdens de dagelijkse werkperiodes

Doorlopende evaluatie

Uw kind wordt doorheen het schooljaar geëvalueerd via zowel mondeling als schriftelijke toetsen, taken, groepswerken, presentaties en andere opdrachten. De vakgroep bepaalt zowel het aantal als de spreiding van de evaluaties. De leerkracht kan bovendien onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen. Alle evaluaties verstrekken informatie over

bepaalde aspecten van de studievordering en ontwikkeling van uw kind. De resultaten van deze evaluaties tellen mee voor het eindrapport en de eindbeoordeling van een vak.

Vormen van evaluatie

Evaluaties kunnen schriftelijk, mondeling of praktisch zijn en kunnen zowel individueel als in groep worden uitgevoerd. De evaluatie kan bestaan uit klasparticipatie, procesgerichte opdrachten en attitude (zoals inzet en samenwerking) als op specifieke vakkennis of vaardigheden. De leerkracht bepaalt op basis van het vak en de leerdoelen welke evaluatievormen het meest geschikt zijn.

Afwezigheid bij toetsen en opdrachten

Als uw kind een toets of opdracht mist wegens ziekte of overmacht, moet uw kind dit melden aan de leraar bij terugkomst en indien nodig een doktersattest voorleggen. Zie hiervoor de sectie 'afwezigheden'. De leerkracht beslist of en hoe de gemiste toets of opdracht kan worden ingehaald. Als de vakleraar beslist dat een toets of opdracht moet worden ingehaald, dient uw kind dit tegen de afgesproken deadline of op het overeengekomen moment verplicht uit te voeren. Indien uw kind dit niet doet, gelden de regels van ongewettigde afwezigheid zoals geformuleerd in sectie 'Afwezigheden'.

Huiswerk en taken

Huiswerk en taken maken deel uit van de leer- en evaluatieprocessen en worden tijdig ingediend door uw kind. Te laat ingeleverde taken kunnen mogelijks leiden tot puntenaftrek, tenzij er een geldige reden is. De puntenaftrek mag geen invloed hebben op de cesuur om te slagen in zijn geheel voor het vak. Als de puntenaftrek een invloed heeft op het behalen van de cesuur om te slagen (doordat het bijvoorbeeld over een groot gewicht aan leerplandoelen gaat) voor een bepaalde rapportperiode dan is geen representatieve evaluatie mogelijk. In dat geval wordt de taak als nietig verklaard. Dit wel zeggen dat geen puntenaftrek wordt toegekend, maar dat wegens een gebrek aan evaluaties, de klassenraad zich zal uitspreken of er voldoende evaluaties zijn over het hele schooljaar om te attesteren. Als er onvoldoende zicht is of de leerplandoelen in voldoende mate werden bereikt, dan komt de attestering van uw kind in het gedrang, waardoor een uitgestelde beslissing (e.g. een herexamen) zich mogelijks opdringt. Het is de vakleerkracht die binnen de draagwijdte van het geheel van de vorming van uw kind de impact van de puntenaftrek beoordeelt in overleg met de klassenraad.

Feedback en verbetering

Uw kind krijgt regelmatig feedback over zijn of haar prestaties, zowel schriftelijk als mondeling. In bepaalde gevallen kan uw kind de kans krijgen om zijn of haar werk te verbeteren of extra ondersteuning te krijgen waarbij de oorspronkelijke score kan worden aangevuld.

Fraude en plagiaat

Elke vorm van fraude (zoals spieken tijdens toetsen) of plagiaat (zoals het kopiëren van werk zonder bronvermelding) is verboden. Indien fraude wordt vastgesteld, kan een sanctie volgen, variërend van een nul score tot bijkomende maatregelen. Zie hiervoor de sectie 'fraude en plagiaat'.

Ondersteuning bij moeilijkheden

Als uw kind moeilijkheden ondervindt met de leerstof, kan het rekenen op extra ondersteuning, zoals remediëring of verplichte huiswerkkلاس. Bij structurele problemen zoeken de leerlingbegeleiding en de vakleerkrachten via de klassenraad samen naar oplossingen.

§2. Examens en bijkomende proeven

Examenperiode

De school organiseert examens en voorexamen op vastgelegde momenten, doorgaans aan het einde van elk trimester. Voor de eerste en de tweede graad vinden de examens (inclusief voorexamen) plaats in december, voor de paasvakantie en in juni. Voor de derde graad vinden de examens (inclusief voorexamen) plaats in december en in juni. De exacte data en het examenrooster worden tijdig meegedeeld via Smartschool. Tijdens de examenperiode gelden specifieke richtlijnen over aanwezigheid, orde en organisatie.

Vormen van examens

Examens (inclusief voorexamen) kunnen schriftelijk, mondeling of praktisch zijn, afhankelijk van het vak en de leerdoelen. Bepaalde vakken kunnen deels of volledig geëvalueerd worden via permanente evaluatie en hebben geen apart examen. Welke regeling voor uw kind van toepassing is, wordt doorheen het jaar gecommuniceerd aan u als ouder en uitgebreid toegelicht aan uw kind. De leerkracht bepaalt welke leerinhouden worden geëxamineerd en communiceert dit via Smartschool.

Afwezigheid tijdens examens of voorexamen

Als uw kind door ziekte of overmacht een examen of voorexamen mist, moet uw kind dit zo snel mogelijk melden. Een afwezigheid op een examen of voorexamen kan nooit gewettigd worden door u als ouder. Zie hiervoor de sectie 'aan- en afwezigheden'. De school beslist of het examen of voorexamen kan worden ingehaald op een later moment. Bij ongewettigde afwezigheid gelden de regels zoals geformuleerd in de sectie 'Afwezigheden'.

Examen voorbereiding en hulpmiddelen

Uw kind krijgt vooraf duidelijke informatie over de inhoud en vorm van de examens en voorexamen. Enkel de door de school toegestane hulpmiddelen, zoals geformuleerd op het examen (zoals rekenmachines of woordenboeken) mogen gebruikt worden. Deze kunnen op basis van het individueel PVA van uw kind aangevuld worden met bijkomende maatregelen. Deze worden op voorhand gecommuniceerd via een PVA examenplan. Het is de verantwoordelijkheid van uw kind om voorbereid en op tijd aanwezig te zijn voor het examen.

Bijkomende proeven en herkansingen

De reglementering bepaalt dat deliberatiebeslissingen in beginsel genomen worden uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Dat vormt de algemene regel. Het kan gebeuren dat een delibererende klassenraad er voor sommige leerlingen niet of moeilijk in slaagt het beslissingsproces op 30 juni af te ronden, bijvoorbeeld wanneer het dossier van de leerling onvolledig is of onverwachts grote tekorten bevat die wellicht het gevolg zijn van uitzonderlijke persoonlijke omstandigheden. Een bijkomende proef is echter niet de normale afloop van een schooljaar. Leerlingen en ouders kunnen ze dan ook niet als een recht op een tweede kans opeisen. De klassenraad beslist onder welke voorwaarden een herkansing noodzakelijk is. Voor sommige vakken kan hierdoor een tweede zitting omwille van uitgestelde beslissing in de zomervakantie voorzien worden.

Fraude en examenorde

Elke vorm van fraude of onregelmatigheden tijdens examens of voorexamen (zoals spieken, het gebruik van ongeoorloofde hulpmiddelen of communicatie met anderen) is verboden. Bij

vastgestelde fraude kan een sanctie volgen. Uw kind wordt verwacht de richtlijnen van de toezichthouders strikt op te volgen. Zie hiervoor het de sectie 'fraude en plagiaat'.

Bekendmaking van resultaten en feedback

De resultaten worden na de examenperiode bekendgemaakt via Smartschool en het rapport. Uw kind heeft het recht op inzage in zijn of haar examenresultaten en kan vragen om uitleg of feedback aan de leerkracht. Dit gebeurt op door de school vastgelegde tijdstippen. Als uw kind ongewettigd afwezig is op de inzagemomenten, vervalt het recht op inkijk.

Ondersteuning bij examenstress en studeren op school

De school erkent dat examens stress kunnen veroorzaken en biedt indien nodig ondersteuning via de leerlingbegeleiding. Elke leerling krijgt op school via de studiebegeleider uitgebreid uitleg over het verloop van de examenperiode en de voorbereiding ernaar toe. Uw kind kan aanvullende individuele begeleiding vragen bij studieplanning en het omgaan met stress. De school voorziet voor leerlingen de kans om te studeren op school tijdens de examenperiode. Het is de klassenraad die bepaalt wie hiervoor in aanmerking komt. U kan als ouder steeds een vraag hiertoe stellen via de individuele leerlingbegeleider van uw kind. Indien uw kind zich misdraagt tijdens het studeren op school, dan wordt met onmiddellijk ingang dit recht ontnomen voor de lopende examenperiode.

§3. Beoordeling van het leerproces

Evaluatie als leerproces

Evaluatie is niet alleen bedoeld om resultaten vast te stellen, maar ook om het leerproces van uw kind te ondersteunen. Naast cijfers krijgen leerlingen feedback over hun sterktes en werkpunten, zodat ze zich verder kunnen ontwikkelen. De school streeft naar een evenwicht tussen kennis, vaardigheden en attitudes in de beoordeling.

Soorten evaluatie

Formatieve evaluatie: bedoeld om uw kind inzicht te geven in zijn of haar leerproces, zonder dat het een directe invloed heeft op het eindcijfer. Dit kan via zelfreflectie, peer-evaluatie, proefwerken of feedbackmomenten.

Summatieve evaluatie: bedoeld om te bepalen of een leerling bepaalde leerdoelen heeft behaald. Dit gebeurt via toetsen, examens, taken en projecten, die meetellen voor de eindbeoordeling.

Permanente evaluatie: sommige vakken beoordelen leerlingen op basis van hun inzet en prestaties gedurende het hele schooljaar, zonder aparte examens.

Weging van evaluaties

Per vak en per leerjaar wordt een duidelijke weging vastgelegd tussen dagelijkse evaluatie, taken, toetsen en examens. De verhouding tussen permanente evaluatie en examens wordt gecommuniceerd via een duidingsbief bij het rapport. Leerkrachten zorgen ervoor dat alle evaluaties samen een evenwichtig beeld geven van de leerprestaties van uw kind.

Attitudes en werkhouding

Naast kennis en vaardigheden beoordeelt de school ook de werkhouding, inzet en samenwerking van uw kind in de klas. Factoren zoals stiptheid, zelfstandig werken, groepswerk en actieve deelname kunnen meetellen in de evaluatie daar dit essentiële onderdelen zijn van het pedagogisch project van de school. Voor sommige vakken, zoals praktijkgerichte vakken, vormen deze attitudes een belangrijk onderdeel van de beoordeling.

Correctie en rechtvaardigheid

Alle evaluaties worden op een eerlijke en objectieve manier beoordeeld. Leerkrachten hanteren duidelijke criteria en verbeteren volgens vooraf vastgelegde correctiemodellen. Uw kind heeft het recht om verbeterde toetsen en examens (inclusief voorexamens) in te kijken en uitleg te krijgen over zijn of haar scores. Voor de examens gebeurt dit uitsluitend op door de school vastgelegde tijdstippen. Als uw kind op het inblikmoment ongewettigd afwezig is of er een vermoeden is dat uw kind vroegtijdig op vakantie vertrokken is, dan vervalt het recht op een inhaalmoment voor inzage in de examens (inclusief voorexamens).

Groeikansen en herkansing

De school moedigt uw kind aan om uit fouten te leren en biedt mogelijkheden tot remediëring bij moeilijkheden. Bij structurele leerproblemen kan extra ondersteuning worden aangeboden via de leerlingbegeleiding. Dit wordt bepaald door de klassenraad en in dialoog met u als ouder. Zie hiervoor de sectie 'leerlingenbegeleiding'.

§4. Meedelen van de resultaten

Bekendmaking van resultaten

De dagelijkse resultaten van toetsen, taken en examens worden op vastgelegde momenten meegedeeld via Smartschool via de module 'Resultaten'. Hierin kan uw kind en u als ouder steeds de resultaten, maar ook de feedback raadplegen.

Daarnaast worden de resultaten ook samengebundeld weergegeven in een rapport per evaluatieperiode. Hierin staan de behaalde scores en eventuele begeleidende opmerkingen. De school voorziet vaste momenten waarop de rapporten worden overhandigd of digitaal beschikbaar gesteld. De evaluatie-, examen- en rapportperiodes zijn te raadplegen in de schoolkalender.

De school kent drie types van rapporten:

- Vorderingsrapporten informeren uw kind over de evolutie van zijn of haar leerproces. Uw kind kan zijn of haar resultaten vergelijken met vroegere prestaties en vorderingen vaststellen. Op het rapport formuleert de individuele leerlingenbegeleider persoonsgerichte feedback. De vakleerkracht kan commentaar schrijven die de leerling vooruit helpt in het leren van het vak.
- Trimesterrapporten bevatten een samenvatting van alle evaluaties van het betreffende trimester. Hierin worden zowel de afgelopen dagelijkse werkperiodes als de examenresultaten opgenomen.
- Het jaarrapport is een samenvatting van alle evaluaties van het huidige schooljaar. Op basis van dit rapport oriënteert de klassenraad de leerling in een toekomstgericht leertraject.

Transparantie en feedback

Uw kind heeft het recht om zijn of haar verbeterde toetsen en examens in te kijken en feedback te ontvangen over zijn of haar prestaties. Leerkrachten geven uitleg bij de resultaten en bieden indien nodig remediëring of extra ondersteuning. Feedback wordt doorgaans bij de resultaten van de opdracht of toets geformuleerd in Smartschool en zijn door u en uw kind steeds te raadplegen. Indien uw kind of u als ouder bijkomende vragen heeft over een beoordeling, kan een gesprek met de vakleerkracht op het daarvoor voorziene vakkenoudercontact. Zie ook de secties 'beroep en betwisting' en 'correctie en rechtvaardigheid'.

Puntenberekening en weging

De evaluaties binnen vak of vakkencluster (e.g., PAV) worden berekend volgens de weging die werd vastgelegd en gecommuniceerd aan uw kind door de leraar bij de start van het schooljaar.

Voor de puntenberekening en weging die betrekking heeft op de verhouding dagelijks werk en examens, wordt gecommuniceerd via een begeleide brief bij het eerste schoolrapport.

De eindresultaten van een vak worden bepaald op basis van een combinatie van permanente evaluatie, taken, toetsen en examens. De school communiceert duidelijk hoe de eindbeoordeling tot stand komt.

Beroep en betwisting

Indien uw kind of u als ouder niet akkoord gaat met een beoordeling van een toets of opdracht, kan binnen een termijn van 7 dagen na het ontvangen van het verbeterde exemplaar een vraag tot herziening ingediend worden. Hiervoor spreekt uw kind na een les de betreffende vakleraar aan met een vraag tot duiding. Indien het gesprek met de vakleraar en uw kind niet tot consensus leidt, brengt u de beoordeling mee naar het vakkenoudercontact en bespreekt u de beoordeling met de vakleraar. Eventuele aanpassingen van scores worden enkel doorgevoerd indien er een gegronde reden is, zoals een materiële fout bij de correctie of invoer van de punten.

Indien uw kind of u als ouder niet akkoord gaat met een beoordeling op een rapport dagelijks werk, kan binnen een termijn van 2 dagen na het ontvangen van het rapport een vraag tot herziening ingediend worden. Hiervoor stuurt u een bericht via Smartschool naar de vakleraar. U maakt vervolgens een afspraak op het daarvoor voorziene (vakken)oudercontact. Komt u tijdens het gesprek op het (vakken)oudercontact niet tot een consensus, dan kan u hiervoor beroep 'beoordeling op dagelijks werkrapport' aantekenen bij de directie. Dit doet u door een bericht via Smartschool te sturen naar de directie en de coördinator van de leerlingenbegeleiding. In dat geval zal een beroepscommissie bestaande uit coördinator van de leerlingenbegeleiding, een collega vakleraar die geen lesgeeft aan uw kind en de directie uitspraak doen over de beoordeling. Eventuele aanpassingen van scores worden enkel doorgevoerd indien er een gegronde reden is, zoals een materiële fout bij de correctie of invoer van de punten.

Indien uw kind of u als ouder niet akkoord gaat met een beoordeling op het examenrapport (een punt van het examen), kan binnen een termijn van 2 dagen na het ontvangen van het rapport een vraag tot herziening ingediend worden. Hiervoor stuurt u een bericht via Smartschool naar de vakleraar en de individuele leerlingenbegeleider van uw kind. U maakt vervolgens een afspraak op het daarvoor voorziene (vakken)oudercontact ter inzage van het examen. Komt u tijdens het gesprek op het (vakken)oudercontact niet tot een consensus, dan kan u beroep 'beoordeling van een examen' aantekenen bij de directie. Dit doet u door een bericht via Smartschool te sturen naar de directie en de coördinator van de leerlingenbegeleiding. In dat geval zal een beroepscommissie bestaande uit coördinator van de leerlingenbegeleiding, een collega vakleraar die geen lesgeeft aan uw kind en de directie uitspraak doen over de examenbeoordeling.

Indien uw kind of u als ouder niet akkoord gaat met de attestering op het einde van het schooljaar, gelden andere regels. Zie hiervoor de sectie 'deliberatie'.

Overgangsbeslissingen en deliberatie

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad over de overgang naar een volgend leerjaar of over eventuele bijkomende proeven. Bij twijfelgevallen wordt rekening gehouden met de volledige evaluatiegeschiedenis van de leerling. De leerling en ouders worden tijdig op de hoogte gebracht van de beslissingen en mogelijke vervolgstappen. Zie hiervoor de sectie 'deliberatie'.

Rapportbespreking en oudercontacten

Na de examenperiode of op vaste momenten doorheen het schooljaar kan uw kind en u als ouder komen voor een rapportbespreking. De school organiseert hiervoor oudercontacten waarbij leerkrachten toelichting geven over de studieresultaten en eventuele aandachtspunten op zowel vakoudercontacten als op algemene oudercontacten. Aan u als ouder wordt gevraagd om tijdig contact op te nemen met de school bij vragen of zorgen over de studievorderingen van uw kind. Zie hiervoor de sectie 'oudercontacten'.

§5. Fraude en plagiaat

Begripsomschrijving

Elk gedrag in het kader van de beoordeling binnen een vak waardoor uw kind het vormen van een juist oordeel omtrent zijn of haar kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. Het gaat hierbij onder andere om spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen (zoals smartwatches gsm's, ...) , technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI)...

Tijdens toetsen en taken

Wanneer uw kind tijdens een gewone taak of toets betraapt wordt op zulk een onregelmatigheid kan de leraar beslissen om uw kind voor die opdracht of toets een nul te geven, voor zover deze geen invloed heeft op de cesuur om te slagen. Als de nul score een invloed heeft op het behalen van de cesuur om te slagen (doordat het bijvoorbeeld over een groot gewicht aan leerplandoelen gaat) voor een bepaalde rapportperiode dan is geen representatieve evaluatie mogelijk. In dat geval wordt de toets of opdracht als nietig verklaard. Dit wil zeggen dat geen nul score wordt toegekend, maar dat wegens een gebrek aan evaluaties, de klassenraad zich zal uitspreken of er voldoende evaluaties zijn over het hele schooljaar om te attesteren. Als er onvoldoende zicht is of de leerplandoelen in voldoende mate werden bereikt, dan komt de attestering van uw kind in het gedrang, waardoor een uitgestelde beslissing (e.g. een herexamen) zich mogelijks opdringt. Uw kind heeft hierbij geen automatisch recht om de toets of opdracht voor de deliberaties in juni te herkansen, gezien de gepleegde onregelmatigheid. Indien de fraude pas na het uitdelen van het rapport aan het licht komt en de rapportperiode reeds afgesloten werd waardoor gefraudeerde resultaten mee verrekend zijn als voor waarheid, is het mogelijk dat het rapport als ongeldig wordt beschouwd. In dat geval zal een aangepast rapport worden afgedrukt en ter vervanging worden meegegeven.

Tijdens examens

Wanneer uw kind tijdens een proef of examen betraapt wordt op een onregelmatigheid zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en zorgen dat de proef op een aangepaste manier (e.g., verder werken met groene balpen) kan verdergaan. Achteraf zal de leerlingenbegeleiding een gesprek met uw kind hebben. U als ouder kan aanvullend een gesprek vragen met de coördinator van de leerlingenbegeleiding als u dit wenselijk acht. Een verslag van het gesprek, wordt samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad zal oordelen of de onregelmatigheid als fraude beschouwd wordt en zal een eventuele sanctie uitspreken, variërend van het toekennen van een nul score over tot het nietig verklaren van de bewuste proef , tot het uitspreken van bijkomende maatregelen. Bij ernstige vormen van fraude kan een tuchtprocedure worden opgestart. Indien het examen als nietig wordt verklaard zal wegens een gebrek aan geldige evaluatie voor die rapportperiode, de klassenraad zich uitspreken of er

voldoende evaluaties zijn over het hele schooljaar om te attesteren. Als er onvoldoende zicht is of de leerplandoelen in voldoende mate werden bereikt, dan komt de attestering van uw kind in het gedrang, waardoor een uitgestelde beslissing (e.g., een herexamen) zich mogelijks opdringt. Uw kind heeft hierbij geen automatisch recht om het examen voor de deliberaties in juni te herkansen, gezien de gepleegde onregelmatigheid. De klassenraad deelt de beslissing zo snel mogelijk mee aan u als ouder.

Indien de fraude pas achteraf aan het licht komt en uw kind al een getuigschrift of diploma heeft behaald, is het mogelijk dat uw kind de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dit zal gebeuren als de fraude van die aard is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

5.8. De deliberatie op het einde van het schooljaar

5.8.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar bij de opleiding van uw kind betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van uw kind als hij of zij privaattlessen heeft gegeven of waarmee hij of zij 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 de delibererende klassenraad volledig autonoom:

- of uw kind al dan niet geslaagd is;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs uw kind krijgt.

Bij het beslissen of een leerling 'met vrucht' geslaagd is, laat de klassenraad zich leiden door de volgende vraag "Beschikt de leerling over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes om met succes een volgend leerjaar aan te kunnen of in het beroepsleven te stappen?". Dit wil zeggen dat de klassenraad prospectief delibereert m.a.w. met het oog op de toekomst. De delibererende klassenraad steunt op een ruime en brede verzameling van gegevens met betrekking tot de leerling. Daarbij horen minstens:

- het resultaat van de globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- de resultaten van stages (indien van toepassing);
- de mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

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

De delibererende klassenraad kan uw kind ook een advies geven voor zijn of haar verdere schoolloopbaan. Zie hiervoor de sectie 'Het advies van de delibererende klassenraad'.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

5.8.2 Mogelijke beslissingen

Behalve op het einde van de secundaire studieloopbaan van uw kind, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van de prestaties in het voorbije schooljaar, in de eerste plaats uit over de slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het eerste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het eerste leerjaar van de eerste graad:

- als uw kind geslaagd is, krijgt het een oriënteringsattest A waarin de klassenraad uw kind
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - met uitsluiting van één of meer basisopties of pakketten; en/of
 - met verplichte remediëring. Uw kind is in het tweede leerjaar verplicht om de tekorten bij te werken (remediëring). De delibererende klassenraad bezorgt uw kind samen met het rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als uw kind niet geslaagd is, krijgt het een oriënteringsattest C en kan het niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt uw kind samen met het rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad:

- als uw kind geslaagd is, krijg het
 - een oriënteringsattest A, dan wordt uw kind zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: uw kind mag naar het volgende leerjaar overgaan met uitsluiting van bepaalde finaliteiten en/of onderwijsvormen en/of studierichtingen. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt uw kind samen met het rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. Niet van toepassing in bepaalde leerjaren van de derde graad: zie omzendbrief SO 64.
- als uw kind niet geslaagd is, krijgt het een oriënteringsattest C. Uw kind kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt uw kind samen met het rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Als uw kind op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties heeft bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als uw kind beslist om van school of studierichting te veranderen:

- Een bewijs van beroepskwalificatie
Uw kind krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als het slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- Een bewijs van deelkwalificatie
Uw kind krijgt een bewijs van deelkwalificatie als het niet slaagt voor alle competenties die

deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- Een bewijs van competenties

Uw kind krijgt een bewijs van competenties als het 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 uw kind van school verandert.

5.8.3. Het leerjaar overzitten

- Behaalt uw kind in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Uw kind kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaalt uw kind in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan uw kind in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien uw kind 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 kan uw kind er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaalt uw kind in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan uw kind er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaalt uw kind in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan het beslissen om het leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaalt uw kind in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heeft uw kind 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 heeft uw kind 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.
- Behaalt uw kind 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. Uw kind kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaalt uw kind in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan uw kind weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

5.8.4. Studiebewijzen

Als uw kind geslaagd is in de eindleerjaren van een graad krijgt het 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 bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.

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

Volgt uw kind een individueel aangepast curriculum? Dan ontvangt uw kind op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat de klassenraad de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volgt uw kind een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

De getuigschriften van de eerste graad secundair onderwijs en het getuigschrift van de tweede graad secundair onderwijs worden op school in het dossier van uw kind bewaart tot schoolverlating. U kan het als ouder steeds opvragen.

5.8.5. Bijkomende proeven

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of uw kind het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. De klassenraad kan uw kind dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. De periode waarin bijkomende proeven plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender. 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.

5.8.6. Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan bij een oriënteringsattest A, B of C een advies geven voor de verdere schoolloopbaan van uw kind. Dit advies kan o.a. omvatten:

- suggesties voor de verdere studieloopbaan (al dan niet overzitten).
- concrete, individuele suggesties over de studie- en werkmethode om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak/remediëringstaak.
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar uw kind het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan uw kind via het eindrapport of per brief ook een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten neemt de klassenraad toch een positieve beslissing. Uw kind krijgt dan het volgende schooljaar één jaar de tijd om het vak bij te werken. Het bijwerken van dit vak is zowel een verantwoordelijkheid van u als ouder als van de school. De school voorziet remediëring en de mogelijkheid tot het vragen stellen op vooraf bepaalde momenten. Intensieve begeleiding tijdens het waarschuwingsjaar wordt van u als ouder verwacht. Komt er geen merkbare positieve evolutie, dan kan dit gevolgen hebben voor de attestering het daarop volgende schooljaar.

Als de klassenraad van oordeel is dat uw kind wel geslaagd is, maar dat uw kind best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie of doorheen het volgende schooljaar wat zou

uitdiepen of op peil houden, dan kan de klassenraad als studiehulp een vakantiewerk /remediëringstaak geven aan uw kind. Uw kind wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

5.8.7. Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat u als ouder die beslissing zal aanvechten. Het kan enkel als uw kind niet het meest gunstige studiebewijs heeft ontvangen. Als u als ouders of uw kind (zodra je 18 bent) niet akkoord gaat met de beslissing, volgt u onderstaande procedure.

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

§1. Eerste fase

Als ouder vraagt u een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur of een afgevaardigde van de directeur, de adjunct-directeur). Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we u als ouder over deze mogelijkheid en de wijze waarop u dit gesprek aanvraagt. Dit gesprek is niet hetzelfde als een oudercontact. U als ouder moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten met de evaluatiebeslissing fysiek werden overhandigd (uiterlijk op 30 juni) aan uw kind (in uitzonderlijke gevallen aan u als ouder bij afwezigheid van uw kind). De exacte datum vindt u in de jaarplanning of in de examen-informatiebundel die aan uw kind bezorgd werd over het verloop van de laatste schooldagen.

Als uw kind tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven heeft afgelegd, begint de termijn pas te lopen vanaf de dag waarop het rapport van de uitgestelde beslissing moet worden afgehaald door u als ouder of door de voogd van uw kind en dit tijdens de openingsuren van de school. De datum van afhalen/overhandigen staat vermeld in de brief 'bijkomende proeven'.

U hebt een termijn van drie dagen om het gesprek aan te vragen. U vraagt als ouder dit schriftelijk aan per brief, die u tegen ontvangst afgeeft aan het onthaal. Als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kan er niet meer op de vraag worden ingegaan.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag. U krijgt hiervoor een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop het rapport werden overhandigd. Tijdens het gesprek geeft u als ouder uw bezwaren aan. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van het dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan u als ouder. Er zijn twee mogelijkheden:

- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van u als ouder geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van u als ouder het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen.

U als ouder ontvangt per aangetekende brief het resultaat. Als u als ouder het niet eens bent met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe u dan in beroep kan gaan tegen die beslissing.

§2. Tweede fase

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kan u als ouder of uw kind (zodra het 18 jaar is) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

VZW Instituut Sint-Ursula Schoolbestuur
Sint-Bavostraat 49
2610 Wilrijk

Die brief verstuurt u als ouder ten laatste de derde dag* nadat aan u als ouder:

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

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen met het resultaat van de eerste fase. De aangetekende brief met de beslissing van de eerste fase wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de interne beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten afwijzen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen: het beroep is gericht aan de voorzitter van het schoolbestuur; het beroep is per aangetekende brief verstuurd; het beroep is gedateerd en ondertekend. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom u als ouder de beslissing van de delibererende klassenraad betwist. Als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk verklaren. Dat betekent dat de beroepscommissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

§3. Derde fase

Wanneer het schoolbestuur het beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In deze commissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die uw klacht grondig zal onderzoeken. De beroepscommissie zal steeds u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kan zich hierbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vindt u in de jaarkalender. Het is enkel mogelijk om een gesprek verder te zetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het tot een stemming komt heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het

schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwisting bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen.

De voorzitter van de beroepscommissie zal de beslissing binnen redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar in een aangetekende brief aan u als ouder meedelen.

Als de betwiste beslissing over een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

Als uw kind op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling heeft gekregen, kan het zijn dat uw kind bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als u als ouder die beslissing betwist, kan u hiertegen in beroep gaan.

6. Leefregels, afspraken, orde en tucht

6.1. Praktische afspraken en leefregels op school

6.1.1 Inspraak op school

Wij voorzien verschillende manieren waarop u als ouder of uw kind uw stem kunt laten horen en kunt bijdragen aan een aangename en stimulerende leeromgeving voor uw kind.

§1. Inspraak van leerlingen

Leerlingen krijgen de kans om mee na te denken over schoolse aangelegenheden via de leerlingenraad. Deze raad bestaat uit verkozen vertegenwoordigers van verschillende klassen van de tweede en de derde graad en bespreekt onderwerpen zoals schoolregels, infrastructuur en andere activiteiten (e.g., inspraak bij het opmaken van de examenrooster). Alle leerlingen worden geïnformeerd over de werking van de leerlingenraad en hoe ze zichzelf kandidaat kunnen stellen bij de start van het schooljaar.

§2. Inspraak van ouders

Als ouder kan u op verschillende manieren betrokken zijn bij het schoolgebeuren:

- De ouderraad: Deze raad bestaat uit geëngageerde ouders die meedenken over schoolactiviteiten en het welzijn van de leerlingen. De ouderraad fungeert als een adviesorgaan voor de school en werkt samen met de directie en het schoolteam.
- Rechtstreekse feedback: Wij waarderen uw mening en staan open voor suggesties. Als ouder zal u op geregelde tijdstippen een aanvraag krijgen tot deelname aan een bevraging via Smartschool. Deze bevragingen hebben kwaliteitsontwikkeling tot doel. De resultaten van de bevragingen worden gebruikt om de interne werking te verbeteren.

§3. De schoolraad

De schoolraad is een overlegorgaan waarin vertegenwoordigers van u als ouder, personeel en lokale gemeenschap zetelen. De raad bespreekt belangrijke schoolaangelegenheden zoals infrastructuur, het schoolreglement en het pedagogisch beleid. U als ouder wordt vertegenwoordigd in deze raad en kunt via uw afgevaardigden inspraak uitoefenen. Over de werking van de schoolraad kan u meer info bekomen via vertegenwoordigers die zetelen in de ouderraad. De namen zijn op te vragen aan het onthaal.

6.1.2. Kledingvoorschriften

Het dragen van het schooluniform is verplicht voor alle leerlingen tijdens de schooluren en bij alle schoolgerelateerde activiteiten en dit zowel voor activiteiten die op als buiten het schooldomein plaatsvinden, tenzij anders vermeld. (Zie de secties 'extra-murosactiviteiten' en 'uniform op afwijkende lesdagen'. Ons uniform bestaat uit de kleuren effen, donker, marineblauw en effen wit. Het uniform is klassiek van stijl, sober en discreet. Deftig is de norm. Uw kind is verantwoordelijk voor eigen kledij en de kledij van uw kind lijkt op die van de medeleerlingen, naamlabel daarom de kledij van uw kind, zodat het gemakkelijk kan terug gevonden worden bij verlies.

§1. Uniformvoorschriften

1. Kleding

- Hemd/Blouse: Effen witte, korte of lange mouwen. Deze zijn steeds schouderbedekkend en komen minimaal en maximaal tot op de heup. De kraag moet steeds zichtbaar zijn.
- Trui/Pull: Effen donkerblauw zonder versieringen of logo's. Het mogelijke merk(teken) moet met twee vingers te bedekken zijn.
- Onderkleding: Onder het hemd of de blouse, is een effen wit of donkerblauw T-shirt toegelaten.
- Broek/Rok: Effen, donker, marineblauw in een klassiek model (geen jeans of jogging). Rokken dienen een lengte te hebben die maximaal 10 cm boven of onder de knie valt. Broeken dienen tot vlak boven of onder de enkel te komen. Een klassieke knieshort kan bij warm weer. Strandshorts, lange gewaden, lange rokken en kleedjes zijn niet toegelaten.

3. Schoenen:

- Schoenen en sandalen zijn vrij te kiezen, strandschoeisel is niet toegelaten.

4. Kousen:

- Kousen (of panty's of broekkousen) zijn verplicht, behalve in de zomer in sandalen. Kleuren toegestaan: effen wit, donkerblauw, bruin, zwart of grijs zonder tekening.

5. Bovenkleding voor buiten:

- Jas: Effen donkerblauw of zwart zonder opvallende logo's of kleuren. Reflecterende kleurloze strips voor de verkeersveiligheid zijn toegestaan. Draag bij voorkeur een fluo hesje over de jas. De jas mag maximaal tot aan de knie komen in lengte. Capes, kimono's, lange gebreide truien/vesten kunnen niet gebruikt worden als jas.
- Sjaal, muts, handschoenen in effen donkerblauw, effen zwart of grijs (andere kleuren zijn niet toegelaten). Enkel een muts, de kap van de jas of de kap van de hoodie worden op de speelplaats toegestaan als hoofddeksel. In de gebouwen worden geen hoofddeksels toegestaan.
- Het dragen van zichtbare levensbeschouwelijke tekens, waaronder kruisjes, hoofddoeken, kippen, is verboden op het schooldomein. Zichtbare levensbeschouwelijke kentekens worden gedragen buiten het schooldomein. Enige uitzondering is als uw kind met de fiets van- en naar school komt. In dat geval mag uw kind 's morgens bij het betreden van het schooldomein met de fiets in de hand of 's avonds bij het verlaten van het schooldomein met de fiets in de hand, de hoofddoek af- of opzetten in de fietsenstalling bij zijn of haar fiets. Bij uitstappen buiten het schooldomein, wordt het openbaar domein waar de uitstap doorgaat, aanzien als schooldomein indien uw kind zich in (gedeeltelijke) klasgroep bevindt. Bij meerdaagse uitstappen wordt het domein waar leerlingen overnachten aanzien als schooldomein.

Ter illustratie: Uw kind gaat op schoolreis met de bus naar Trier. Op de bus worden geen levensbeschouwelijke kentekens gedragen. In Trier aangekomen verplaatst uw kind zich in klasgroep om activiteiten uit te voeren. Uw kind vertegenwoordigt samen met de andere leerlingen tijdens de activiteiten het Sint-Ursula-instituut. Uw kind mag dan geen levensbeschouwelijke kentekens dragen. Wordt er tijdens de busreis gestopt op een openbare parking en gaat uw kind individueel naar het toilet, dan wordt dat niet gezien als schoolactiviteit en mag uw kind wel levensbeschouwelijke kentekens dragen. Slapen leerlingen in een hotel en neemt uw kind verplicht gezamenlijk deel aan de maaltijden, dan wordt het hoteldomein (zowel binnen als buiten) aanzien als schooldomein en mag uw kind geen levensbeschouwelijke kentekens dragen. Verplaatst uw kind zich na toestemming in kleine groepjes in de stad Trier naar een volgende activiteit en mag uw kind van de leraren individueel of in kleine groepen vrij rondlopen, dan wordt Trier beschouwd als openbaar domein en kan uw kind wel levensbeschouwelijke kentekens dragen. De directeur heeft het beslissingsrecht om in uitzonderlijke situaties hiervan af te wijken.

6. Accessoires:

- Sieraden: Discrete sieraden zijn toegestaan. Oorringen mogen niet langer zijn dan de breedte van de duim.
- Haaraccessoires: Haarlinten, elastiekjes en diademen dienen effen donkerblauw, wit of grijs te zijn.
- Make-up: Natuurlijke en discrete make-up is toegestaan.
- Nagels, tatoeages en piercings: Omwille van de veiligheid en de hygiëne worden geen gelakte nagels of kunstnagels, ook worden decoraties op de huid niet toegelaten.

7. Kleding tijdens de lessen lichamelijke opvoeding:

- Gymkleding: Een T-shirt Azure, een effen donkerblauw of zwart sportbroekje of joggingbroek (vrij aan te kopen).
- Sportschoenen voor binnen: sportschoenen met indoorzool (licht van kleur) zijn verplicht in de sporthallen (vrij aan te kopen).
- Sportschoenen voor buiten: Dit sportschoenen zijn niet de dagelijks gedragen schoenen, noch dezelfde sportschoenen als voor buiten.
Uw kind dient bij aanvang van de L.O.-lessen steeds van schoenen te wisselen.

8. Voor de stages/lessen verzorging:

- Basiszorg en ondersteuning, Gezondheidszorg, Zorgkundige: tuniek Lexus met witte broek
- Basiszorg en ondersteuning, Opvoeding en begeleiding, Kinderzorg: poloshirt Lincoln (donkerblauw) en deftige jeansbroek (zonder gaten – vrij aan te kopen)

9. Voor de lessen waarbij in de keukens wordt gewerkt:

- Voorgescreven kookschort met haarnetje.

§2. Niet-naleving van de kledingvoorschriften

Het correct dragen van het schooluniform is verplicht. Indien uw kind zich niet houdt aan de richtlijnen, gelden volgende stappen:

1. Eerste overtreding: Uw kind krijgt een vriendelijke herinnering en wordt gevraagd om het uniform in orde te brengen tegen de volgende schooldag.
2. Tweede overtreding: U als ouder wordt via een digitale melding of agenda-notitie op de hoogte gebracht en gevraagd om de nodige aanpassingen te voorzien.

3. Derde overtreding: Uw kind kan tijdelijk geweigerd worden in de lessen tot het uniform correct is. Indien nodig wordt u als ouder gevraagd uw kind thuis het correcte uniform te laten aantrekken en terug naar school te brengen.
4. Herhaaldelijke overtredingen: Bij aanhoudende problemen kan een gesprek met de directie en ouders plaatsvinden. Eventueel kan een pedagogische sanctie of tuchtmaatregel volgen indien de afspraken structureel niet worden nageleefd.

Het is de toezichthouder die bepaalt of het kledingstuk onder de uniformrichtlijnen valt of niet. Interpretatieverschillen tussen toezichthouders kunnen door uw kind of u als ouder niet gebruikt worden als argument om een sanctie te ontlopen.

§3. Uniform op afwijkende lesdagen

Soms gaan er op school activiteiten door waarbij uw kind uitgenodigd wordt (nooit verplicht) om specifieke kleding te dragen: pyjamadag (ter ere van Bednet), dag van de jeugdbeweging, carnaval... Als uw kind beslist om mee te doen, dan mag uw kind uitsluitend komen in de kleding die hoort bij die specifieke dag. Indien uw kind niet beschikt over deze specifieke kleding omdat hij of zij niet tot de doelgroep behoort of omdat hij of zij liever niet mee doet, dan komt uw kind die dag in perfect uniform naar school. Ter verduidelijking: uitsluitend een joggingbroek dragen op pyjamadag, wordt aanzien als schending van de kledingvoorschriften.

Tijdens buitenschoolse activiteiten (zie sectie 'extra murosactiviteiten' komt uw kind steeds in perfect uniform naar school, tenzij anders vermeld. Dit omdat uw kind tijdens buitenschoolse activiteiten onze school vertegenwoordigt.

6.1.3. De les

§1. Het verloop van de les

De lessen vormen de belangrijkste activiteit op de school. We streven met zijn allen naar een goede studiesfeer tijdens de les: aandacht, concentratie, respect voor elkaar en orde (schoolmateriaal, boeken en schriften) dragen daartoe bij. Moeilijkheden in verband met de behandelde leerstof of de verwerking ervan bespreekt uw kind zo snel mogelijk met de vakleerkracht. Zo wordt herhaling of bijsturing mogelijk of kan een oplossing gezocht worden door middel van remediërslessen.

Om de speelplaats en klas te verlaten, is steeds de toestemming nodig van de leerkracht of toezichthouder. Uw kind verlaat nooit op eigen initiatief een les of activiteit. Tijdens de lessen verlaat uw kind de school of de geplande activiteiten niet, tenzij met een schriftelijke aanvraag van u als ouder met een daarop volgende toestemming van de directeur of het leerlingensecretariaat. Zie de sectie 'Wederzijdse afspraken over aanwezigheid'

Als uw kind tijdens de schooluren ziek wordt, meldt het zich op het secretariaat na toestemming van de toezichthoudende leerkracht. Uw kind verlaat de school niet op eigen initiatief. Zie de sectie 'Wederzijdse afspraken over aanwezigheid'

§2. Lesmateriaal

Als school stellen wij redelijke eisen rond schoolmateriaal, waarbij rekening wordt gehouden met de betaalbaarheid van u als ouder. Dit betekent dat: de school uw kind niet via tucht zal uitsluiten van lessen als hij of zij geen materiaal bij zich heeft (wel kan het als verzwarende omstandigheden worden meegenomen in een tuchtdossier); de school geen buitensporig dure materialen oplegt, tenzij voor richtingsspecifieke materialen (e.g., een naaimachine); de school gepaste pedagogische maatregelen neemt als uw kind structureel zonder materiaal de lessen volgt (deze maatregelen zullen het recht op onderwijs niet schenden).

Om het leerproces van uw kind vlot te laten verlopen, verwachten wij als school dat uw kind elke les al het nodige materiaal bij zich heeft. Wij verwachten van u als ouder dat uw kind dagelijks het vereiste schoolmateriaal meebrengt, zoals boeken, schriften, schrijfgerei en andere benodigdheden zoals vermeld op de materiaal- of boekenlijst. (Alcoholstiften behoren niet tot het normale schoolgerei. Uw kind brengt dit alleen mee naar school als er uitdrukkelijk om gevraagd wordt.) Ook het specifiek materiaal (bv. sportkledij, rekenmachine, tekengerief, labojas) moet in orde zijn op de dagen dat het nodig is. Het materiaal dient in goede staat te zijn en indien nodig tijdig worden vervangen. In bepaalde gevallen voorziet de school leermiddelen. Deze leermiddelen dienen zorgvuldig te worden behandeld en na gebruik moeten deze worden teruggebracht.

Als ouder is het noodzakelijk dat u uw kind helpt bij het dagelijks organiseren en controleren van het schoolmateriaal, zeker als uw kind nog jong is of een leermoeilijkheid heeft waardoor dit een werkpunt is of blijft. Als uw kind materiaal verloren of beschadigd heeft, zorgt u ervoor dat dit tijdig wordt vervangen. Bij structurele problemen of financiële moeilijkheden kunt u contact opnemen met de school om samen naar een oplossing te zoeken.

Indien uw kind herhaaldelijk zonder noodzakelijk materiaal naar school komt, kan de school volgende maatregelen nemen: een melding via het digitale schoolplatform; een gesprek met uw kind en, indien nodig, met u als ouder, een extra taak of alternatieve opdracht om de leerachterstand in te halen, het verplicht nablijven om de leerachterstand in te halen of tijdelijk gebruik van schoolmateriaal mits financiële vergoeding indien van toepassing. In ernstige of aanhoudende gevallen bespreekt de klassenraad de situatie en kan verdere opvolging nodig zijn.

Indien u moeilijkheden ondervindt bij de aankoop van schoolmateriaal, kan u contact opnemen met de school. Wij behandelen deze berichten met de nodige discretie. We zoeken samen naar een passende oplossing, bijvoorbeeld via sociale fondsen of andere ondersteuningsmogelijkheden.

Geld en persoonlijke waardevolle voorwerpen (laptops, gsm's, ...) worden niet in de gangen achtergelaten. Uw kind is zelf verantwoordelijk voor zijn of haar materiaal. De school draagt hierin geen verantwoordelijkheid. Voorzie een kenteken op het materiaal, waardoor uw kind zijn of haar eigen spullen herkent. Gevonden voorwerpen worden afgegeven op het leerlingensecretariaat. Het spreekt voor zich dat al het niet nodige materiaal (wapens, een zakmes, een knip- of vlindermes en andere scherpe voorwerpen...) verboden zijn.

§3. Richtlijnen specifiek voor de lessen L.O.

De lessen L.O. zijn belangrijk en de vorderingen van uw kind op het vlak van L.O. worden permanent geëvalueerd. Bij de deliberatie, om te beslissen over de overgang naar een volgend schooljaar, is de stem van de leerkracht L.O. evenwaardig aan die van de andere vakleerkrachten.

Enkel een doktersattest is een gewettigd document om de les L.O. – hetzij gedeeltelijk, hetzij helemaal - niet te volgen. Als uw kind niet kan deelnemen aan de les, krijgt het van de leerkracht een taak aangepast aan het niveau van uw kind. Uw kind zal hierop beoordeeld worden. Eenmalige ongeschiktheden worden gewettigd met een briefje van u als ouder.

Uurwerken, juwelen of andere sieraden zijn niet toegelaten om veiligheidsredenen.

Lokalen betreden of verlaten kan alleen na toestemming.

De verplaatsingen gebeuren steeds volgens de gemaakte afspraken met de leerkracht L.O. Leerlingen van de eerste graad verplaatsen zich steeds onder begeleiding naar de sporthal de Bist. In principe verplaatsen leerlingen van de tweede en de derde graad zich zelfstandig naar de sporthal op de Bist.

De specifieke afspraken voor uw kind worden per klasgroep bij de start van het schooljaar meegedeeld. Deze zijn, afhankelijk van het gedrag van uw kind en zijn of haar medeleerlingen, te wijzigen doorheen het schooljaar. Deze wijzigingen kunnen worden doorgevoerd, zonder dat uw

toestemming hiervoor opnieuw nodig is. U wordt van mogelijke wijzigingen i.v.m. het onder toezicht of zelfstandig verplaatsen, geïnformeerd via Smartschool.

Uw kind is verzekerd voor ongevallen tijdens de lessen L.O.

§4. Infrastructuur en klasmeubilair

De gebruikelijke schikking van het klasmeubilair wordt nooit op eigen initiatief door uw kind gewijzigd. Uw kind dient zich als gebruiker mede verantwoordelijk te voelen voor de orde en netheid in de lokalen en gemeenschapsruimten, dit zowel moreel als materieel. Uw kind komt in de klas gezamenlijk tot een afspraak met de klassenleraar over een beurtrol voor het verzorgen van de orde (bord, planten, papiermand, vloer ...). Uw kind komt niet aan het IT-materiaal dat in de lokalen aanwezig is. Indien uw kind opzettelijk schade toebrengt aan onze infrastructuur, dan kan u als ouder aansprakelijk gesteld worden voor de kosten van de herstelling of vervanging. Daarnaast kan de school een sanctie opleggen aan uw kind, variërend van nablijven, over tuchtmaatregelen (tijdelijke uitsluiting) tot politionele aangifte.

§5. Afwezigheid van de leerkracht

Uw kind waakt er mee over dat het leerlingensecretariaat verwittigd wordt, wanneer er meer dan tien minuten na het begin van een lesuur nog geen leerkracht bij de klasgroep is. Wanneer uw kind het volgende lesuur in een ander lokaal les heeft, laat uw kind geen materiaal achter op de lessenaars van het lokaal dat het verlaat.

6.1.4. Leswisselingen

Leswisselingen waarbij uw kind in de klas blijft: terwijl de leerkracht nog afwezig is, legt uw kind zijn of haar boeken en schriften klaar voor de volgende les. Het blijft – ook al wordt er gepraat – rustig in de klas.

Leswisselingen waarbij uw kind naar een ander lokaal gaat: als iedereen klaar is en de leerkracht daarvoor de toestemming geeft, gaat uw kind in groep naar een ander lokaal. In de gangen blijft het rustig zodat andere lessen niet worden gestoord. Uw kind laat geen materiaal achter op de banken van het lokaal dat hij of zij verlaat. Tijdens leswisselingen is eten of snoepen niet toegelaten. Het gebruik van de lift is verboden voor leerlingen. Enkel indien uw kind omwille van medische redenen de trap niet kan gebruiken, kan via de leerlingenbegeleider tijdelijke toestemming voor het gebruik van de lift worden bekomen. Uw kind krijgt dan een liftpas.

Indien uw kind na de leswisselingen ergens te laat aankomt, kan dit aanzien worden als een ongewettigd te laat komen. Het oordeel hierover ligt bij de toezichthouder of lesgever waarbij uw kind te laat aankomt. In dat geval wordt het te laat komen van uw kind geregistreerd in het digitaal opvolgsysteem. Zie hiervoor sectie 'Op tijd komen'.

6.1.5. Verplaatsing naar de andere vestiging

Uw kind kan les hebben op de vestigingsplaats in de Sint-Camillusstraat. Verplaatsingen van- en naar deze vestiging gebeuren in de eerste graad steeds onder begeleiding. In principe verplaatsen leerlingen van de tweede en de derde graad zich zelfstandig naar de andere vestiging. De specifieke afspraken voor uw kind worden per klasgroep bij de start van het schooljaar meegedeeld. Deze zijn, afhankelijk van het gedrag van uw kind en zijn of haar medeleerlingen en kunnen hierdoor wijzigen doorheen het schooljaar. Deze wijzigingen kunnen worden doorgevoerd zonder dat uw toestemming opnieuw nodig is. U wordt van mogelijke wijzigingen i.v.m. het onder toezicht of zelfstandig verplaatsen, geïnformeerd via Smartschool. Zie hiervoor de sectie 'Veiligheid buiten de school'.

6.1.6. De speeltijden

Uw kind dient zich respectvol te gedragen tegenover medeleerlingen, leerkrachten en andere personeelsleden op de speelplaats. Fysiek en verbaal geweld, zoals duwen, roepen, pesten, beledigen of schelden... zijn niet toegestaan. De speelplaats is een gedeelde ruimte waar iedereen recht heeft op een veilige en aangename omgeving. Daarom verwachten we dat uw kind de grenzen van anderen respecteert en zich correct gedraagt.

Uw kind mag zich, tenzij anders bepaald, begeven op de hele speelplaats (afgebakend door gele lijnen), het basketbalveld en het omnisportveld van de secundaire school. Uw kind blijft weg van de speelplaatsen van de kleuter- en de lagere school. Uw kind blijft ook op afstand van de kinderen van de lagere school en kleuterschool als het zich op de speelplaats van het secundair bevindt.

Tijdens de pauzes blijft uw kind op de speelplaats, tenzij hij of zij expliciete toestemming heeft om zich elders te begeven. Het is belangrijk dat de speelplaats netjes blijft en daarom hoort afval altijd in de daarvoor voorziene vuilnisbakken. Fietsen, steps, brommers en andere voertuigen worden correct gestald en mogen niet op de speelplaats worden gebruikt.

Leerlingen mogen op de speelplaats sporten en spelen, zolang dit op een veilige en respectvolle manier gebeurt. Spelletjes of activiteiten die risico's inhouden, zoals ruw spel of het gooien van voorwerpen (bijvoorbeeld sneeuwballen of stenen) zijn niet toegelaten. De speeltoestellen en infrastructuur van de school moeten correct worden gebruikt en mogen niet worden beschadigd. Banken dienen als zitplaatsen.

Het is strikt verboden om gevaarlijke voorwerpen zoals messen, vuurwerk of andere schadelijke materialen mee te brengen naar school of te gebruiken op de speelplaats. Roken, vaperen, het drinken van alcohol en het gebruik van andere verboden middelen zijn onder geen enkele omstandigheid toegestaan. Voor de smartphone en/of laptop zie de sectie 'digitale middelen'.

Wanneer uw kind zich niet aan deze afspraken houdt, kan de school een waarschuwing geven of bijkomende maatregelen nemen. Bij herhaaldelijke of ernstige overtredingen kunnen er sancties volgen, zoals een gesprek met de directie, een strafstudie of een melding aan de ouders. Ernstige feiten, zoals geweld, pesten of opzettelijke vernieling kunnen leiden tot een tuchtprocedure.

6.1.7. De refter

Kinderen van de eerste graad en het eerste leerjaar van de tweede graad (derde middelbaar) worden geacht tussen de middag op school te blijven. Vanaf het tweede leerjaar van de tweede graad, kan uw kind buiten het schooldomein eten. Hiervoor kan u als ouder toestemming geven bij de start van het schooljaar en krijgt uw kind een leerlingenkaart (met middagpas).

Als uw kind tijdens de middagpauze buiten het schooldomein luncht, valt uw kind niet meer onder de verantwoordelijkheid van de school.

Als uw kind op de middag op school blijft, wordt het geacht op het schoolterrein te blijven en zich aan de schoolregels te houden. Uw kind mag de school niet verlaten zonder toestemming. Dit is belangrijk voor de veiligheid en zorgt ervoor dat de school haar verantwoordelijkheid kan opnemen. Indien uw kind in de eerste graad of eerste leerjaar van de tweede graad zit en over de middag naar huis gaat, moet dit vooraf schriftelijk of digitaal door u als ouder gemeld worden en goedgekeurd zijn door de school.

Als uw kind de toestemming heeft om de school te verlaten, kan hij of zij dit aantonen via de leerlingenkaart. Uw kind dient tijdig terug te keren voor de start van de lessen.

Als uw kind op school blijft, kan het lunchen in de refter of in open lucht. Bij een vast signaal krijgt uw kind toestemming om in groep de refter te betreden. We moedigen u aan als ouder om uw kind een

voedzame lunch mee geven. Fastfood (pizza, hamburger, frietjes, snacks, noodles ...) is niet toegelaten. Indien uw kind zijn of haar lunchpakket vergeten is, krijgt uw kind geen toestemming om de school te verlaten.

Het gebruik van brooddozen en drinkflessen met schroefdop wordt om milieuvriendelijke redenen aanbevolen. Aluminiumpapier voor de verpakking van de lunch is verboden. Koud leidingwater en bruisend water worden in elke refter voorzien tijdens de middagpauze.

Afval belandt achteraf in de daarvoor voorziene vuilnisbakken. Vermits iedereen graag in een verzorgde omgeving eet, dragen we ook allemaal ons steentje daartoe bij. De aangeduide leerlingen maken de tafels schoon en vegen de refter schoon. Uw kind dient zijn of haar stoel op zijn plaats te zetten vóór hij of zij de refter verlaat. Daarna gaat uw kind naar de speelplaats.

Indien uw kind zich niet aan de refterregels houdt, kan de school een passende maatregel nemen, zoals een waarschuwing of melding via Smartschool, het verplicht opruimen of herstellen van de gemaakte rommel of schade, een gesprek met de leerlingenbegeleider of u als ouder bij herhaaldelijke overtredingen. In ernstige gevallen kunnen verdere sancties volgen, zoals tijdelijke ontzegging van de toegang tot de refter.

Spijbelen tijdens de middagpauze betekent dat uw kind zonder geldige reden en zonder toestemming de school verlaat of zich bewust onttrekt aan het toezicht van de school. Dit wordt beschouwd als een ongeoorloofde afwezigheid en kan gevolgen hebben (zie punt ... i.v.m. spijbelen). De school wijst elke verantwoordelijkheid af bij eventuele ongevallen.

6.1.8. De avondstudie (huiswerkklas), inhaaltoetsen, remediëringslessen of toetsen

De klassenraad kan uw kind verplichten om naar de avondstudie (huiswerkklas) te komen, om verplicht naar remediëringslessen of inhaallessen te komen of om verplicht toetsen of taken op school in te halen. Deze lessen of inhaalmomenten vinden steeds plaats onmiddellijk na de schooluren. De exacte uren worden gecommuniceerd als uw kind hiertoe uitgenodigd wordt. Aan- en afwezigheden op deze verplichte inhaallessen worden geregistreerd en behandeld zoals bij andere gewone lessen.

6.1.9. Pesten en geweld

Onze school hecht groot belang aan een veilige en respectvolle leeromgeving voor uw kind. Wij beschouwen pesten en geweld als onaanvaardbaar en nemen een strikte houding in tegen alle vormen van fysiek, verbaal, of cyberpesten. Dit beleid is niet enkel bedoeld om de veiligheid van uw kind te waarborgen, maar ook om een sfeer van respect, verdraagzaamheid en samenwerking te bevorderen. Pesten wordt gedefinieerd als een herhaaldelijke, opzettelijke, negatieve handeling die gericht is tegen een specifieke leerling of groep van leerlingen. Dit kan zowel fysiek (duwen, slaan), verbaal (schelden, bedreigen) als sociaal (uitsluiting, roddelen) zijn.

Cyberpesten, dat plaatsvindt via digitale kanalen zoals sociale media, behoort ook tot deze categorie. Hoewel wij het gebruik van sociale media buiten dit schoolreglement om niet kunnen controleren, willen we duidelijk maken dat de school niet verantwoordelijk is voor incidenten die plaatsvinden op sociale media buiten de schooltijden. Wij zullen ons dan ook niet bezig houden met het uitzoeken van waarheden of zaken die via sociale media gebeuren, zoals online pesten of conflicten. Wij kunnen enkel de voorvallen die een directe impact hebben op het school- of klasklimaat of de veiligheid van onze leerlingen binnen de school behandelen met het maken van afspraken die op school nageleefd kunnen worden.

Geweld verwijst naar fysieke agressie, zoals slaan, schoppen of andere gewelddadige handelingen, maar ook psychologisch geweld, zoals intimidatie of bedreigingen.

Onze school zet alles in het werk om pesten en geweld actief te voorkomen. Hiervoor hebben wij een SUPA-team. Zij staan in voor:

- Preventie: Door middel van educatie en bewustmaking wordt aan uw kind duidelijk gemaakt dat pesten en geweld niet getolereerd worden. Dit gebeurt via verschillende programma's, bijvoorbeeld via lessen over sociale vaardigheden, respect en het belang van empathie.
- Vroegtijdige signalering: We moedigen zowel uw kind als u aan om problemen vroegtijdig te melden. Dit kan via de individuele leerlingenbegeleider, de klastitularis of de zorgbegeleider. Hoe sneller we signalen opvangen, hoe sneller we kunnen ingrijpen.
- Actief ingrijpen: Wanneer er sprake is van pesten of geweld, wordt er onmiddellijk en doortastend ingegrepen. We volgen daarbij het SUPA-protocol voor pesten en geweld, waarin stappen staan beschreven om het incident te onderzoeken, de betrokkenen te horen en passende maatregelen te nemen.

Afhankelijk van de ernst van de situatie worden de volgende stappen ondernomen:

- Gesprek met de leerling(en): De individuele leerlingenbegeleider, klasleraar of SUPA-teamlid zal eerst in gesprek gaan met de betrokken leerling(en) en uw kind om het probleem te verhelderen en de redenen achter het gedrag te achterhalen.
- Gesprek met u als ouder: Wanneer het probleem zich blijft voordoen, wordt u als ouder geïnformeerd en uitgenodigd voor een gesprek om samen naar een oplossing te zoeken.
- Gedragsmaatregelen: Afhankelijk van de ernst van het pesten of geweld kunnen maatregelen variëren van waarschuwingen, tijdelijke time-out, tot het inschakelen van externe hulp zoals begeleiding door het CLB of andere begeleidingsinstanties.
- Oplossingsgericht werken: Bij elke situatie streven we naar een oplossingsgerichte aanpak. Dit houdt in dat we zowel met de slachtoffer(s) als de dader(s) werken aan herstel en verbetering van de situatie. Indien nodig wordt er samen met u als ouder en begeleiders gezocht naar langdurige maatregelen om verdere incidenten te voorkomen.

Wij rekenen op uw betrokkenheid en samenwerking om een veilig schoolklimaat te behouden. Als ouder heeft u een belangrijke rol in het signaleren van veranderingen in het gedrag van uw kind en in het ondersteunen van de school bij het aanpakken van pesten en geweld.

- Meldingen van pesten of geweld: Wij vragen u om incidenten van pesten of geweld onmiddellijk aan de school te melden via Smartschool aan de individuele leerlingenbegeleider, zodat wij de situatie kunnen onderzoeken en passende maatregelen kunnen nemen.
- Ondersteuning van uw kind: We vragen ook uw medewerking in het begeleiden van uw kind, zowel als slachtoffer als dader van pesten of geweld. Het is belangrijk dat u samen met de school werkt aan de oplossing en ervoor zorgt dat het gedrag verandert.

De gevolgen van pesten en geweld zijn verregaand, zowel voor het slachtoffer als voor de dader. Daarom nemen wij een zero-tolerancebeleid en worden er bij herhaaldelijke incidenten strikte maatregelen genomen, waaronder schorsing of, in ernstige gevallen, verwijdering van de leerling uit de school.

6.1.10. 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 uw kind met vragen zit of uw kind zich niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan uw kind contact opnemen met zijn of haar individuele leerlingenbegeleider, de klastitularis of de zorgbegeleider. Wij

zullen dan een manier zoeken om uw kind te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

6.1.11. Gebruik van schoolsoftwareplatform Smartschool

Smartschool is een digitaal platform dat door uw kind gebruikt wordt om informatie te delen, opdrachten in te dienen, leerstof te raadplegen en te communiceren met leerkrachten en medeleerlingen. Het is belangrijk dat uw kind zich op een verantwoordelijke en respectvolle manier gedraagt bij het gebruik van Smartschool. Zie hiervoor vooreerst de sectie ‘Deconectie en netetiquette’. Hieronder vindt u enkele richtlijnen:

§1. Toegang en Privacy

Uw kind ontvangt een persoonlijke login voor Smartschool. Dit is strikt persoonlijk en mag niet gedeeld worden met anderen. Uw kind moet voorzichtig zijn met het delen van persoonlijke gegevens op Smartschool. Uw kind mag geen privé-informatie plaatsen die niet relevant is voor de schoolactiviteiten.

§2. Communicatie

De communicatie via Smartschool door uw kind dient altijd respectvol en correct te zijn. Het gebruik van ongepaste of beledigende taal door uw kind is verboden. Als uw kind vragen heeft aan leerkrachten of medeleerlingen, stelt hij of zij deze op een beleefde en respectvolle manier.

§3. Gebruik van leeromgevingen en uploadzones

Uw kind dient zorgvuldig om te gaan met het plaatsen van documenten, opdrachten of bestanden op Smartschool. De bestanden dienen goed leesbaar te zijn en het juiste formaat te hebben. Het is verplicht om opdrachten tijdig in te dienen via de daarvoor voorziene platformen.

§4. Verantwoordelijkheid en Eigendom

De inhoud die uw kind op Smartschool plaatst, blijft de verantwoordelijkheid van uw kind. Uw kind mag geen documenten verwijderen die niet van hem of haar zijn of die het niet zelf heeft geüpload. Uw kind mag geen digitaal materiaal of bestanden van andere leerlingen zonder toestemming gebruiken of verspreiden.

§5. Veiligheid en netiquette

Uw kind mag Smartschool enkel gebruiken voor schoolgerelateerde activiteiten. Zie hiervoor aanvullend de sectie ‘monitoringsoftware’. Het gebruik van het platform voor privédoeleinden of andere niet-schoolse activiteiten is niet toegestaan. Bij het waarnemen van verdachte activiteiten of ongepast gedrag door medeleerlingen op Smartschool heeft uw kind een meldingsplicht bij een leraar naar keuze.

6.2. Gezondheid

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die zowel gericht zijn op de gezondheid van uw kind, als die van anderen. Wij willen bewust uw kind behoeden voor roken, alcohol drinken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen.

6.2.1. Eten en snoepen

Tijdens de lesuren mag uw kind niet eten. Enkel tijdens de recreatie of tijdens de lunchpauze kan er gegeten worden. Chips en snoep zijn niet toegestaan. Energiedrankjes en kauwgom zijn verboden. Eventuele papiertjes van verpakking worden in de voorziene vuilnisbakken achtergelaten. Omwille van het milieubelastend karakter staat de school het gebruik van aluminiumfolie niet toe. Alternatieven zijn voldoende voorhanden: brooddozen, boterhampapier ...

6.2.2. Alcohol – drugs - roken

Genotsmiddelen, zoals alcohol, tabak en drugs kunnen een ernstig gevaar zijn voor de gezondheid van uw kind en voor zijn of haar medeleerlingen. Op onze school is het bezit, het gebruik, het onder-invloed-zijn en het verhandelen van dergelijke genotsmiddelen strikt verboden. Op school geldt er een absoluut en permanent verbod. Alle producten op basis van alcohol, drugs, tabak of van soortgelijke producten zijn verboden. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Dit verbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 m vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school hierrond een preventiebeleid. Als uw kind in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken door drugs, alcohol of roken, dan proberen we uw kind te ondersteunen. Dit neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen conform het herstel- en sanctioneringsbeleid. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer uw kind niet meewerkt aan het hulpverleningsaanbod, wanneer uw kind het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer uw kind medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Als uw kind het rook-, alcohol-, of drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als u als ouder vindt dat het rook- of drugsverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun u terecht bij de directie.

6.2.3.. Eerste hulp en gebruik van geneesmiddelen op school

§1. Eerste hulp

De school beschikt over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken en een basis aan medisch materiaal. Als uw kind eerste hulp nodig heeft, mag hij/zij dit zo snel mogelijk laten weten aan één van de personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of uw kind naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal u, als ouder, of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Als uw kind tijdens de praktijkvakken of de stageactiviteiten het slachtoffer is van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. Er mag nooit op eigen houtje naar huis gegaan worden, zonder de school op de hoogte te brengen. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

§2. Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Ziekte op school

Als uw kind ziek wordt of zich onwel voelt, moet het dit meteen laten weten aan de toezichthouder. Afhankelijk van de situatie zal uw kind opgevangen worden aan het onthaal of naar een ziekenhuis worden gebracht. Als de school u kan bereiken, laten we u mee beslissen over het verdere verloop. Is de leerling meerderjarig, beslist hij of zij daar zelf over. Uiteraard mag uw kind niet op basis van eigen beslissing naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

Geen medicijnen in voorraad

Als school stellen wij geen geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met u als ouder. Delen en dealen van medicatie is verboden.

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als ouder kan u ons vragen om te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Dit kan aangegeven worden via een Smartschool-bericht aan het onthaal, met de individuele leerlingenbegeleider in cc. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. Wij baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat de voorgeschreven geneesmiddelen stipt ingenomen worden. De inname wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Neemt uw kind het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we u daarvan op de hoogte. Wat betreft het gebruik van psycho-actieve medicatie verwijzen we graag naar ons 'Drugsbeleid op school', dat op vraag te bekomen is.

Andere medische handelingen

U als ouder kan vragen om andere medische handelingen te stellen. Wij gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een procedure opgesteld door de behandelende arts of verpleegkundige van uw kind. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dit met u als ouder en met de behandelende arts of verpleegkundige en werken daarvoor individuele afspraken uit.

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens een meerdaagse reis ziek wordt, ergens pijn heeft, zich verwondt. In zo'n geval zal de school steeds een inschatting maken van de ernst van de situatie en zo efficiënt mogelijk handelen. In het geval er sprake is van een klein onschuldig ongemak (hoofdpijn, misselijkheid, reisziek ...) zal de school de afweging maken of uw kind gebaat is bij het innemen van een eenvoudig, algemeen gangbaar medicijn dat voorkomt op een door het schoolbestuur goedgekeurde lijst of in naar het ziekenhuis te gaan. U als ouder geeft voor het gebruik hiervan uw toestemming via de medische fiche bij een meerdaagse reis.

6.3. Gebruik van digitale middelen

6.3.1. Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor de leerlingen van de eerste, tweede en derde graad geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van uw kind op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor uw kind indien het specifieke onderwijsbehoeften heeft of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen van de tweede of derde graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Ook tijdens uitstappen is het gebruik niet toegestaan. Enkel bij expliciete toestemming door de leerkracht kan hiervan afgeweken worden.

Om dit beleid te ondersteunen, maakt onze school gebruik van het YONDR-systeem. Met het afsluitbare YONDR-hoesje, die u als ouder verplicht dient aan te kopen, kan uw kind zijn of haar telefoon bij zich houden, maar heeft het er geen toegang toe tijdens de schooldag.

Bij aankomst op school plaatst uw kind zijn of haar telefoon in een YONDR-hoesje en sluit uw kind dit af met een speciaal slot. Het afgesloten hoesje blijft bij uw kind, maar de telefoon is niet toegankelijk. In geval van nood kan uw kind zijn of haar telefoon laten ontgrendelen door een leerkracht of een ander bevoegd personeelslid. Aan het einde van de schooldag kan uw kind het hoesje ontgrendelen aan een magneet aan de schoolpoort zodat de telefoon terug gebruikt kan worden.

Indien uw kind zijn of haar gsm omwille van medische redenen op school nodig heeft (e.g. omwille van diabetes) zijn apart hoesjes met velcro-sluiting ter beschikking. Hiervoor dient u een attest ter staving van de medische reden binnen te brengen en contact op te nemen met de leerlingenbegeleiding voor verhoogde zorg.

Indien uw kind zijn of haar hoesje vergeten is, wordt zijn/haar smartphone ter bewaring aan het onthaal afgegeven. Indien de smartphone toch onrechtmatig gebruikt wordt, dan dient u de smartphone van uw kind zelf te komen ophalen op school. U wordt hiervan verwittigd door het secretariaat. Bij herhaaldelijke inbreuk treedt het sanctiebeleid in werking. Ook als uw kind een tweede smartphone meeneemt of alternatieven bedenkt (e.g., walkie talkie), treedt het sanctiebeleid in werking.

Bij schade of verlies, dient u een nieuwe aan te kopen. Indien uw kind geen smartphone heeft, kan u een afwijking ter aankoop schriftelijk aanvragen. Deze afwijking kan uitsluitend voor een heel schooljaar aangevraagd worden. Indien uw kind toch een smartphone meebrengt, dan dient u voor uw kind verplicht een hoesje aan te kopen.

6.3.2. Gebruik laptop

Op school wordt gewerkt met een laptop. Sommige leerjaren kunnen een laptop huren. In andere leerjaren is de aankoop van een laptop verplicht. Voor de bijhorende kostprijs verwijzen we naar de bijdragelijst bij dit schoolreglement en de bruikleenovereenkomst die uw kind ontvangt bij het afhalen van de laptop.

De algemene regels rond sociale media zijn ook van toepassing op het gebruik van de schoollaptop. Als uw kind de hieronder beschreven gedragscodes overtreedt, zal een passende sanctie volgen. Afhankelijk van de aard van de overtredingen kan de school uw kind een waarschuwing geven, een sanctie opleggen of een tuchtprocedure opstarten die leidt tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting. Indien het om een strafrechtelijke overtreding gaat, zal de school aangifte bij de politie doen.

Uw kind brengt elke dag de laptop mee naar school. De batterij van de laptop is 's morgens volledig opgeladen en de beschermhoes zit steeds rond de laptop. Het geluid staat uit, tenzij de leerkracht toestemming geeft. De laptop wordt nergens onbeveiligd achtergelaten. Het gebruik van de laptop

ondersteunt het normale lesverloop, remt het niet af en wordt enkel gebruikt na goedkeuring of op vraag van de leerkracht. Omdat de laptop een leermiddel is, mag het toestel in de klaslokalen en tijdens (avond)studie gebruikt worden (enkel en alleen voor studiedoeleinden en met toestemming van de leerkracht). Alle nodige software werd geïnstalleerd door de school. Wijzigingen aanbrengen aan instellingen of apps die door de school zijn geactiveerd is niet toegestaan.

Het is verboden de laptop te gebruiken tijdens de pauzes, op de speelplaats en in de gang. Uw kind mag geen wachtwoorden uitwisselen of zichzelf toegang verschaffen tot het account van anderen. Ook mag de laptop niet uitgeleend worden aan iemand anders. Uw kind mag geen storende, kwetsende of beledigende foto's of foto's met lesmateriaal gebruiken als achtergrondschermbild, illegale software op de laptop downloaden of gebruiken, de laptop gebruiken voor strafbare activiteiten of voor privé-zaken tijdens de schooltijd. Uw kind mag zich niet schuldig maken aan cybercrime (zoals pesten, stalken of uitlachen).

Geluidsopnames, filmpjes of foto's zonder toestemming van de betrokkene(n) verspreiden, zowel in de les, op school als daarbuiten is verboden.

6.3.3. Gebruik van sociale media

Uw kind is tijdens de schooluren niet actief op persoonlijke sociale media via de laptop, tenzij met toestemming van de leerkracht. We verwachten dat uw kind goed nadenkt voordat het iets publiceert op sociale media, om te voorkomen dat uw kind door zijn of haar gedrag de school, het personeel of andere leerlingen gekwetst of geschaad worden. Uw kind is zelf verantwoordelijk voor alles wat het publiceert op sociale media. U neemt uw rol als ouder hierin op om hem hiermee te leren omgaan op een gepaste manier. Zie hiervoor de secties 'Pesten en geweld', 'Deconnectie en netetiquette' en 'gebruik van schoolsoftwareplatform',

6.3.4. Gebruik van internet

Het gebruik van het internet in de klas mag alleen onder begeleiding van de leerkracht. Het gebruik ervan is gratis, maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van een schoolopdracht. Enkel de leerkracht kan opdracht geven aan uw kind om gebruik te maken van digitale hulpmiddelen in het kader van schoolopdrachten.

Elke toepassing die uw kind realiseert –voor zichzelf of ten opzichte van derden– in verband met de school of met kennis die via de school verworven is, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud: ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen. Het downloaden van bestanden is enkel toegelaten na toestemming van de leerkracht.

We zijn er ons van bewust dat uw kind zich nog in een leerproces bevindt. Overtredingen zullen behandeld worden conform het herstel- en sanctioneringsbeleid. Hierbij zal gekeken worden naar het al dan niet doelbewust handelen. Logs worden in dit verband bijgehouden en in geval van misbruik gecontroleerd.

6.4. Privacy

6.4.1. Verwerking van persoonsgegevens

Op onze school gaan wij zorgvuldig om met de privacy van uw kind. Gedurende de schoolloopbaan verzamelen we heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen enkel gegevens op die nodig zijn voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van uw kind worden verzameld in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Indien we

samenwerken met andere instanties, zoals een andere school of een leersteuncentrum, kunnen noodzakelijke gegevens over uw kind worden gedeeld om de begeleiding zo optimaal mogelijk te maken.

Voor alle verwerking van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. De persoonsgegevens van uw kind worden verwerkt via de softwarepakketten Informat en Smartschool. Met de softwareleverancier maken we duidelijke afspraken over het gebruik van de gegevens van uw kind. De leverancier mag de gegevens niet voor eigen commerciële doeleinden gebruiken.

De gegevens van uw kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zorgen ervoor dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot deze gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van uw kind, zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum. We zijn verplicht om identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en de afwezigheden van uw kind door te geven aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of uw kind voldoet aan de leerplichtwet en of uw kind voldoende aanwezig is op school. De school is ook verplicht om persoonsgegevens door te geven aan de stad Antwerpen voor verwerking, noodzakelijk om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen volgens het decreet van 30 november 2007 Art. 15 over leerplichtcontrole.

Bij een niet gerealiseerde inschrijving zullen de persoonsgegevens van uw kind gedurende de periode van april tot en met 31 december van het huidige jaar door de school en de stad Antwerpen worden bijgehouden. Na afloop van de bewaartermijn worden deze persoonsgegevens gewist op deze lijst. U en uw kind kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind worden bewaren. U heeft recht op inzage in en uitleg over deze gegevens. Indien de gegevens onjuist, onvolledig of verouderd zijn, kan u deze laten verbeteren of verwijderen via een Smartschoolbericht naar 'onthaal Sint-Ursula-Instituut'. U kunt ook een (digitale) kopie van de gegevens aanvragen door schriftelijk contact op te nemen met de directie. Gegevens die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen, kunnen niet worden doorgegeven.

Om gepast te kunnen reageren in risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens over de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dit gebeurt uitsluitend met de schriftelijke toestemming van uw kind of u als ouder. Deze toestemming kan altijd worden ingetrokken.

De gegevens van uw kind worden maximaal 1 jaar bewaard nadat uw kind de school heeft verlaten. Voor sommige gegevens is er echter een wettelijke bewaartermijn die langer kan zijn. In onze privacyverklaring vinden u en uw kind deze informatie nog eens op een rijtje. U vindt de privacyverklaring via onze website: www.suiwil.be Als u vragen hebt over uw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan u contact opnemen met privacy@suiwil.be of via de directie.

Wat als u besluit om uw kind van school te laten veranderen?

Als u besluit om uw kind van school te laten veranderen, verwittigt u ons onmiddellijk. Bij een schoolwissel zullen wij, samen met het administratief dossier, een aantal gegevens over de schoolloopbaan van uw kind doorgeven aan de nieuwe school. Dit heeft als enige doel om ook in de nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het betreft de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van uw kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. U en uw kind kunnen altijd vragen om deze gegevens in te zien. Wij geven geen informatie door als u dit niet wenst, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bijvoorbeeld verplicht om aan de nieuwe school te melden als uw kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft

(opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) en de inhoud daarvan toe te lichten. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als u niet wilt dat wij bepaalde gegevens doorgeven, dient u ons dit schriftelijk mee te delen binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van uw kind in een andere school.

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

De school publiceert geregeld beeld- of geluidsopnamen van leerlingen op onze website, op sociale media, in de schoolkrant... De bedoeling van deze beeldopnamen is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

De personen die de beeld- of geluidsopnamen maken, doen dit met respect voor de afgebeelde personen. Ze worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beeld- of geluidsopnamen niet aanstootgevend zijn.

In het begin van het schooljaar vragen wij uw schriftelijke toestemming om beeld- of geluidsopnames te publiceren van uw kind. Uw toestemming, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van uw kind gelden. Enkel indien we beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u als ouder hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming. Ook al heb u toestemming gegeven, u kunt altijd uw toestemming terug intrekken. Hiervoor stuurt u een Smartschoolbericht naar het Onthaal van Sint-Ursula.

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

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

6.4.3 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als uw kind gefilmd werd, mag u vragen om die beelden te zien. U geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen, zodat we de betrokken beelden vlot kunnen vinden.

6.4.4. Monitoringssoftware

Wij verwachten dat uw kind dat zijn of haar laptop tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor taken of opdrachten die het krijgt, niet voor privé zaken. Wanneer uw kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of toezichthouder werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer uw kind zijn of haar scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. De leraar verwittigt hiervoor de leerlingen of het programma kan hiervoor een waarschuwing geven. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of toezichthouder zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van uw kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

6.4.5. Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan uw kind om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in

het bijzonder onder het luik “AI-beleid” vindt u als ouder een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden. Bij het begin van de schoolloopbaan van uw kind vragen we de toestemming van u als ouder om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van uw kind gelden. Enkel indien we een ander AI-systeem zouden opnemen in ons ICT-beleid dat andere gebruikersvoorwaarden en toepassingen heeft dan degenen waarvoor we eerder toestemming hebben verkregen, vragen we opnieuw de toestemming van u als ouder. Ook al hebt u als ouder toestemming gegeven, u kan uw toestemming nog intrekken. U kan hiervoor contact opnemen met de IT-dienst via smartschool of via privacy@suiwil.be.

6.5. Veiligheid

6.5.1. Veiligheid op school en in de omgeving van de school

§1. Brandveiligheid en evacuatie

In het kader van veiligheid neemt de school maatregelen voor brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De school zorgt voor veilige elektrische installaties en voorziet in EHBO-materiaal. Het spreekt vanzelf dat uw kind deze inspanningen eerbiedigt en dat uw kind zich mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen, onder andere het naleven van veiligheidsreglementen voorzien in alle vaklokalen, respect voor brandblussers, opvolging van instructies bij evacuatieoefeningen en dergelijke. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is ook de taak van uw kind om defecten en storingen te signaleren.

§2. 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, zal u hierover geïnformeerd worden.

§3. Veiligheid buiten de school

Buiten de school moet uw kind zich behoorlijk gedragen. We verwachten dat uw kind bij aankomst onmiddellijk de school binnengaat en niet blijft rondhangen in de buurt. We verwachten dat uw kind afval milieubewust in afvalcontainers deponeert en niet laten rondslingeren. Als uw kind zich verplaatst naar een andere vestiging (Sint-Camillusstraat of de sporthal) dan dient uw kind dit te doen met respect voor de buurt (geen belletje trek, op het voetpad lopen...). Indien uw kind dit niet doet, schakelen wij bij klachten quasi automatisch de politie in, aangezien derden dan betrokken partij zijn. De school vraagt aandacht voor een veilige verkeerssituatie en respect voor het verkeersreglement. De rijweg en de fietspaden moeten te allen tijde vrij blijven en er mogen zeker geen fietsen op gestald worden. Fietsen en motorfietsen moeten technisch volledig in orde zijn. We wijzen hier expliciet op de verlichting tijdens de wintermaanden. Het dragen van een fluorescerend hesje draagt sterk bij tot de veiligheid. Tijdens de spitsuren is het steeds druk op het openbaar vervoer. Wijs uw kind erop zich steeds hoffelijk en beleefd te gedragen op bus en tram.

6.5.2. Evacuatie

Bij een evacuatie wordt het alarmsignaal geactiveerd of een ander communicatiemiddel gebruikt om de situatie aan te geven. In dat geval moet uw kind samen met de klas het lokaal zo snel mogelijk verlaten, de gangen vermijden en direct naar het verzamelpunt gaan. In elk lokaal zijn de specifieke evacuatie-instructies duidelijk aangegeven in een rood kader. Het is belangrijk dat uw kind deze richtlijnen volgt om een veilige en ordelijke evacuatie te waarborgen. Uw kind wordt hierover geïnformeerd bij de start van het schooljaar en tijdens de geplande evacuatie-oefeningen. Valse meldingen en misbruik, vernieling of ontvreemding van brandbestrijdingsmiddelen, pictogrammen of evacuatieplannen worden bestraft: o.a. door het betalen van de schade of de onkosten van de interventie van politie en brandweer.

6.5.3. Werkplaatsreglementen, computerklasreglementen ...

Tijdens de lessen in specifieke vaklokalen (sport, laboratorium, voeding, ICT ...) wordt het reglement dat daar geldt, nageleefd. Het niet-naleven van dit reglement kan leiden tot een toepassing van het herstel- of sanctiebeleid.

Wanneer uw kind op stage of werkplekleren gaat, wordt het stage- of werkpleklerenreglement gerespecteerd en wordt ten alle tijden gebruik gemaakt van de voorgeschreven beschermingsmiddelen.

6.6. Orde- en tuchtmaatregelen

Waar mensen samen leven, duiken soms conflicten op, zeker in scholen waar pubers op zoek zijn naar zichzelf, hun mogelijkheden en grenzen verkennen, aftasten wat kan en niet kan.

Omdat voorkomen beter is dan genezen, wille wij op een preventieve wijze werken aan een positief herstelbeleid in een verbindend schoolklimaat waar uw kind fouten mag maken, met duidelijk zicht op wat mag en niet mag.

We laten ons hiervoor inspireren door 'het vierladenmodel van Monique D'Aes' en De nieuwe autoriteit van Haim Omer'. Onderstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

6.6.1 Het vierladenmodel

Het ongewenst gedrag is ernstig en eenmalig ↓ uw kind krijgt (tucht)sanctie als signaal	Het ongewenst gedrag is ernstig en komt frequent voor ↓ uw kind krijgt een (tucht)sanctie + herstel van de schade (indien mogelijk)
Het ongewenst gedrag is niet ernstig en eenmalig ↓ uw kind krijgt een waarschuwing	Het ongewenst gedrag is niet ernstig, maar komt frequent voor ↓ Uw kind dient het gewenst gedrag te trainen onder begeleiding van u als ouder

§1. Het gedrag van uw kind is éénmalig storend (groen)

Uw kind begaat een overtreding die slechts sporadisch voorkomt en waarvan het niveau storend is, maar geen ernstige schade veroorzaakt. Bijvoorbeeld: een petje ophebben, een keer de agenda niet bij hebben, sporadisch niet in orde zijn met lesmateriaal, een keer een taak te laat inleveren, eens stiekem een boterham eten tijdens de les...

Deze overtredingen kunnen worden gesteld binnen de klas, op de speelplaats als in de gangen van het schoolgebouw. Ze worden daarom behandeld door het personeelslid dat ze vaststelt. Uw kind kan hierbij doorgaans rekenen op het krediet van het betrokken personeelslid. De genomen maatregelen binnen deze lade richten zich dan ook op waarschuwen. Deze waarschuwingen zullen in de eerste plaats mondeling gebeuren.

§2. Het gedrag van uw kind is frequent storend (blauw)

Uw kind begaat overtredingen die storend zijn en de afgesproken grens overschrijden, waardoor de overtredingen door hun frequentie problematisch worden. Deze overtredingen zijn een slechte gewoonte geworden. Deze categorie vormt de grootste zorg van leerkrachten. De feiten zijn niet ernstig, maar wel erg en storend voor anderen, zeker als ze het recht op onderwijs van andere leerlingen ontnemen of als ze ervoor zorgen dat personeelsleden de motivatie in hun beroep verliezen. Bijvoorbeeld: verschillende keren niet in orde zijn met materiaal, geregeld taken te laat inleveren, herhaaldelijk babbelen tijdens de les, niet opletten, ongepast taalgebruik, kleine herhaaldelijke plagerijen, herhaaldelijk speels gedrag, meer dan twee/ drie keer te laat komen... Hier pakken we de overtreding aan op maat van uw kind en richten we ons hierbij op zowel een sanctie als op het aanpakken van gewenst gedrag. Deze aanpak vereist een engagement voor alle betrokkenen: vooreerst van u als ouder die uw kind opvoedt en dus dient aan te leren hoe het zich op

school dient te gedragen en uw kind hierbij intensief dient te begeleiden als dat niet lukt (waarbij u vertrouwen blijft hebben in de school), maar ook van de school (leerkracht/klastitularis/leerlingbegeleider/gedragscoach), als van uw kind zelf. Om het gewenste gedrag te trainen kunnen bijvoorbeeld volgende maatregelen worden genomen: verplichte huiswerkbegeleiding, een gedragstraining in functie van de problematiek, een time-out uit de les, het maken van een reflectietaken, nablijven als bezinningsmoment, het ontvangen van een volgkaart, taken of toetsen inhalen in de vrije tijd van uw kind, voorblijven of nablijven ter reflectie, middagpasje tijdelijk inleveren...

Indien u als ouder niet achter de aanpak van de school staat, of uw kind in onvoldoende mate zelf bijstuurt of passende begeleiding geeft of voorziet, gaan wij met u het gesprek aan met als doel u aan te sporen om alsnog de nodige begeleiding te voorzien of een andere school voor uw kind te zoeken wegens een gebrek aan vertrouwen en instemming met ons pedagogisch project.

§3. Het gedrag van uw kind is éénmalig ernstig (oranje)

Het gedrag van uw kind omvat een overtreding die ernstig is, maar uitzonderlijk. Ook al is het uitzonderlijk dat uw kind zoiets doet en zijn er eventueel verzachtende omstandigheden, het blijft een ernstige overtreding. Bijvoorbeeld: vandalisme, (intentie tot) fraude, diefstal, een vechtpartij, een personeelslid bedreigen, aanzetten tot samenscholing, aanzetten tot mededaderschap, medeleerlingen of personeelsleden in gevaar brengen, wapenbezit, drugs dealen, een valse bommelding doen, onwettig afwezig zijn, leerlingen of personeelsleden ongemerkt filmen, ...

Bij dergelijke overtredingen zal de school in eerste instantie uw kind en u als ouder een duidelijk signaal geven om te tonen dat wij de situatie heel ernstig nemen. Dit signaal is ook belangrijk naar de buitenwereld toe. Straffen helpt zelden om gewenst gedrag te bereiken, maar bij een zware overtreding kunnen we er niet buiten. We zoeken naar een straf die het best aansluit bij de overtreding die uw kind heeft begaan. Voorbeelden van (tucht)maatregelen: uw kind of u als ouder vergoeden de schade, uw kind krijgt een straftaak, uw kind wordt voor een bepaalde tijd uitgesloten uit de lessen, uw kind blijft verplicht in de middagstudie gedurende een lange periode, de school doet aangifte bij de politie, de school zet de tuchtprocedure in met een eventuele definitieve uitsluiting uit de school tot gevolg...

§4. Het gedrag van uw kind is frequent ernstig (rood)

De overtredingen van uw kind zijn een gevolg van een aanhoudende negatieve ingesteldheid en zijn ernstig. Vaak zijn er andere personen betrokken die door het gedrag van uw kind fysiek of psychisch gekwetst worden. Bijvoorbeeld: pesten, de klas op stelten zetten om een leerkracht overstuurt te maken, steaming, cyberpesten, grove beledigingen, spijbelen, geen gezag willen aanvaarden, opgelegde straffen niet willen uitvoeren, herhaaldelijk geweld gebruiken ...

Hier is het belangrijk om twee boodschappen te geven. Omdat het hier over ernstige overtredingen gaat, zal de school enerzijds een duidelijk signaal geven aan de buitenwereld. De tuchtprocedure zal opgestart worden. Anderzijds zijn er bij deze categorie vaak slachtoffers van uw kind in het spel en die mogen we niet in de kou laten staan. Samen met alle betrokkenen starten we een herstelgericht proces op dat voor iedereen aanvaardbaar is. Voorbeelden van (tucht)maatregelen: we voeren herstelgesprekken binnen of buiten de klas, we starten de spijbelprocedure, uw kind volgt een traject bij externe partners, uw kind maakt reflectietaken gekoppeld aan intensieve gedragstraining bij externe partners, uw kind voert een werkstraf uit ten dienste van de klas of de schoolgemeenschap, uw kind blijft verplicht in de middagstudie gedurende een lange periode, de school doet aangifte bij de politie...

6.6.2. Strafstudie

Indien uw kind op woensdagmiddag dient na te blijven als gevolg van een overtreding, dan gaat deze werk- (leerhouding) of strafstudie (frequente en/of ernstige overtredingen) door van 13.00 uur tot 15.00 uur in de refter op het eerste verdiep. Uw kind dient zich aan te maken aan het onthaal (secretariaat van de school) voor aanvang van de strafstudie. Leerlingen dienen tijdens de middagpauze verplicht op school te blijven eten. Uw kind mag dus tussen het laatste lesuur woensdagvoormiddag en de aanvang van de studie de school niet verlaten. Uw kind neemt daarom lunch mee.

6.6.2. De nieuwe autoriteit (H. Omer)

Haim Omer beschrijft in zijn 'Nieuwe autoriteit' een opvoedingsstijl, die toepasbaar is in de thuissituatie, op school en in de samenleving. Het is een kader voor u als ouder, de leerkrachten en opvoeders om samen met een vernieuwd gezag uw kind op te voeden. De voornaamste uitgangspunten zijn:

- **Geduld:** Het personeelslid dat in contact treedt met uw kind controleert zijn zelfbeheersing. Het personeelslid daagt niet uit, blijft rustig en probeert niet te reageren op provocaties die van uw kind uitgaan. Het personeelslid vermijdt en probeert escalatie te doorzien. Op momenten dat uw kind zijn zelfbeheersing verliest, kan er niet anders dan getemporeerd worden door het personeelslid.
- **Contact:** Presentatie is de boodschap, waakzame aanwezigheid (fysiek en emotioneel) en permanente dialoog. Het personeelslid dat uw kind aanspreekt, maakt een onderscheid tussen het gedrag van uw kind en uw kind als persoon en zal in dialoog proberen gaan met uw kind. We gaan niet akkoord met bepaald gedrag maar blijven uw kind als persoon respecteren.
- **Steun:** Opvoeden doen we samen als school met u als ouder. Op school werken we in teamverband (klassenraad / CEL-overlegmoment) om ongewenst gedrag samen aan te pakken.
- **Geweldloos verzet:** We nemen openlijk stelling tegen negatief gedrag van uw kind op school. We vragen vriendelijk, maar kordaat oplossingen en aanpassingen. We blijven actief weerstand bieden tegen ongewenst gedrag van uw kind en proberen niet op te geven.

6.6.3. Tuchtmaatregelen / opstart tuchtprocedure

Let op, wanneer we in deze sectie (tuchtmaatregelen) spreken over dagen bedoelen we uitsluitend lesdagen gedurende het schooljaar (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en alle schoolvakantiedagen worden dus nooit meegeteld).

§1. Wanneer kan uw kind een tuchtmaatregel krijgen?

Wanneer de goede werking van de school in gevaar komt door het storend gedrag van uw kind of wanneer de fysieke of psychische veiligheid van de medeleerlingen, personeelsleden of anderen door het gedrag van uw kind in het gedrag komt, kunnen we beslissen om uw kind een tuchtmaatregel op te leggen. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn: als uw kind ook na begeleidende en sanctionerende maatregelen de afspraken op school niet nakomt, als uw kind ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt of als uw kind het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt. Indien uw kind opeenvolgende tuchtdossiers heeft, wordt elk tuchtdossier naar de feiten apart beoordeeld, overeenkomstig het principe dat uw kind niet twee keer voor dezelfde feiten gestraft kan worden. De opeenstapeling van tuchtdossiers door uw kind wordt echter aanzien als een verzwarende omstandigheid en zal meespelen bij het bepalen van de eerstvolgende tuchtspraak.

§2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn: een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één, meer of alle vakken, een tijdelijke uitsluiting uit de school voor maximaal 5 lesdagen (dit hoeven geen aaneensluitende dagen te zijn), een definitieve uitsluiting uit de school.

§3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

§4. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt u als ouder en uw kind met een aangetekende brief uit op een gesprek waar u als ouder gehoord zal worden. Vóór dat gesprek kan u een uur op voorhand op school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Deze termijn van 10 dagen wordt opgeschort tijdens de vakanties. Tijdens de vakantieperiodes is de school gesloten en vinden er geen beroepscommissies plaats. Aangetekende zendingen die toekomen tijdens de vakantieperiodes zullen pas afgehaald worden bij de post op de eerste werkdag na de vakantie. Indien geen vakantieperiode of reglementaire of wettelijke feestdag, vindt het gesprek zelf ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief (de aangetekende brief met wordt pas geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen). De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. U kan tijdens dit gesprek u laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van uw kind.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag. U wordt hierover geïnformeerd in de uitnodigingsbrief. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een vertrouwenspersoon of raadsman is geen gewettigde reden of overmacht. Als u niet aanwezig bent of kan zijn op het afgesproken tijdstip voor het tuchtverhoor, vervalt uw kans op verhoor. In dat geval beslist de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur op basis van het gehele samengestelde tuchtdossier, weliswaar zonder verslag van tuchtverhoor van u als ouder.

Na het gesprek brengt de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur u als ouder binnen een termijn van drie dagen met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe u als ouder in beroep kan gaan tegen die beslissing.

§5. Preventieve schorsing

Indien naar aanleiding van de overtreding(en) van uw kind de integriteit of veiligheid van medeleerlingen, personeelsleden of uw kind zelf in het gedrang komt, kan uw kind met onmiddellijke ingang preventief geschorst worden. Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan uw kind preventief schorsen. Een preventieve schorsing houdt in dat uw kind in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet op school wordt toegelaten. In dat geval wordt u als ouder opgebeld met de vraag uw kind onmiddellijk te komen ophalen. Indien wij u niet kunnen bereiken,

blijft uw kind de hele dag in de time-out ruimte op school en verlaat uw kind op het normale tijdstip op het einde van de lesdag de school. Bij de afhaling van uw kind ontvangt u een informatiebrief over de preventieve schorsing.

In deze brief deelt de school de beslissing van de opstart van de tuchtprocedure mee, alsook de opstart van de preventieve schorsing en zo nodig een bijkomende motivering. Deze preventieve schorsing is geen straf. Het is een bewarende maatregel die tot doel heeft om de rust te laten wederkeren en de school de tijd te geven het tuchtdossier samen te stellen (door de exacte toedracht van de feiten proberen te achterhalen). Deze preventieve schorsing kan maximaal 10 dagen duren en eindigt wanneer er uitspraak is in de tuchtprocedure. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

§6. Hoe kan u in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kan u als ouder beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure is een formele procedure waarbij aan alle voorwaarden dient worden voldaan, wil het beroep ontvankelijk verklaard worden. Om beroep aan te tekenen, dient u als ouder een gedateerde aangetekende brief te versturen die gericht is aan de voorzitter van het schoolbestuur met adres:

VZW Instituut Sint-Ursula
Sint-Bavostraat 49
2610 Wilrijk

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting werd ontvangen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Beroepen na deze termijn of die niet aan alle voorwaarden voldoen, zullen door de beroepscommissie als onontvankelijk worden verklaard. Dit betekent dat het beroep niet inhoudelijk zal worden behandeld en de oorspronkelijke tuchtspraak van toepassing blijft. De brief dient handmatig ondertekend te zijn.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom u als ouder de definitieve uitsluiting betwist.

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 het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die uw klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden als partij. De beroepscommissie zal ook altijd u als ouder en uw kind voor een gesprek uitnodigen. U kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Voor de zitting kan u een uur op de zitting van de beroepscommissie het tuchtdossier opnieuw inkijken op school.

De zitting vindt plaats ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur uw beroep heeft ontvangen. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft de stem van de voorzitter de doorslag. De beroepscommissie kan de oorspronkelijke

tuchtmaatregel bevestigen, vernietigen of vervangen door een lichtere straf. De voorzitter van de beroepscommissie brengt u als ouder binnen een termijn van 5 dagen op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing met een aangetekend schrijven. De beslissing is bindend voor alle partijen.

§7. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

We zorgen ervoor dat u als ouder vóór het tuchtverhoor op de hoogte bent van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden. Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer u als ouder daarvoor schriftelijk toestemming geeft. Het tuchtdossier van uw kind kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als uw kind definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar, dient u als ouder zelf contact op te nemen met het CLB om samen te zoeken naar een andere school. Uw kind blijft administratief ingeschreven tot de inschrijving in een andere school werd voltooid. Enkel wanneer u en uw kind weigeren in te gaan op ons aanbod voor een andere school of wanneer uw kind meerderjarig is, kunnen we uw kind vanaf de 10^{de} lesdag na de definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als uw kind na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van uw kind te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

§8. Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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

§9. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Als uw kind na een tuchtprocedure tijdelijk of definitief is uitgesloten, zullen we u en uw kind steeds meedelen of uw kind tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. U als ouder kan vragen om uw kind op school op te vangen. U als ouder dient dat schriftelijk te doen, samen met de redenen van uw aanvraag. Als we niet ingaan op uw vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met u en uw kind maken.

6.7. Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor uw kind op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, u als ouder, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met uw kind in dialoog te gaan.

Heeft uw kind een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Moedig uw kind aan er eerst over te praten met de betrokken personen, zoals de individuele leerlingenbegeleider, de klas- of zorgbegeleider. Vaak geraken we er samen uit.

Is dat niet het geval, dan kan u als ouder rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat u als ouder een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur. Indien u dit gesprek niet eerst bent aangegaan, dan zal de klacht door de klachtencommissie als onontvankelijk worden beschouwd.

6.7.1. Klachtenprocedure: centrale aanpak via het schoolbestuur

Komt u als ouder er na overleg met de directeur niet uit, dan kan u uw bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. Het schoolbestuur behandelt klachten centraal en werkt hiervoor met een centrale klachtencommissie. Deze commissie zorgt voor een onafhankelijke en zorgvuldige behandeling van uw klacht.

U dient uw klacht als ouder schriftelijk via een aangetekend schrijven in te dienen via een daarvoor voorziene klachtenformulier dat u kan opvragen op het secretariaat van de school. U dient dit formulier zorgvuldig in te vullen als ouder, te ondertekenen en te richten aan de klachtencommissie (vzw Instituut Sint-Ursula, t.a.v. de klachtencommissie, Sint-Bavostraat 49, 2610 Wilrijk).

6.7.2. Ontvankelijkheid

Na ontvangst van het aangetekend schrijven, zal uw klacht worden behandeld door een klachtencommissie. Dit gebeurt binnen de 15 werkdagen na ontvangst van de klacht. Deze termijn wordt opgeschort tijdens de vakantieperiodes, reglementaire- en wettelijke feestdagen. Voor uw klacht wordt behandeld, wordt deze eerst onderzocht op ontvankelijkheid. Hiervoor dient de klacht aangetekend verstuurd te zijn, gericht aan het schoolbestuur via het daartoe voorziene klachtenformulier dat zorgvuldig en volledig ingevuld en ondertekend is door u als ouder.

Indien uw klacht als onontvankelijk wordt verklaard, wordt u hiervan per aangetekend schrijven op de hoogte gebracht. Dit schrijven bevat een motivering van afwijzing. Na afwijzing kan u geen nieuw klacht over dezelfde feiten indienen bij het schoolbestuur. Indien uw klacht als ontvankelijk wordt verklaard, nodigt de commissie u via een aangetekend schrijven uit voor een gesprek om de klacht toe te lichten.

6.7.3. Klachtencommissie

De klachtencommissie bestaat uit een vertegenwoordiger van het schoolbestuur, een intern lid van de school en een extern lid. Het extern lid mag een lid van de ouderraad of schoolraad zijn, tenzij er verwantschap bestaat met de indiener of de betrokkene(n) van de klacht.

De commissie onderzoekt na de toelichting door u als ouder de klacht grondig. Ze spreekt eventueel met andere betrokkenen en verzamelt de nodige informatie. Binnen een redelijke termijn (maximaal 15 werkdagen, deze termijn wordt opgeschort tijdens de vakantieperiodes, reglementaire- en wettelijke feestdagen) ontvangt u een gemotiveerd schriftelijk antwoord.

6.7.3. Gegronde klacht

Indien uw klacht als gegrond wordt beschouwd, zal het schoolbestuur de nodige maatregelen treffen en deze opvolgen. U wordt ook geïnformeerd over welke acties ondernomen worden om herhaling te vermijden.

6.7.4. Beroep

Indien u zich niet kan vinden in de beslissing van de klachtencommissie, kan u zich wenden tot bevoegde externe commissies (e.g., commissie van zorgvuldig bestuur of bij de commissie voor leerlingenrechten – deze laatste uitsluitend bij klachten tegen de inschrijvingsprocedure).

Deel 3 Extra informatie

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.

7. Wie is wie?

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

7.1. Schoolbestuur

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

Bij het schoolbestuur kan u terecht voor:

- Het aantekenen van beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.
- Het aantekenen van beroep tegen het studiebewijs dat uw kind heeft behaald.
- De behandeling van klachten over de procedures op school.

De gegevens van het schoolbestuur zijn:

VZW Instituut Sint-Ursula Schoolbestuur
Sint-Bavostraat 49
2610 Wilrijk
Ondernemingsnummer: 2.154.284.183
RPR Antwerpen
e-mailadres: st-ursulawilrijk@suiwil.be
website: www.st-ursulawilrijk.be

7.2. Andere betrokkenen binnen en buiten de school

Voor de opleiding van uw kind zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken zijn direct bij de studie van uw kind betrokken. Anderen, die u of uw kind wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen. Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we een aantal rollen en functies van personeelsleden die bij de school betrokken zijn.

7.2.1. De scholengemeenschap

Samen met 6 andere scholen maken wij vanaf 1 september 2014 deel uit van de scholengemeenschap Lieven Gevaert. (www.lievengevaert.be).

7.2.2. Het Directieteam

De dagelijkse leiding wordt opgenomen door:

- Algemeen directeur: V. Van Luppen
- Directeur logistiek en financiën: C. Vrancken of C. Van de Weyer

De directeur V. Van Luppe en de adjunct-directeur C. van de weyer staan in voor de dagelijkse leiding van onze school.

7.2.3. Leerlingenbegeleiders

De namen van deze personeelsleden zijn te vinden in de informatiebrochures die uw kind bij de start van het schooljaar krijgt.

7.2.4. Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel

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

Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

7.2.5. Cel leerlingenbegeleiding

De cel leerlingbegeleiding vergadert regelmatig en bespreekt de leerlingen in het kader van de zorgbegeleiding zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. De cel bestaat uit de leerlingenbegeleider en zorgcoördinator, het ondersteunend personeel en de CLB-medewerker.

7.2.6. KCompas

De werkgroep schoolpastoraal is een team van mensen dat activiteiten organiseert in het kader van onze christelijke beleving op school. Het zijn mensen die door hun spiritualiteit, geloof, inzet en gedrevenheid werken aan de goede sfeer in en de cultuur van onze school.

7.2.7. Klassenraad

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of uw kind als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.

De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar uw kind en zijn schoolse vorderingen op.

De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of uw kind al dan niet geslaagd is en welk oriënteringsattest of studiebewijs het behaalt.

7.2.8. Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPB)

Het comité voor preventie en bescherming op het werk bestaat uit personeel dat effectief tewerkgesteld is op school en dat wordt voorgezeten door een lid van de inrichtende macht.

Het comité voor preventie en bescherming op het werk ziet erop toe dat de wettelijke voorschriften inzake veiligheid en bescherming op het werk nageleefd worden, het waakt over het welzijn van alle personeelsleden en leerlingen op school.

7.2.9. Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Antwerpen Plus:

Antwerpen Plus
Coebergerstraat 34-36
2018 Antwerpen

info@onaplus.be
03/ 613.09.50

7.2.9. Centrum voor leerlingenbegeleiding (clb)

Zie hiervoor de sectie 'centrum voor leerlingenbegeleiding'.

8. Centrum voor leerlingenbegeleiding (clb)

8.1. Gegevens clb

Er zijn concrete samenwerkingsafspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB.

CLB:	Vrij CLB De Wissel – Campus Zuid
Adres:	Leopoldlei 96, 2660 Hoboken
Vestigingscoördinator CLB:	Karel Verelst
Telefoon:	03 216 29 38
E-mail:	karel.verelst@vclbdewisselantwerpen.be info@vclbdewisselantwerpen.be (of via een bericht in Smartschool) www.vclbdewisselantwerpen.be

Voor meer informatie aangaande het clb aangaande openingsuren, inentingen, medisch consult ... verwijzen we naar: www.vclbdewisselantwerpen.be

8.2. Bevoegdheden clb

Het clb heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Samen met het clb hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. U en uw kind 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 u, uw kind of de school. Als wij aan het clb vragen om uw kind te begeleiden, zal het clb een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als uw kind daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat uw kind in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (uw kind wordt dan bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van u als ouder nodig. U en uw kind 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.

8.3. Clb-dossier van uw kind

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

Het clb maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= clb-dossier) aan zodra uw kind een eerste keer is ingeschreven in een school. Als uw kind komt van een school die samenwerkt met een ander clb, zal het clb-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het clb verbonden aan onze school. U en uw kind hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als u niet wil dat het dossier van uw kind wordt overgedragen, moeten u of uw kind dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB. U kan het adres van dat clb bekomen bij de hoofdzetel van de clb's of in één van de vestigingen van het clb. U of uw kind kunnen zich 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) kan u zich niet verzetten. In principe worden de verslagen bijgehouden in IRIS-clb online.

8.4. Dienstverlening vanuit het clb

8.4.1. Niet tegen verzetbare dienstverlening

U of uw kind kan zich ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten: Het clb-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. U als ouder of uw handelingsbekwaam kind kan zich hier niet tegen verzetten. U kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde clb-medewerker. U kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het clb of door een arts buiten het clb te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het clb. U moet 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 u de kosten zelf betalen. Het verslag van het onderzoek moet u binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het clb dat onze school begeleidt. Als u bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of u wil opnieuw een arts buiten het clb, dan moet u 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. U en uw kind en wij als school zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek

infectieziekten, 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.

8.4.2. Vaccinaties en chatten met cln-medewerker

Het clb biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. U of uw kind als bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kan niet.

Via www.clbchat.be kun u als ouder of uw kind anoniem een vraag stellen of uw of zijn of haar verhaal vertellen aan een clb-medewerker. U vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op de [website](http://www.clbchat.be).

8.4.3. Samenwerkingsafspraken met het clb

§1. Bekendmaking

De bekendmaking en toelichting bij werking van anker, trajectteam en equipes voor deze school gebeurt op volgende manier:

- Schoolpersoneel: via schoolreglement, via foto's, via jaarlijkse personeelsnieuwsbrief
- Leerlingen en ouders: folder, infoavond, schoolreglement, brief over de werking van het CLB...

§2. Planning en overleg

Concrete planning (frequentie, voorbereiding, ...) overlegmomenten met anker:

- Cel leerlingsoverleg: tweewekelijks
- De problematische afwezigheden: op cel leerlingsoverleg opgenomen
- Op vraag van het zorgteam sluit ook het ankerfiguur van leersteuncentrum Antwerpen+ aan bij dit overleg.
- Concrete afspraken overlegmomenten met trajecter:
 - Geen vast overlegmoment, vraaggestuurd vanuit beide partijen.
 - De trajecters komen vraaggestuurd op basis van de noden.
- Wijze van communiceren over de stand van zaken van lopende trajecten:
 - Trajecters noteren in Smartschool wie het traject opneemt (geen inhoudelijke gegevens). Bij opstart van een traject wordt de school binnen de week op de hoogte gebracht door de trajecter die het opneemt.
 - Klassenraden: het anker is zoveel als mogelijk aanwezig (door de parallel planning kan het CLB niet overal aanwezig zijn).
 - Ook vraaggestuurd komen trajecters naar school voor overleg
- Spijbelactieplan:
<https://www.onderwijsnetwerkantwerpen.be/nl/onderwijsnetwerk-antwerpen-0/netwerk-centraal-meldpunt>
 - Stappenplan na te lezen in spijbelactieplan. Leerling aanmelden bij het CMP gebeurt door de school of het CLB. Dit wordt per casus besproken op het CLB-overleg.
 - De school meldt na overleg met CLB leerlingen aan bij het CMP. CLB ondersteunt de school in het proces van aanmelden bij het CMP.

- Voor leerlingen met een IAC-verslag in het gewoon onderwijs:
 - In de loop van september bespreekt de school met de CLB-anker welke leerlingen ingeschreven zijn met een IAC-verslag. School en CLB maken afspraken m.b.t. het opvolgen van deze inschrijving, de afweging van de redelijke aanpassingen (voor het gemeenschappelijke en voor een individueel aangepast curriculum) en desgevallend de opmaak van een individueel aangepast curriculum (in samenwerking met de competentiebegeleider en ondersteuner).

§3. Oudercontacten en klassenraden

Afspraken over aanwezigheid tijdens oudercontacten en klassenraden:

- De clb-medewerkers zijn op vraag van de school aanwezig op oudercontacten en vakoudercontacten.
- Op vraag sluit de ankerfiguur aan bij klassenraden in de mate van het mogelijke. De nodige info wordt doorgegeven indien aanwezigheid niet mogelijk is.
- De clb-trajecter sluit aan op vraag of op eigen initiatief bij klassenraden indien er een traject lopende is. De nodige info wordt doorgegeven indien aanwezigheid niet mogelijk is
- Aanwezigheid van clb tijdens tuchtklassenraden is verplicht. De datum in overleg te bepalen. De tuchtprocedure kadert idealiter in een begeleidingstraject.

§4. Signalering van anderstalige nieuwkomers

- Afspraken over signalering van anderstalige nieuwkomers: te melden aan de verantwoordelijke voor de registratie van anderstalige nieuwkomers van het clb binnen de 5 werkdagen na inschrijving. Contactpersoon op school voor het doorgeven van anderstalige nieuwkomers is Kyara Clemente Alonso.
- Het clb voorziet voor deze leerling minimaal een vaccinatieaanbod en maakt actief haar werking bekend.

§5. Onderwijsloopbaanbegeleiding

Informatie over collectieve informatiesessies aan leerlingen en ouders alsook bruikbare onderwijsloopbaanbegeleidingsmaterialen worden gebundeld op een aparte website van Equipe Horizon: <https://sites.google.com/view/vclbdwa-equipe-horizon/home>.

(Aanvragen via de website dat clb informatie komt geven over overgangen. Voor overgang naar Hoger Onderwijs is er een online sessie. Alle aanvragen via de website. Aanvragen dienen ingediend te worden voor de herfstvakantie. Contact

anne.aerenhouts@vclbdewisselantwerpen.be

bij te laat: michael.jansen@vclbdewisselantwerpen.be)

§6. Preventieve gezondheidszorg

- Aanspreekpunt van de school voor de planning: Jessica Smits
- Aanspreekpunt van het clb voor de planning: Sarah De Neef
- Afspraken over organisatie van de systematische contactmomenten in de medische kringloop van het clb (vervoer, toezicht, voorbereiding, ...): 3^{de} jaar secundair onderwijs, 14-jarigen: contactmoment op de school.
- Afspraken over de organisatie van de systematische contactmomenten/vaccinaties in de school (toezicht, voorbereiding, ...):

- 1^{ste} jaar secundair onderwijs, 12-jarigen (enkel vaccinatie): niet van toepassing
- Specifieke doelgroepen (o.a. anderstalige nieuwkomers, ...): voorziet voor deze leerling minimaal een vaccinatieaanbod en maakt actief haar werking bekend. Leerlingen die voldoen aan de criteria van anderstalige nieuwkomer worden door de school gemeld aan het clb (zie hieronder).
- Om deze onderzoeken zo vlot mogelijk te laten verlopen en kwalitatief goede resultaten te bekomen, dient het lokaal waar deze onderzoeken doorgaan aan een aantal vereisten te voldoen:
 - Het lokaal moet voldoende groot zijn: minimum 4 à 5 m vrije ruimte.
 - De privacy moet voldoende gewaarborgd zijn.
 - De temperatuur ligt best tussen 20°C en 25°C.
 - Het lokaal moet goed verlucht kunnen worden.
 - Er moet voldoende daglicht zijn en een goede verlichting. Sommige van onze visustesten hebben 1000 lux nodig.
 - Het lokaal dient zo geluidsarm mogelijk te zijn.
 - Wat meubilair betreft: minimum 2 tafels en 6 stoelen.
 - Als elektriciteitsvoorziening beschikken we graag over minstens 2 stopcontacten en een internetverbinding (draadloze toegang of met kabel).
 - Het lokaal dient hygiënisch, proper en opgeruimd te zijn.

§7. Contactgegevens

- clb: Ankerfiguur, trajecters, arts en paramedisch werker voor de school zijn

naam	functie of discipline	e-mail adres	tel. nr.
Abdallah Ramadneh	Arts	Abdallah.ramadneh@vclbdewisselantwerpen.be	03 216 29 38
Annick Foqué	Paramedisch werker	annick.foque@vclbdewisselantwerpen.be	03 216 29 38
Oumaima Benaissaoui	CLB-anker Eerste graad	oumaima.benaissaoui@vclbdewisselantwerpen.be	03 216 29 38
Eef Luyten	CLB-anker 2e en 3e graad	eef.luyten@vclbdewisselantwerpen.be	03 216 29 38
Saren Hendriks	CLB-trajecter	saren.hendriks@vclbdewisselantwerpen.be	03 216 29 38
Sofie Verdeyen	CLB-trajecter	sofie.verdeyen@vclbdewisselantwerpen.be	03 216 29 38
Michael Jansen	CLB-trajecter	michael.jansen@vclbdewisselantwerpen.be	03 216 29 38

- School: Op school worden onderstaande functies ingericht om de zorgvisie in samenwerking met het clb te realiseren. Voor de actuele namen, raadpleeg Smartschool.
 - Leerlingenbegeleider per 8 leerlingen

- Klastitularis voor teamdynamieken
- Zorgbegeleider
- Gedragsbegeleider
- Studiebegeleider
- Coördinator leerlingenbegeleiding
- Contactgegevens van het anker van de pedagogische begeleidingsdienst waar de school mee samen werkt: Danny van den Wouwer
Danny.vandenwouwer@katholiekonderwijs.vlaanderen
- Leersteuncentrum en contactgegevens van de ankerfiguur van het leersteuncentrum waar de school mee samenwerkt:
 Laurence Verbist en Yeliz Akarça

§8. Openingsuren CLB schooljaar 2023-2024

Adres: Leopoldlei 96, 2660 Hoboken

Telefoon: 03 216 29 38

Maandag 9.00u–12.00u en 13.00u–18.00u (op afspraak)

Dinsdag 9.00u–12.00u en 13.00u–16.00u

Woensdag 9.00u–12.00u en 13.00u–16.00u

Donderdag 9.00u–12.00u en 13.00u–16.00u

Vrijdag 9.00u–12.00u en 13.00u–16.00u

Bereikbaarheid tijdens schoolvakanties:

- Herfstvakantie: geopend volgens normale dienstregeling.
- Kerstvakantie: geopend op specifieke dagen, zie website
- Krokusvakantie: geopend volgens normale dienstregeling.
- Paasvakantie: geopend op specifieke dagen, zie website
- Zomervakantie: geopend op specifieke dagen, zie website

9. Jaarkalender

Zie de jaarkalender op Smartschool.

10. Inschrijvingsbeleid

10.1. De procedure voor nieuwe leerlingen

De nieuwe minderjarige leerling moet bij de inschrijving vergezeld zijn van u als ouder of door de wettelijke voogd. Uw kind krijgt als nieuwe leerling bij de inschrijving een schriftelijke bevestiging. Een inschrijving wordt definitief wanneer aan de volgende voorwaarden voldaan is:

- voldoen aan de wettelijke overgangsvoorwaarden;
- zich akkoord verklaren met het schoolreglement, inclusief het pedagogisch project;
- de keuze voor een bepaald leerjaar bevestigen.

De inschrijfprocedure zal na overleg in het Lokaal overlegplatform (hierna LOP) bekendgemaakt worden via de schoolwebsite.

U verklaart als inschrijvende ouder dat u in toepassing van artikel 374 B.W. en 375 B.W. handelt met instemming van de andere ouder.

10.2. De procedure voor eigen leerlingen

Tijdens het tweede trimester krijgt uw kind als het al bij ons op school zit een studiekeuzeformulier voor het volgende schooljaar aangeboden. De herinschrijving van uw kind dient omwille van administratieve redenen formeel bevestigd te worden door middel van het indienen van dit keuzeformulier. Dit formulier moet uiterlijk op 30 juni van het huidige schooljaar aan de school worden terugbezorgd (behalve in het geval van bijkomende proeven). Indien dit niet tijdig gebeurt, kan de inschrijving in de gewenste richting niet gewaarborgd worden.

De goedkeuring van het schoolreglement wordt op het einde van de eerste schoolweek afgegeven op het secretariaat.

10.3. Regelmatige leerling

Wil uw kind op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat het volgde, dan moet uw kind een 'regelmatige leerling' zijn. Dit wil zeggen:

- uw kind moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin het is ingeschreven;
- uw kind moet, behoudens geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen;

11. Administratief dossier van de leerling

De controle of uw kind aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van het administratief dossier. 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 officiële gegevens. Daarom neemt uw kind bij inschrijving onderstaande documenten mee.

- Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar:
 - het getuigschrift van basisonderwijs, indien uw kind dit niet heeft behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar;
 - het volledige schoolrapport;
 - een identiteitskaart of paspoort van uw kind.
- Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar:
 - het volledige schoolrapport met het behaald attest en studiekeuzeadvies (voor inschrijving gedurende het schooljaar is het laatst gekregen rapport voldoende)
 - de identiteitskaart of paspoort van uw kind;
 - bij een C-attest moet uw kind ook het attest van het schooljaar voordien afgeven.

De school controleert nadien via een databank (Discimus) de studiebewijzen die uw kind heeft behaald.

12. Bij wie kan uw kind terecht als hij of zij het moeilijk heeft?

Wanneer uw kind het om de een of andere reden wat moeilijk heeft, wil onze school uw helpen zijn of haar moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan uw kind terecht bij leraren met een luisterend oor. Ook de leerlingenbegeleiders en de zorgcoördinator zijn er om uw kind verder te helpen. We vinden het belangrijk dat uw kind weet op basis van welke principes we werken. Als u of uw kind het moeilijk heeft met onze manier van werken, dan helpen we uw kind bij het zoeken naar begeleiding die bij hem of haar past.

Het gaat over uw kind. Als we de begeleiding bieden, doen we dat altijd met uw kind. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over het hoofd of achter de rug van uw kind. Het kan zijn dat we u als ouder informeren. Dat bespreken we, meestal, samen met uw kind. We proberen steeds te doen wat voor uw kind het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor de anderen.

Geen geheimen. Er zijn twee soorten van geheimhouding in begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Op school kan uw kind praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die uw kind aan hen vertelt, maar kunnen uw kind niet beloven dat alles wat aan hen verteld wordt geheim blijft. Wat uw kind vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding. Een clb-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat zij/hij wettelijk verplicht is om uw kind altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. Bij een clb-medewerker kan uw kind er dus op rekenen dat de persoonlijke informatie geheim blijft.

Een dossier. Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding stemt uw kind er mee in dat we relevante informatie bijhouden in zijn of haar leerlingendossier. U 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, conform het privacy en gdpr-beleid.

Als uw kind ons dingen vertelt, zullen we samen met uw kind bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. U of uw kind mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van uw kind verkregen en die we noteerden in zijn of haar dossier. Om een oplossing te vinden is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we uw kind hier steeds over informeren.

Cel leerlingenbegeleiding. De cel leerlingbegeleiding vergadert regelmatig en bespreekt de leerlingen in het kader van de zorgbegeleiding zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak; de cel bestaat uit de leerlingenbegeleider en zorgcoördinator, het ondersteunend personeel, de clb-medewerker.

De leraren van uw kind. Soms is het noodzakelijk dat we ook de leraren van uw kind informeren over de situatie van uw kind. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we dit steeds met uw kind bespreken. Op die manier weet uw kind ook zelf wat er aan de leraren zal gezegd worden. Ook de leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgden.

13. Samenwerking met de politie

Onze school heeft sinds 1 september 2007 een samenwerkingsverband afgesloten om een gezamenlijke aanpak van agressie en criminaliteit te garanderen. Onze school heeft daarvoor een protocolovereenkomst afgesloten met de politie en het jeugdparket met als hoofddoel er samen over te waken dat de school en haar directe omgeving (de weg van en naar school, openbaar vervoer) een veilige omgeving vormen en blijven voor alle betrokkenen (leerkrachten, leerlingen, buurtbewoners ...).

14. Verzekeringen van uw kind

De school kan niet gezien worden als bewaarnemer.

Uw kind is door de schoolverzekering gedekt voor eigen lichamelijk letsel volgens de voorwaarden in de polis vermeld:

- op de “veiligste en kortste” weg van huis naar school en omgekeerd;
- bij ongevallen tijdens de lessen (LO, praktijk...);
- bij naschoolse of extra-muros activiteiten in schoolverband (zoals sportactiviteiten, ...);
- alle stoffelijke schade, opgelopen door de leerlingen (zoals gescheurde kledij, schade aan (brom)fietsen, auto’s...) en diefstal is niet verzekerd. Alle moedwillig aangebrachte schade is uitgesloten, bijvoorbeeld schade als gevolg van vechtpartijen, deze schade dient gedekt door de familiale verzekering van de aanstoker. Ouders (*) zijn aansprakelijk voor bewust aanrichten van schade;
- voor het verlies van waardevolle voorwerpen is de school niet verzekerd (zoals smartphones, jassen, boekentassen ...);
- voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van school.

Een ongevalsaangifte gebeurt op het leerlingensecretariaat.

15. Vrijwilligers

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

15.1. Organisatie

VZW Instituut Sint-Ursula Schoolbestuur
Sint-Bavostraat 49
2610 Wilrijk
Maatschappelijk doel: onderwijsinstelling (cfr. Statuten)

15.2. Verzekeringen

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten.

15.3. Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten, tenzij anders overeengekomen en bepaald in een apart opgesteld vrijwilligerscontract.

15.4. Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie.

15.5. Deontologie

Als u als vrijwilliger aan de slag wil in onze school, dan dient u bij aanstelling een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

16. Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maakt u als ouders en uw kind afspraken met onze school, waarbij zowel de u, uw kind en de school rechten en plichten hebben. In principe kan u of uw kind geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij u of uw kind 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 en bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van uw kind.

17. Bijdragelijst

Ondertekening pedagogisch project en schoolreglement

Beste ouder(s)

Dit formulier heeft als bedoeling uw akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school voor het schooljaar **2025-2026** te registreren.

Gelieve dit blad ondertekend af te geven.

De ouder(s) van, leerling
in leerjaar/studierichting/klas verklaren hierbij
het pedagogisch project en het schoolreglement voor het schooljaar **2025-2026** te hebben
ontvangen en verklaren akkoord te gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van
de school. De inschrijvende ouder verklaart t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374
van het Burgerlijk Wetboek te handelen met de instemming van de andere ouder.

Handtekening en naam van de ouder

Beste meerderjarige leerling

Dit formulier heeft als bedoeling jouw akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school voor het schooljaar **2025-2026** te registreren.

Ik,meerderjarige leerling in
leerjaar/studierichting/klas

verklaar het pedagogisch project en het schoolreglement voor het schooljaar **2025- 2026** te
hebben ontvangen en verklaar akkoord te gaan met het pedagogisch project en het
schoolreglement van de school.

Handtekening en naam van de leerling