



SCHOOLREGLEMENT

Inhoud

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU	4
Het schoolreglement.....	5
DEEL I – Pedagogisch project en engagementsverklaring	5
1 Pedagogisch project	5
2 Engagementsverklaring.....	6
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	6
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	6
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	7
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	7
DEEL II HET REGLEMENT	8
1 Inschrijvingen en toelatingen.....	8
2 Onze school	9
2.1 Studieaanbod	9
2.2 Dagindeling, vakantie- en verlofregeling	9
2.3 Beleid inzake stages	11
2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	11
2.5 Schoolrekening.....	11
2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum	13
2.7 Levensmiddelhygiëne en meldingsplicht	13
2.8 Deconnectie en netiquette	14
3 Studiereglement.....	16
3.1 Aan- en afwezigheden.....	17
3.2 Persoonlijke en digitale documenten	21
3.3 Het taalbeleid van onze school	23
3.4 Interactief afstandsonderwijs	23
3.4 Visie Gelijke Onderwijskansenbeleid	23
3.5 Leerlingbegeleiding	23
3.6 Begeleiding bij je studies.....	24
Perioderapport	26
Semesterrapport.....	26
Jaarrapport.....	26
3.7 De deliberatie op het einde van het schooljaar	27
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	33
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school.....	33
4.2 Gezondheid	38
4.3 Gebruik van digitale middelen/sociale media.....	41

4.4	Privacy	42
4.5	Veiligheid.....	44
4.6	Orde- en tuchtmaatregelen	47
DEEL III INFORMATIE.....		55
1	Wie is wie?	55
2	Studieaanbod	58
3	Participatie	59
4	Jaarkalender	59
5	Inschrijvingsbeleid.....	59
6	Administratief dossier van de leerling	60
7	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?	61
8	Samenwerking met de politie	62
9	Waarvoor ben je verzekerd?.....	62
10	Vrijwilligers.....	62

Het schoolreglement is onder voorbehoud van toekomstige wijzigingen aan de regelgeving met als ingangsdatum 1 september 2024.

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

Beste ouders,

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet. De directie en het personeel willen alles in het werk stellen om dat vertrouwen niet te beschamen en om aldus uw dochter/zoon de beste kansen te kunnen bieden via degelijk onderwijs. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven.

Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Dag nieuwe leerling,

hartelijk welkom in Sint-Ursula! Voortaan ben je leerling van onze school. Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot 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 moed bij ons begint. In ieder geval start je met een schone lei.

Ook jou, goede oude bekende,

heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wilt helpen.

Ook tot jou, meerderjarige leerling, richten we een speciaal woord.

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. In dit schoolreglement verwijzen wij met een asterisk (*) naar de items waarin je vanaf je meerderjarigheid autonoom kan optreden.

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

Veel succes!
De directie

Het schoolreglement

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

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

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

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

DEEL I – Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project

Eenheid in verscheidenheid (krachtlijnen van het opvoedingsproject).

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 willen 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 dochter/zoon op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen haar/zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw dochter/zoon in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met u als ouders om u te laten kennismaken met de school, de directie en de leerkrachten. Hierop krijgt u heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, ... U ontvangt hiervoor telkens een uitnodiging via Smartschool. Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden. Voor de data raadpleegt u de kalender. Om contact op te nemen met de school, hoeft u echter niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een bericht via Smartschool volstaat om een afspraak te maken.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw dochter/zoon in onze school verwachten we dat zij/hij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat zij/hij volgt. Klasdagen, buitenschoolse activiteiten... worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw dochter/zoon een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw dochter/zoon hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat uw dochter/zoon om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan lessen of lesvervangende activiteiten of dat zij/hij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt deel II - studiereglement.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn.

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

Sommige jongeren ervaren leren en schoollopen om diverse redenen als een lastige en minder leuke opdracht. Zomaar wegblijven kan echter niet. Bij moeilijkheden wil 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 de school de spijsbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Vlaams Departement van Onderwijs en Vorming waardoor u eventueel uw schooltoelage kan verliezen. Meer informatie over het spijsbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt deel II – studiereglement.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

Op onze school hebben de leerlingen recht op een passende studiebegeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen de vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een 'begeleidende' klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt de klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van haar/zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleerkracht of een graadcoördinator studiebegeleidende maatregelen worden afgesproken.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

DEEL II HET REGLEMENT

1 Inschrijvingen en toelatingen

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders (*) akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat we verwachten dat jij en ten minste één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig zijn op het intakegesprek. Over de concrete procedure vind je meer informatie in deel III.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt 'Inschrijvingsbeleid' (deel III).

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

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

- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen (deel II – studiereglement).

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start al 25 jaar bent geworden. Deze regel geldt niet voor de 7^{de} leerjaren.

De leerlingen van het beroepsvoorbereidend jaar en de leerlingen van het studiegebied Personenzorg/Maatschappij en Welzijn zijn vaak betrokken bij voedselbereiding of –distributie. In deze studierichtingen hebben de voedselbereidingen evenwel geen professioneel karakter, maar beogen ze de bevordering van de zelfredzaamheid van de leerlingen. Het bereide voedsel wordt door de leerlingen zelf en/of door hun klasgenoten genuttigd, maar wordt niet aan derden aangeboden. Er is dus geen sprake van handelsactiviteiten en een medisch attest is niet vereist.

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

2 Onze school

2.1 Studieaanbod

Zie infobrochure en op onze site: <http://www.st-ursulawilrijk.be/>.

2.2 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 de betrokken leerlingen en hun ouders (*) 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. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze activiteiten deel.

Vanaf 08.10 uur voorzien we toezicht op het schooldomein. Er is toezicht voorzien tot 16.40 uur.

Dagindeling:

08.20 uur: belsignaal – de schoolpoort gaat dicht
 08.25 uur: start 1^{ste} lesuur
 09.15 uur: start 2^{de} lesuur
 10.05 uur: pauze
 10.25 uur: start 3^{de} lesuur
 11.15 uur: start 4^{de} lesuur
 12.05 uur: middagpauze
 12.55 uur: belsignaal

13.00 uur: start 5^{de} lesuur
13.50 uur: start 6^{de} lesuur
14.40 uur: pauze
14.55 uur: start 7^{ste} lesuur
15.45 uur: einde lesdag of start 8^{de} lesuur tot 16.35 uur

Vanaf 08.10 uur voorzien we toezicht op het schooldomein. De ouders aanvaarden de volledige aansprakelijkheid tot 08.10 uur voor wat lichamelijke of stoffelijke schade betreft die leerlingen zouden toebrengen.

Bij het eerste belsignaal van de voor- en namiddag gaat de schoolpoort dicht en worden er rijen gevormd. Alle leerlingen van de eerste graad (1^{ste} en 2^{de} jaar) gaan in de rij staan op de aangeduide plaatsen. Men vertrekt in stilte onder begeleiding van een leerkracht naar de klaslokalen. De leerlingen van de tweede en de derde graad gaan vrij naar boven vanaf het belsignaal. Zij doen dit met de nodige rust.

Tijdens de pauze blijven de leerlingen op de speelplaats. Niemand blijft in de klas of in de gang. De verplaatsing naar de lokalen (ná de recreatie) verloopt zoals om 08.20 uur.

De middagpauze doorbrengen buiten de school is op verantwoordelijkheid van de ouders (*). De school kan slechts toezicht op de leerlingen uitoefenen voor zover ze werkelijk in de school aanwezig zijn tijdens de middagpauze. De school wijst dan ook uitdrukkelijk alle verantwoordelijkheid af voor elke gebeurtenis die zich mocht voordoen buiten de school. Zelfs indien de ouders (*) in de mening verkeren dat hun dochter/zoon in de school verblijft.

Leerlingen van de eerste graad en het eerste jaar van de tweede graad eten verplicht op school.

Leerlingen van het tweede jaar van de tweede graad en derde graad kunnen op school eten, maar moeten dit niet. Leerlingen die thuis eten verlaten de school uitsluitend langs de poort van de Sint-Camillusstraat.

De weg van en naar huis verloopt langs de veiligste en kortste weg.

Leerlingen die in de school eten, verzamelen op de speelplaats en gaan op het aangeduide tijdstip ordelijk naar de refter. Na het eten keren ze terug naar de speelplaats. Zij blijven niet in de gangen of klassen.

Wie ingetekend heeft voor een middagverblijf verlaat de school niet, tenzij hierom **vooraf** door de ouders (*) schriftelijk een uitzondering is gevraagd en men 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 pasje (leerlingenskaart) vergemakkelijkt de controle op wie moet ineten. Als de leerling zijn/haar pasje niet kan voorleggen om 12.05 uur gaat de leerling langs het onthaal waar er gecontroleerd wordt of hij/zij de school mag verlaten voor het middagverblijf. Hij/zij kan de school verlaten om 12.15 uur via het onthaal.

Op het einde van de dag ga je via de veiligste en kortste route naar huis. In de onmiddellijke omgeving van de school moet je je behoorlijk gedragen. We vragen hierbij zeker aandacht voor andere weggebruikers en ook nadrukkelijk respect voor de buurtbewoners van de school.

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 ... Ouders worden hierover geïnformeerd via Smartschool.

Opmerking:

- de leerlingen van de eerste en tweede graad verlaten nooit de school vóór 15.45 uur.
- de leerlingen van de derde graad verlaten nooit de school vóór 15.00 uur.

Hiervan kan alleen afgeweken worden wanneer uitsluitend de directie daarvoor de uitdrukkelijke toelating geeft.

Omwille van studie kan het zijn dat de leerlingen later naar school mogen komen of vroeger stoppen. De beslissing hiervan wordt genomen door directie. Ouders en leerlingen worden steeds verwittigd met een bericht via smartschool. Leerlingen nemen nooit zelf initiatief om hiervoor contact op te nemen met de vakleerkracht.

2.3 Beleid inzake stages

Zie afzonderlijk stagereglement.

2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Eén- of meerdaagse uitstappen kaderen in het leerplan en/of vakoverschrijdende eindtermen en zijn bijgevolg verplicht. De school doet geen terugbetalingen in geval van een afwezigheid 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.

De richtprijzen van deze activiteiten vind je terug in het overzicht van de financiële bijdragen. (mozaïekdecreet).

2.5 Schoolrekening

Als bijlage bij dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd (mozaïekdecreet). Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën en schoolmateriaal ...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt toetsenpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken koopt, maar als je ze op school koopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

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

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

Voor sommige posten kent de school de kostprijs niet op voorhand en geeft ze voor die posten 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 post vorig schooljaar kostte.

Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

2.5.1 Hoe wordt de schoolrekening betaald?

Je ouders (*) krijgen drie schoolrekeningen per schooljaar elektronisch via smartschool. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na verzending.

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

Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?

Als je ouders (*) het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij 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. Ouders kunnen ook contact opnemen met het OCMW van hun gemeente bij betalingsmoeilijkheden. Voor Antwerpen is dat op het nummer: 03 338 28 28.

2.5.2 Wat als je ouders weigeren te betalen?

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder meer of omdat de eventueel gemaakte afspraken en/of afbetalingsplannen niet worden nageleefd, zal Medulex, een partner van de school, de betaling van openstaande rekeningen 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 worden dwingende herinneringsbrieven (aanmaningen) verstuurd. De schoolraad keurde een 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.

2.5.3 Ondersteuning sociaal beleid

Het Sint-Ursula-Instituut tekent in op het Sociaal Fonds voor het schooljaar 2024-2025. Dit is een ondersteuning voor scholen om tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen die die het moeilijk hebben met het betalen van de schoolrekeningen. Deze tussenkomst wordt door de directie verleend als korting op de schoolfactuur voor de rechthebbende leerlingen.

Het secundair onderwijs mag de ondersteuning gebruiken voor tegemoetkoming in de kosten die via de schoolrekening worden aangerekend voor:

- klasactiviteiten inclusief vervoer tijdens de schooluren ter ondersteuning van de leerloopbaan in functie van het behalen van de eindtermen;
- didactisch materiaal;
- meerdaagse uitstappen;
- materialen voor studies, die nodig zijn voor het behalen van de eindtermen en opgenomen zijn in de bijdrageregeling voor materialen en activiteiten voor ouders zoals opgesteld door de school.

Het volledige reglement van het Sociaal Fonds kan u nalezen op www.klasopstap.be/sociaalfonds

2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Vermeld hier de naam van het leersteuncentrum. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en Vul hier de bijkomende types aan. Voor type Vul hier de types in werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Vermeld hier de naam van het specifiek leersteuncentrum.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf. De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

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

2.7 Levensmiddelhygiëne en meldingsplicht

In de richtingen Sociale- en Technische Wetenschappen, Maatschappij en Welzijn, Zorg en Welzijn en Verzorging werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

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

2.8 Deconnectie en netiquette

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

Afspraken directie – leerkrachten – leerlingen – ouders

Met betrekking tot het gebruik van berichten in Smartschool

- Digitale communicatie tussen leerlingen en/of ouders enerzijds en leerkrachten en/of directie anderzijds gebeurt enkel via Smartschool. Er wordt dan ook verwacht van ouders dat ze zich aanmelden op dit platform. Ondersteuning is verkrijgbaar bij onze ICT-coördinatoren.
- Smartschool vervangt niet het gewone gesprek: probeer elkaar in de mate van het mogelijke persoonlijk aan te spreken.
- Smartschool is geen sociale netwerksite. Gebruik Smartschool alleen voor schoolgerelateerde zaken (bijvoorbeeld geen uitnodigingen voor fuiven buiten de school).
- Beperk het aantal geadresseerden tot de hoogstnoodzakelijke mensen. Beperk ook het aantal personen dat je in cc plaatst.
- Enkel de klasverantwoordelijken mogen berichten uit naam van de klas versturen.
- Na 17.30 uur, in het weekend en in vakantieperiodes moet je geen berichten lezen en beantwoorden. Maak gebruik van de mogelijkheid in Smartschool 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 je binnen de week geen reactie ontvangt, is je bericht allicht ondergesneeuwd geraakt. Stuur dan gerust een beleefde herinnering, spreek de persoon in kwestie aan, of neem telefonisch contact op.

Met betrekking tot de communicatiestijl van de berichten in Smartschool

- Gebruik altijd een betekenisvol en duidelijk onderwerp. Wees zo concreet mogelijk.
- Kies voor een vriendelijke begroeting ('Beste', 'Geachte' of 'Dag'). Gebruik in de aanspreking bij formele contacten de titel 'mevrouw' of 'heer' (of iets minder formeel 'mijnheer' of 'meneer') in combinatie met de familienaam. Gebruik geen komma na de begroeting.
- Wees steeds beleefd en respectvol. Bij ongepaste reacties, bedank je schriftelijk voor het bericht en vraag je best om een fysiek gesprek of om telefonisch contact op te nemen.
- De taal die je gebruikt, is steeds correct. Lees je bericht na op taalfouten (bijvoorbeeld vergeten hoofdletters en leestekens, sms-taal of werkwoordfouten).

- Houd het kort en efficiënt. Beperk je alinea's tot 5 à 6 regels en laat witruimte tussen de alinea's.
- Gebruik een beleefde slotformule zonder afkortingen ('Met vriendelijke groeten', 'Alvast bedankt'). Na de afsluiting gebruik je geen komma.
- Zet op het einde ook je naam en eventueel contactgegevens. Als leerling gebruik je best je voor- en familienaam met daaronder je klas.
- Controleer of je eventuele bijlages hebt toegevoegd.
-

Met betrekking tot het gebruik van Smartschool als leerplatform

- In Smartschool moet je je altijd aanmelden met Office 365.
- Houd je wachtwoord geheim en zet je Smartschoolaccount enkel op je eigen toestellen. Meld je je aan op een toestel dat niet van jou is, gebruik dan steeds een gastaccount.
- Leerkrachten kondigen grote taken, herhalingstoetsen en opdrachten steeds op voorhand aan in de les en plaatsen ook een melding in de Smartschoolagenda. Leerlingen van de eerste graad noteren hun taken, toetsen en opdrachten ook in hun papieren planningsagenda.
- Bestanden worden steeds op dezelfde manier opgeslagen en op dezelfde manier benoemd, namelijk Klas_Achternaam_Voorname_TitelOpdracht.
- Leerkrachten en leerlingen hanteren steeds de huisstijlsjablonen voor taken, toetsen en presentaties. Die sjablonen vind je terug via Smartschool.

Met betrekking tot Teams en Outlook

- Enkel leerkrachten, directie en officiële overlegorganen (zoals ouderraad en schoolraad) maken gebruik van Teams en Outlook voor werkgerelateerde communicatie.
- Voor deze communicatie gelden dezelfde regels als voor Smartschool m.b.t. het gebruik van berichten en de communicatiestijl.

Met betrekking tot telefonie

- Leerkrachten en directie zijn voor ouders en externen enkel telefonisch bereikbaar tijdens de schooluren op het algemene nummer van de school 03 233 93 20.

Met betrekking tot sociale media

- M.u.v. de schooleigen Facebook- en Instagramaccount zijn sociale media geen officiële communicatiekanalen van de school.
- Het is niet toegestaan om foto's, film- of geluidsopnames te maken tijdens de les of andere schoolse situaties en die 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.
- Bedenk dat de aanmaak van WhatsApp- en andere socialemediagroepen (cyber)pesterijen en uitsluiting vaak in de hand werken.
- Probeer het aantal berichten in dergelijke groepen te beperken en niet in discussie te gaan.
- Bedenk dat de aanmaak van WhatsApp-groepen en het gebruik van sociale media in het algemeen deconnectie of tot rust komen in de weg kunnen staan.

3 Studiereglement

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

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1. tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk op voorhand.

In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie vind je in punt 3.1.7.

3.1 Aan- en afwezigheden

3.1.1. Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen te wettigen. Om praktische redenen vragen we om dit ten laatste de eerstvolgende schooldag dat je terug op school bent liefst digitaal via het smartschoolaccount van je ouders aan het ‘onthaal’ te versturen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de voorexamens en/of de proefwerken wegens ziekte afwezig bent;
 - als je tijdens de stages wegens ziekte afwezig bent.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school in de daarvoor voorziene postbus.

Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (digitaal) bezorgen, dus vóór je terugkomt.

Het niet tijdig binnenbrengen van een afwezigheidsattest kan leiden tot een ongewettigde afwezigheid. Een ongewettigde afwezigheid kan leiden tot een nul op de gemiste evaluatie.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Dit attest dient jaarlijks bij aanvang van het schooljaar vernieuwd te worden. Het is slechts geldig voor één schooljaar. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

TOAH kan niet in de 7^{de} leerjaren met uitzondering van de 7^{de} leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt (de vroegere specialisatiejaren BSO).

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

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

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

Voorwaarden:

Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd); ·

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

Organisatie:

TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.

- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen; ·

- Je ouders bezorgen de zorgcoördinator een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig; ·
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid; ·

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

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is minimaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal 9 weken na de bevalling. Je schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor TOAH (deel II – studiereglement TOAH en SIO).

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

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

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bijvoorbeeld persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. De toestemming wordt op voorhand gevraagd en schriftelijk verantwoord.

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

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

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Er wordt dan ook beslist hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders (*) op de hoogte.

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

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

3.1.10 Spijbelen kan niet

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

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

3.1.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders (*) ons onmiddellijk.

3.2 Persoonlijke en digitale documenten

3.2.1 Je leerlingenkaart

Je leerlingenkaart is je identificatiemiddel binnen onze school. Hierdoor maak je je kenbaar ten aanzien van onze medewerkers én kan je zaken ontlenen. Vanzelfsprekend dien je je leerlingenkaart altijd fysiek op zak te hebben. Het niet bij hebben of afgeven wanneer gevraagd, kan leiden tot een ordemaatregel.

3.2.2. Smartschool: Digitale agenda en communicatie

Smartschool is een communicatiemiddel tussen de school en thuis. Zowel je ouders als leerkrachten en ondersteunend personeel kunnen er mededelingen en opmerkingen in noteren. Lesonderwerpen, aangekondigde testen en taken worden in de digitale agenda op de juiste datum ingegeven door de vakleerkrachten. Uiteraard is de leerkracht vrij om ook onaangekondigde testen te doen.

Voor de opvolging van de leerhouding en het gedrag van onze leerlingen, zal gebruik gemaakt worden van digitale nota's.

Jij en je ouders hebben toegang tot deze agenda via Smartschool (ieder met zijn/haar eigen account). We verwachten dan ook dat ouders deze communicatie minstens één keer per week opvolgen om op de hoogte te blijven. Als leerling verwachten we dat je alle schooldagen je Smartschool nakijkt.

Ieder account is gekoppeld aan een persoon. Het is dus niet de bedoeling dat dit gedeeld of aan elkaar gekoppeld wordt. Berichten versturen vanuit een ander account is niet toegestaan.

3.2.2.1 Planningsagenda (op papier) en digitale agenda voor de eerste graad.

Goed studeren? Goed organiseren!

Je planningsagenda (op papier) is een duidelijke houvast voor je studie-en werkplanning en heb je elke dag bij je. Je noteert hierin alle aangekondigde testen en taken. Je leerkrachten begeleiden je om de agenda efficiënt in te zetten als planningsinstrument.

Je digitale agenda op smartschool geeft je alle informatie over de lesonderwerpen, taken en toetsen. Jij en je ouders (via een co-account) kunnen die te alle tijde raadplegen.

3.2.3 Notities

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

3.2.4 Persoonlijk werk

Je maakt je taken en oefeningen zorgvuldig en je geeft ze op de afgesproken dag af. Bij afwezigheid is het je eigen verantwoordelijkheid om contact op te nemen met de leerkracht en af te spreken welke opdrachten, toetsen... dienen ingehaald te worden.

Het systematisch niet kunnen quoteren van opdrachten (bijvoorbeeld wegens het niet afgeven), kan resulteren in onvoldoende gegevens voor een bepaald vak op het einde van het schooljaar.

3.2.5 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.

Wanneer je een rapport krijgt, wordt aangekondigd in Smartschool. De punten kunnen ook online geconsulteerd worden in Smartschool.

3.2.6 Bewaring

Het Departement Onderwijs heeft het recht voorlegging te eisen van de agenda, de proefwerken, de toetsen, de schriften, de leerwerkboeken, de taken, de verslagen van laboratorium en praktijk van elke leerling.

Toetsen, taken, remediëringsoefeningen en proefwerken worden van alle leerlingen door de school bewaard.

Schriften, leerwerkboeken, bijkomende taken, verslagen van praktijk en dergelijke worden door drie leerlingen per klas afgegeven en bewaard op school. De overige leerlingen houden deze zelf bij tot het einde van het schooljaar volgend op het huidige.

Het doorlichtingsteam kan alle documenten opeisen van om het even welke klas of vak, bijvoorbeeld werkschriften, leerwerkboeken, huistaken, overhoringen, ...

Documenten die de leerlingen in hun elektronische klasmap (uploadzone) op Smartschool bewaren, archiveert de school. Schooldocumenten die leerlingen zelf in de "cloud" bewaren, moeten ze ook zelf archiveren.

3.3 Het taalbeleid van onze school

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

Op school spreken we uitsluitend correct Nederlands (behalve in de lessen vreemde talen). We trainen op deze manier de instructie- en schooltaal en het respect en de beleefdheid naar elkaar toe.

3.4 Interactief afstandsonderwijs

3.4 Visie Gelijke Onderwijskansenbeleid

Het decreet Gelijke Onderwijskansen (GOK) wil alle leerlingen dezelfde optimale mogelijkheden bieden om te leren en zich te ontwikkelen. Dit decreet wil tegelijk uitsluiting, sociale scheiding en discriminatie tegengaan en heeft daarom speciale aandacht voor kinderen uit kansarme milieus.

GOK wil ernaar streven dat alle leerlingen met succes de eindmeet halen in het onderwijs. Het decreet Gelijke Onderwijskansen bestaat naast de ontwikkeling van een zorgbrede werking voor de leerlingen ook uit het recht op inschrijving van een leerling in een school naar keuze.

In ons GOK-beleid willen wij er ten slotte naar streven ons volledige schoolteam te betrekken. Iedere leerkracht is namelijk GOK-leerkracht en betrokken bij een optimale ontwikkeling van onze leerlingen. Leerlingen die het moeilijk hebben of extra zorg nodig hebben, kunnen we begeleiding aanbieden op school. Daarnaast vinden we het ook een noodzaak goede contacten te onderhouden met alle externe, maar betrokken partners van de school, zoals de ouders, het CLB en de externe hulpverleningsdiensten. GOK is namelijk een zaak van iedereen en een taak voor iedereen.

Voor vragen rond het GOK-beleid van de school kunt u terecht bij het GOK-team.

3.5 Leerlingbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit begint bij iedere vakleerkracht en titularis. Indien nodig wordt dit opgevolgd binnen de cel leerlingenbegeleiding met onder andere de leerlingenbegeleider, zorgcoördinator en CLB-medewerker. Er zijn concrete samenwerkingsafspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB.

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1 De klassenleraar

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klassenleraar. Eventueel in samenwerking met een co-klassenleerkracht. Bij die leerkracht kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met vragen of problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Zij/hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. De oudercontacten verlopen in eerste instantie via deze persoon.

3.6.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een 'begeleidende' klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar, een vakleerkracht of door een leerlingenbegeleider of studiebegeleidende maatregelen worden afgesproken.

Na een gesprek met de CLB-medewerker en je ouders (*) is het soms nodig remediëringslessen/inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders (*) via het rapport of Smartschool op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze vergadering wordt zowel het resultaat van de bespreking als het geformuleerde advies aan je ouders (*) opgenomen.

Je hebt het al begrepen, het hoofddoel van deze 'begeleidende' klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.6.3 Een aangepast lesprogramma

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

3.6.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de zorgcoördinator. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuigelijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De zorgcoördinator zal in overleg met de directie en de klassenraad de situatie bekijken. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bijvoorbeeld gaan om extra hulpmiddelen (zoals dyslexiesoftware). We werken hiervoor samen met het CLB en andere externen.

3.6.3.2 Bij ziekte, ongeval of handicap

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bijvoorbeeld meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

3.6.3.3 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.6.3.4 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

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

3.6.4 De evaluatie

3.6.4.1 Soorten evaluatie

Je studievorderingen doorheen het schooljaar = gespreide evaluatie

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

Eindtoetsen (1^{ste} graad) // Proefwerken (2^{en} 3^{de} graad)

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal eindtoetsen/ proefwerken. De periodes worden in je jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Bijkomende proeven

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.

3.6.4.2 Mededeling van de resultaten aan je ouders (*)

Smartschool

De studievorderingen (pinten van taken, toetsen,) zijn terug te vinden op Smartschool

Rapport

Het rapport is het verslag van de toetsing en evaluatie. Via de module 'Resultaten' in Smartschool kunnen de leerlingen en ouders de resultaten en feedback raadplegen van de aparte toetsen en evaluaties. De klassenleraar overhandigt je rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender op Smartschool. Elke rapport laat je door vader of moeder(*) ondertekenen. Je bezorgt het rapport zo snel mogelijk terug aan je klassenleraar.

Perioderapport

Perioderapporten informeren de leerling over de evolutie van zijn leerproces. De leerling kan zijn resultaten vergelijken met vroegere prestaties en zijn vorderingen vaststellen. Op het rapport formuleert de klassenleraar persoonsgerichte feedback. De vakleerkracht kan commentaar schrijven die de leerling vooruit helpt in het leren van het vak.

Semesterrapport

Het semesterrapport in december is een samenvatting van alle evaluaties van het eerste semester. Het is een beoordeling van het eerste semester en is toekomstgericht. Wat kan de leerling goed en minder goed? Welke tekorten kan de leerling goedmaken? Welke remediëring kan de leerling vooruit helpen?

Jaarrapport

Het jaarrapport is een samenvatting van alle evaluaties van het voorbije schooljaar. Op basis van dit rapport oriënteert de klassenraad de leerling in een toekomstgericht leertraject.

3.6.4.3 Fraude

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je 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. We denken bijvoorbeeld aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen (zoals smartwatches gsm's, ...), technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrappt wordt op een onregelmatigheid zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en zorgen dat de proef op een aangepaste manier kan verdergaan.

Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van het gesprek, wordt samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of de onregelmatigheid als fraude beschouwd wordt en zal eventueel een ordemaatregel uitspreken.

De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan je ouders.

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

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

3.6.4.4 Mededeling van de resultaten

Smartschool

De studievorderingen (punten van taken, toetsen, ...) zijn terug te vinden op Smartschool.

Het rapport

De klassenleraar overhandigt je rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender op Smartschool. Elk rapport laat je door je vader of moeder (*) ondertekenen. Je bezorgt dit de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Informatievergaderingen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders (*) om hen te laten kennis maken met de school, directie en leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport...

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden. Voor de data raadpleeg je de kalender. Om een tussentijdse afspraak te maken, om een uitzonderlijke situatie te bespreken ... kan je een bericht via Smartschool sturen naar de persoon met wie je de afspraak wenst.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Wij kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.7 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je 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 je 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;
- de mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De delibererende klassenraad kan je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

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

Als een klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je 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 hij je als studiehulp een vakantiewerk /remediëringstaak geven. Je 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.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

3.7.2 Mogelijke beslissingen

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, in de eerste plaats uit over je 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 je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - met uitsluiting van één of meer basisopties of pakketten; en/of
 - met verplichte remediëring. Je bent in het tweede leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring). De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
 - een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een **oriënteringsattest B**: je mag naar het volgende leerjaar overgaan 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 je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. Niet van toepassing in bepaalde leerjaren van de derde graad: zie omzendbrief SO 64.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C**. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

- Een bewijs van beroepskwalificatie
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- Een bewijs van deelkwalificatie
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- Een bewijs van competenties
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten

heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

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

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere derde leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar)) en het 7^{de} leerjaar gericht op het hoger onderwijs BSO.

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

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

Toestemming van de ouders (*) voor het bewaren van getuigschriften.

De ouders geven de toestemming dat het Getuigschrift van de eerste graad Secundair onderwijs, het Getuigschrift van de tweede graad Secundair onderwijs en het Studiegetuigschrift van het tweede jaar derde graad bso in het dossier van de leerling in de school mag worden bewaard.

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (al dan niet overzitten).
- concrete, individuele suggesties over je 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 je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks een of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar de tijd om bij te werken. We zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

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

3.7.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders (*)

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

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

Eerste fase

Je ouders (*) kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of een afgevaardigde van de directeur. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten fysiek werden overhandigd (uiterlijk 30 juni). We geven het rapport aan je ouders en/of jou zelf mee.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen vanaf de dag waarop het rapport van de uitgestelde beslissing moet worden afgehaald door de ouder(s)/voogd van de leerling en dit tijdens de openingsuren van de school. De datum van afhalen/overhandigen staat vermeld in de brief 'bijkomende proeven'.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bijvoorbeeld via e-mail st-ursulawilrijk@suiwil.be

Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden overhandigd.

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

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

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

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

- De directeur of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;

De directeur of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering. Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

Tweede fase

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) 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 versturen je ouders ten laatste de derde dag nadat ze aan hen:

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

Er is dus een termijn van drie dagen, die begint te lopen nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen, wanneer je je rapport eind juni krijgt. Of de termijn van drie dagen begint te lopen bij het afhalen van het rapport op 31 augustus (bv. bij een uitgestelde beslissing). De aangetekende brief, i.v.m. het rapport van eind juni, met een van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

Derde fase

Wanneer het schoolbestuur een 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 jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je 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.

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 je ouders meedelen.

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Hieronder worden de afspraken en regels vermeld, die - indien ze niet nageleefd worden - kunnen leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 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 mekaar en orde (schoolmateriaal, boeken en schriften) dragen daartoe bij.
- Je spreekt met je leerkrachten en met mekaar in de school altijd correct Nederlands. Op die manier verwerf je daarin de vaardigheid die je later nog dikwijls nodig zal hebben voor allerlei sociale contacten.
- Moeilijkheden in verband met de behandelde leerstof of de verwerking ervan bespreek je zo snel mogelijk met de vakleerkracht. Zo wordt herhaling of bijsturing mogelijk of kan een oplossing gezocht worden door middel van remediëringslessen.
- De gebruikelijke schikking van het klasmeubilair wordt nooit op eigen initiatief gewijzigd.
- Leerlingen moeten zich ook mee verantwoordelijk voelen voor de orde en netheid in de lokalen en gemeenschapsruimten, dit zowel moreel als materieel. Je komt in de klas gezamenlijk tot een afspraak met de klassenleraar over een beurtrol voor het verzorgen van de orde (bord, planten, papiermand, vloer ...).
- Je 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 je het volgende lesuur in een ander lokaal les hebt, laat je geen materiaal achter op de lessenaars van het lokaal dat je verlaat.

4.1.2 Leswisselingen

- Leswisselingen waarbij je in de klas blijft: terwijl de leerkracht nog afwezig is, kan je je boeken en schriften al klaarleggen voor de volgende les. Het blijft – ook al wordt er gepraat – rustig in de klas.
- Leswisselingen waarbij je naar een ander lokaal gaat: als iedereen klaar is en de leerkracht daarvoor de toestemming geeft, ga je in groep naar een ander lokaal. In de gangen blijft het rustig zodat je anderen niet stoort. Laat geen materiaal achter op de banken van het lokaal dat je verlaat. Ook tijdens leswisselingen is eten of snoepen uit den boze. Daartoe krijg je de kans tijdens de recreatie.
- Gebruik van de lift is **VERBODEN** voor de leerlingen met uitzondering van medische redenen. Hiervoor kun je een liftpasje aanvragen met een medisch attest.

4.1.3 Aanwezigheid

- Niet-aanwezig zijn stoort de goede gang van het schoolleven. Tijdens de lessen verlaat geen enkele leerling de school of de geplande activiteiten, tenzij met een schriftelijke aanvraag van de ouders (*), die aan de directeur of het leerlingensecretariaat dient voorgelegd te worden.
- Om de speelplaats en klas te verlaten, is de toestemming nodig van de leerkracht of surveillant.
- Indien leerlingen bij de leswisselingen ergens te laat komen, kunnen zij naar het secretariaat gestuurd worden.
- Leerlingen die tijdens de schooluren ziek worden, melden zich onmiddellijk op het secretariaat. Zij verlaten de school niet op eigen initiatief.

4.1.4 De speelplaats

De banken zijn als zitplaats bestemd en afval en papiertjes horen in de vuilnisemmer. Er is een basketbalterrein en een omnisportveld aanwezig. De regeling hiervan wordt opgesteld door het ondersteunend personeel. De lagere school en de kleuterschool mag je niet betreden.

4.1.5 Leerlingenkaart

Elke leerling is steeds in het bezit van de persoonlijke leerlingenkaart.

4.1.6 Te laat komen

- Je begrijpt dat te laat komen in de les het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig. Wie te laat komt, dient zich aan te melden bij het leerlingensecretariaat vóór zij/hij naar de klas gaat. Het secretariaat zal dit in Smartschool noteren.
- Te laat komen bij de start van de lesdag betekent geen toegang meer tot de actuele les/klas tenzij er een evaluatiemoment gepland staat. De leerling dient het verloren lesuur zelfstandig in te halen tegen de volgende les.
- Blijf je hardnekkig te laat komen, dan volgen bijkomende ordemaatregelen.
- Te laat komen op stage: zie stagereglement.

4.1.7 De refter

- Er is een mogelijkheid om te lunchen in de refter of in open lucht. We moedigen onze leerlingen wel aan een voedzame lunch mee te brengen. Fastfood (pizza, hamburger, frietjes, snacks, ...) valt hier niet onder en is niet toegelaten.
- Indien je je lunchpakket hebt vergeten, blijf je toch in de school.
- Op het aangeduide moment ga je in groep naar de refter.
- Het gebruik van brooddozen en drinkflessen met schroefdop wordt –om milieuvriendelijke redenen– aanbevolen. Aluminiumpapier voor de verpakking van je 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. Zet je stoel op zijn plaats vóór je de refter verlaat. Daarna ga je naar de speelplaats.
- Voor leerlingen die tijdens de middagpauze spijbelen:
 - wijst de school elke verantwoordelijkheid af bij eventuele ongevallen. In het begin van het schooljaar wordt een keuze gemaakt voor je middagverblijf: thuis of op school. Indien je je op een andere plaats bevindt, kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden.
 - kan er een sanctie volgen.

4.1.8 Persoonlijke bezittingen

- Geld en persoonlijke waardevolle voorwerpen (laptops, gsm's, ...) worden niet in de gangen achtergelaten. Ieder is verantwoordelijk voor eigen bezit. De school draagt hiervoor géén verantwoordelijkheid. Gevonden voorwerpen worden afgegeven op het leerlingensecretariaat. In mantels, uniformen en turngerei wordt best een kenteken aangebracht, waardoor je je eigen gerei kan herkennen.
- Het spreekt voor zich dat een zakmes, een knip- of vlindermes en andere scherpe voorwerpen verboden zijn, evenals alle andere (verboden) wapens waarmee je iemand kan verwonden.

4.1.9 Kledij

Het dragen van hoofddekfels is niet toegelaten. In overeenstemming met de geest van soberheid en studiegerichtheid wordt in onze school een uniform gedragen.

Alle leerlingen komen in voorgeschreven klassieke kledij naar school. Het uniform is veilig, sober en discreet, deftig is de norm.

Uniform:

- Enkel donkerblauw (geen lichtblauw, kobaltblauw, petroleumbauw, koningsblauw, babyblauw, grijsblauw...). GEEN zwart: de enige uitzondering hierop is de jas.
- Effen donkerblauwe of effen zwarte jas sluiting met knopen of rits, geen andere kleuren aan de buitenkant, enkel reflecterende stroken zijn toegestaan (voorbeelden van jassen: anorak, parka, blazer, bodywarmer, bomberjack, namaakbontjas, gewatteerde jas, colbert, duffelcoat, jagersjas, lakjas, mantel, overjas, regenjas, softshell-jas, trenchcoat, teddyjassen, waxjas, windjack, winterjas al dan niet met bontkraag en zomerjas).
- Capes, kimono's, lange gebreide truien/vesten kunnen niet gebruikt worden als jas. Het merk van jas moet te bedekken zijn met een identiteitskaart. Jeans, denimstof en ribfluweel zijn niet toegelaten.
- Klassieke effen donkerblauwe rok met een marge van 10 cm knielengte (erg korte of erg lange rokken gelden niet als klassieke snit), klassieke effen donkerblauwe kniebroek/bermuda (geen short, geen driekwartbroek, geen capri-broek...), klassieke effen donkerblauwe lange broek in klassieke stof (geen jeans, geen leggings, geen joggingbroeken, geen cargopants, geen legerbroeken, geen baggy trousers, geen harembroeken, geen jeggingsbroeken, geen treggingbroeken... m.a.w. geen erg strakke of erg wijde broeken, daar deze niet geleden als klassieke snit). Een overgooier behoort niet tot het uniform.
- Effen wit blouse met kraag en korte of lange mouwen, effen wit hemd met kraag en korte of lange mouwen, of effen witte polo met kraag en korte of lange mouwen (geen T-shirt), allen zijn schouderbedekkend. Croptops of lange overhemden zijn niet toegelaten, enkel blouses, hemden en polo's op klassieke armlengte.
Onder blouse/hemd/polo mag een wit T-shirt (of in de winterperiode een witte klassieke onderpull met rolkraag) gedragen worden. De kraag van hemd of bloes moet altijd zichtbaar zijn. Blouse, hemd of polo worden klassiek gedragen nl. toegeknoopt en niet los/open gedragen.
- Effen donkerblauwe trui, pull, sweater, gilet, hoodie of vestje (geen rolkraag, geen debardeur, geen bolero, geen croptop-truien...) met ronde hals of V-hals al dan niet voorzien van knopen of rits, gebreid of in fleecce. Deze op knie- en enkellengte zijn niet toegelaten, enkel op klassieke armlengte. Coltruien zijn niet toegelaten enkel als witte onderpull in de wintermaanden onder blouse/hemd/polo.
- Effen grijze, effen witte, effen zwarte of effen donkerblauwe sokken, kousen, panty's of broekkousen (in de zomermaanden niet verplicht in sandalen).
- Schoenen en sandalen zijn vrij te kiezen, strandschoeisel is niet toegestaan.
- Sjaal, muts, handschoenen in effen donkerblauw of effen zwart (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 hoofddekfel. In de gebouwen worden geen hoofddekfels toegestaan.
- Tot het uniform behoren geen opvallende juwelen.

- Aanstootgevende haartooi, brede haarbanden, make-up en piercings zijn niet toegestaan. Indien het haar gekleurd is, dan worden enkele natuurlijke haarkleuren toegestaan.
- Omwille van de veiligheid en de hygiëne heb je geen gelakte nagels of kunstnagels, ook worden decoraties op de huid niet toegelaten.
- Onze leerlingen kleden zich aangepast aan de weersomstandigheden (bijvoorbeeld bij regenweer een regenjas en waterdichte schoenen).

Voor de lessen lichamelijke opvoeding:

- T-shirt Azure
- effen donkerblauwe/zwarte turnshort of effen donkerblauwe/zwarte joggingbroek (vrij aan te kopen)
- goede sportschoenen met indoorzool (vrij aan te kopen)

Voor de stages/lessen verzorging:

- Basiszorg en ondersteuning, Gezondheidszorg, Bejaardenzorg/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)

Voor de lessen voeding:

- Voorgescreven kookschort met haarnetje.

Bij elke door de school georganiseerde activiteit wordt het voorgeschreven uniform gedragen. Afwijkingen hiervan kunnen enkel door de directie worden toegestaan.

4.1.10 Religieuze symbolen

We trachten ervoor te zorgen dat onze school een neutrale omgeving is voor iedereen. Daarom zijn zichtbare godsdienstige tekens (cf. hoofddoek, keppel, kruistekens ...), van welk geloof dan ook, niet toegelaten.

Bij elke door de school georganiseerde activiteit wordt het voorgeschreven uniform gedragen. Afwijkingen hiervan kunnen enkel door de directie worden toegestaan.

4.1.11 Houding

Gedraag je steeds behoorlijk en beleefd. Je taal, houding en kleding zijn hiermee in overeenstemming. Door je houding kan je van je schoolgemeenschap een betere samenleving maken. Sta positief-kritisch en toch begrijpend tegenover je medeleerlingen en leerkrachten, zowel binnen als buiten de school. Heb eerbied voor afspraken en voor de overtuiging van anderen. Zo zorg je voor een aangename en open sfeer die nodig is voor een echte gemeenschap. Wie zich steeds bewust negatief opstelt, sluit uiteindelijk zichzelf uit.

Verdeeldheid, afbrekende kritiek, pretentie, verdachtmaking, ruwheid en eigzinnigheid staan een gezonde gemeenschapsvorming in de weg. Elke positief ingestelde jongere brengt respect op voor mensen, lokalen, meubelen, toestellen en materieel. De schade die je aanbrengt, zal je zelf vergoeden.

4.1.12 Richtlijnen in verband met de lessen LO

- De lessen LO zijn belangrijke lessen die permanent geëvalueerd worden. Bij de deliberatie, om te beslissen over de overgang naar een volgend schooljaar, is de stem van de leerkracht LO evenwaardig aan die van de andere vakleerkrachten.
- Enkel een doktersattest is een gewettigd document om de les LO – hetzij gedeeltelijk, hetzij helemaal niet te volgen. Wie niet kan deelnemen aan de les, krijgt van de leerkracht een taak aangepast aan het niveau van de leerling en zal hierop beoordeeld worden.
- Eenmalige ongeschiktheden worden gewettigd met een briefje van de ouders (*).
- 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 LO.
- Leerlingen vanaf het 4^{de} jaar verplaatsen zich zelfstandig naar Sporthal De Bist, wanneer ze daar les hebben.
- Ongevallen zijn verzekerd.
- Leerlingen zijn verantwoordelijk voor eigen kledij, daarom vragen wij met aandrang alle kledij te merken.
- Gebruik van sportschoenen met indoorzolen, is verplicht in de Sporthal De Bist. Leerlingen wisselen van schoenen bij aanvang van de les.

4.1.13 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.2 Gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor roken, alcohol drinken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen.

Alcoholstiften behoren niet tot het normale schoolgerei. Leerlingen brengen dit alleen mee naar school als er uitdrukkelijk om gevraagd wordt.

4.2.1. Eten en snoepen

Tijdens de uren wordt er niet gegeten en ook niet gesnoept. Enkel tijdens de recreatie en dan nog alleen op de speelplaats kan men iets verorberen of tijdens de lunchpauze. Chips, zakken snoep en lolly's zijn ten strengste af te raden op onze school. Energiedrankjes en kauwgom zijn verboden.

Eventuele papiertjes van verpakking worden in de voorziene vuilnisbakken achtergelaten.

Omwille van het milieubelastend karakter staat de school niet langer het gebruik van aluminiumfolie toe. Alternatieven zijn voldoende voorhanden: brooddozen, boterhampapier ...

4.2.2. Genotsmiddelen

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs verder kortweg “drugs” genoemd zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder-invloed-zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school hierrond een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partijen uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken door drugs, dan proberen we je te ondersteunen. Dit neemt niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen.

Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt aan dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Mogelijke maatregelen bij gebruik van drugs:

- een schorsing;
- contract en verplichting tot het aanvaarden van professionele begeleiding;
- bij verbreking van het contract wordt de leerling uit de school verwijderd;
- bij dealen: wie drugs gratis uitdeelt of verkoopt aan medeleerlingen wordt onmiddellijk uit de school verwijderd. De ouders (*) en de bevoegde instanties worden op de hoogte gebracht.

4.2.3. Alcohol

Alcoholische dranken zijn verboden op school.

Bij vaststelling van alcoholmisbruik volgt onmiddellijk een gesprek tussen de betrokken leerling, de leerkracht die je betrapt heeft en de directie. De ouders worden op de hoogte gebracht.

Mogelijke maatregelen:

- strafstudie;
- een schorsing;
- contract en verplichting tot het aanvaarden van begeleiding;
- bij verbreking van het contract wordt de leerling uit de school verwijderd.

4.2.4. Roken

Op onze school is het gebruik van de populaire nicotinezakjes, als vervangproduct voor sigaretten verboden. Nicotinezakjes bevatten geen schadelijke kankerverwekkende stoffen, maar werken verslavend omwille van de aanwezigheid van nicotine

4.2.5. Eerste hulp en gebruik van geneesmiddelen op school

4.2.5.1 Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen

weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de beroepsgerichte vorming (BGV) of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. Je mag nooit op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

4.2.5.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Je wordt ziek op school

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

Geen medicijnen in voorraad

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

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

Delen en dealen van medicatie is verboden.

Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Dit kan aangegeven worden via een Smartschool-bericht aan het onthaal. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte

Medische handelingen

De school mag geen medische handelingen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

Het kan voorkomen dat een leerling tijdens de **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 de leerling gebaat is bij het innemen van een eenvoudig, algemeen gangbaar medicijn dat voorkomt op een door het schoolbestuur goedgekeurde lijst. De ouders geven voor het gebruik hiervan hun toestemming via de medische fiche bij een meerdaagse reis.

4.3 Gebruik van digitale middelen/sociale media

4.3.1 Gebruik gsm en smartphone

Het gebruik van de gsm en smartphone is toegestaan in open lucht (speelplaats) en in de gangen van het schoolgebouw. Onder gebruik verstaan we het stil gebruik van je telefoon.

Wat mag?

- tijdens de les of een extra-murosactiviteit is het gebruik van gsm of smartphone toegestaan na toestemming van de leerkracht/ het begeleidende personeelslid

Wat mag niet?

- geluidsopnames, filmpjes of foto's zonder toestemming van de betrokkene(n) verspreiden (niet in de les, op school of ergens anders)
- cybercrime (pesten, stalken, uitlachen, ...)
- mailen, gamen, chatten en elke andere vorm van communicatie (intern/extern) tijdens de lessen zonder toestemming van de leerkracht
- opladen van de GSM op de school
- dragen van oortjes/hoofdtelefoon omwille van gezondheidsredenen en asociaal gedrag. Ook speakers zijn niet toegestaan.

4.3.2. Gebruik laptop

Het leasen van een laptop van de school is verplicht. Voor de kostprijs verwijzen we naar de bruikleenovereenkomst. De algemene regels rond sociale media zijn ook van toepassing op het gebruik van de 'school'laptop.

Leerlingen die de hieronder beschreven gedragscodes overtreden, zullen een passende sanctie krijgen. Afhankelijk van de aard van de overtredingen kan de school je een waarschuwing geven, een ordemaatregel nemen 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.

Wat verwachten we van jou?

- je laptop breng je alle dagen mee naar de school
- de batterij van je laptop is 's morgens volledig opgeladen
- je beschermhoes zit steeds rond je laptop
- het geluid staat uit (tenzij je leerkracht je toestemming geeft)
- je laat je toestel nergens onbeveiligd achter
- het gebruik van je laptop ondersteunt het normale lesverloop, remt het niet af en wordt enkel gebruikt na goedkeuring of op vraag van de leerkracht
- tijdens evaluatiemomenten waarbij iPad mag/moet gebruikt worden ligt de laptop plat op de bank

Wat mag ?

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)

Wat mag NIET?

- je laptop gebruiken tijdens de pauzes, op de speelplaats en in de gang
- je paswoorden uitwisselen of gebruik maken van iemand anders paswoord
- toegang verschaffen tot account van anderen
- opzettelijk schade toebrengen aan je eigen laptop of aan die van een ander
- je laptop uitlenen aan iemand anders
- voor je achtergrondscherm storende, kwetsende of beledigende foto's of foto's met lesmateriaal gebruiken
- illegale software op je laptop downloaden of gebruiken
- je laptop gebruiken voor strafbare activiteiten
- je laptop gebruiken voor privé zaken tijdens de schooltijd
- geluidsopnames, filmpjes of foto's zonder toestemming van de betrokkene(n) verspreiden (niet in de les, op school of ergens anders)
- cybercrime (pesten, stalken, uitlachen, ...) • mailen, gamen, chatten en elke andere vorm van communicatie (intern/extern) tijdens de lessen zonder toestemming van de leerkracht
- wijzigingen aanbrengen aan de instellingen geactiveerd door de school • apps verwijderen die door de school geïnstalleerd werden

4.3.3 Gebruik van sociale media

- je bent tijdens de schooluren niet actief op dergelijke media (tenzij je toestemming hebt van je leerkracht)
- je bent zelf verantwoordelijk voor wat je publiceert op die media
- we verwachten dat je, voor je iets publiceert, goed nadenkt of je er de school, het personeel of andere leerlingen niet mee kan kwetsen/schaden.
- alles wat je publiceert is terug te vinden, ook als jij het verwijderd hebt.

4.4 Privacy

4.4.1 Verwerking van persoonsgegevens

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5 en 3.6). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

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

De school is ook verplicht om uw persoonsgegevens door te geven aan de stad Antwerpen voor verwerking noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting volgens het decreet van 30 november 2007 Art. 15 over leerplichtcontrole.

Bij een niet gerealiseerde inschrijving zullen uw persoonsgegevens gedurende de periode vanaf april tot en met 31 december van het huidige jaar bijgehouden worden door de school en door de stad Antwerpen. Na afloop van de bewaartermijn worden uw persoonsgegevens op deze lijst, door de school en door de stad Antwerpen gewist.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen via een Smartschool bericht naar 'onthaal Sint-Ursula-Instituut'. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of de ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via onze website. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directie.

Wat als je van school verandert?

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

4.4.2 Publicatie van beeldopnamen

De school publiceert geregeld beeldopnamen van leerlingen op haar website, in de schoolkrant en dergelijke. De bedoeling van deze beeldopnamen is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

Leraren en andere personeelsleden van de school zullen de beeldopnamen maken met respect voor de afgebeelde personen. Ze worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

In het begin van het schooljaar vragen wij je schriftelijke toestemming om beeldopnames te publiceren.

Deze regels gelden ook voor jou. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

4.4.3 Bewakingscamera's

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

4.5 Veiligheid

4.5.1 Veiligheid op school en in de omgeving van de school

In het kader van veiligheid treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je 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 de leerlingen om defecten en storingen te signaleren.

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

4.5.2 Evacuatie

Een oproep tot evacuatie kan je via het alarmsignaal of eventueel een ander kanaal krijgen. Daarna ga je als volgt te werk: verlaat zo snel mogelijk het lokaal en de gangen en ga naar het verzamelpunt. In elk lokaal vind je in een rode kader de exacte richtlijnen voor het lokaal.

Algemene richtlijnen zijn voor iedereen geldig.

- Blijf kalm.
- Laat alles liggen.
- Sluit ramen en deuren en laat steeds het licht branden.
- Blijf samen. Leerlingen blijven bij de leerkracht.
 - Loop niet.
 - Volg het pictogram nooduitgang.
 - indien deze weg niet meer bruikbaar is, neem de kortste weg naar buiten.
- Ga naar de verzamelplaats: grasveld in het park (één leerling van de klas meldt zich bij de evacuatieverantwoordelijke aan).
- Keer nooit terug.
- Leerlingen stellen zich per klas alfabetisch op.
- Blijf op de evacuatieplaats tot het alarm wordt opgeheven.

Aandachtspunten:

- Vergeet de leerlingen niet die minder mobiel zijn (bijvoorbeeld gebroken been, ...).
- Brandweer en hulpdiensten worden verwittigd door directie of secretariaat.
- Iedereen die zich in het gebouw bevindt, evacueert mee. Indien je nog iemand zonder begeleiding tegenkomt, neem ze dan mee naar buiten.
- Het crisisteam treedt op als communicatieverantwoordelijke. Neem dus zelf geen beslissingen om bv. ouders te bellen of de evacuatieplaats te verlaten.

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.

4.5.3 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 orde- of tuchtmaatregel.

Wanneer je op stage of werkplekleren gaat, respecteer je het stage- of werkpleklerenreglement en gebruik je de voorgeschreven beschermingsmiddelen.

4.5.4 ICT-protocol

Onze school beschikt over een computerpark dat door een verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief wordt gebruikt. Het onderhoud van een dergelijk park is een groot werk. Dagelijks zijn de ICT-coördinator en leerkrachten in de weer om het netwerk in prima conditie te houden. Dankzij deze dagelijkse inzet kan elke leerling indien nodig beschikken over een goed werkend toestel. Ook buiten de lessen krijgen de leerlingen de kans om van de computerinfrastructuur gebruik te maken.

Om deze voorzieningen te kunnen blijven garanderen, eisen wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken. Concreet hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden.

Toegang tot het computerlokaal

- Leerlingen worden enkel toegelaten onder begeleiding van een leerkracht.

Gebruik van de computers

- Indien computers buiten de lessen worden gebruikt, dienen de leerlingen voor het opstarten van de computer eerst hun naam op de daarvoor voorziene lijst in te vullen.
- Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te installeren of de instellingen te wijzigen. Met het oog op het vermijden van virussen mogen eigen cd-roms of USB-memory sticks enkel worden gebruikt met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.
- Het is niet toegelaten de hardware (pc's, printers, schermen, toetsenborden, muizen, ...) af te koppelen of te verplaatsen.
- Alle hardware is eigendom van de school. Het is verboden welke hardware dan ook mee naar huis te nemen (muizen, toetsenborden, ...).
- Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
- Indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zal zij/hij deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt onder andere verstaan:
 - het wijzigen en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware;
 - het besmetten van het systeem met virussen;
 - het wissen/ wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen.

Gebruik van het internet

- Het gebruik van het internet mag alleen onder begeleiding van de leerkracht.
- Het gebruik van het internet is gratis, maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van een schoolopdracht. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten.
- Enkel de leerkracht kan opdracht geven aan de leerling om gebruik te maken van digitale hulpmiddelen in het kader van schoolopdrachten.
- Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
- Elke toepassing die de leerling 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.

- Op het internet respecteer je de netetiquette. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (bijvoorbeeld e-mail, chat), je blijft te allen tijde beleefd.
- Het downloaden van bestanden is enkel toegelaten na toestemming van je leerkracht.
- We zijn er ons van bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We willen duidelijk stellen dat we pas zullen bestraffen als de afspraken doelbewust worden overtreden. Logs worden in dit verband bijgehouden en in geval van misbruik gecontroleerd.

4.5.5 Veiligheid in de omgeving van de school

- Buiten de school moet je je behoorlijk gedragen. We verwachten dat je bij aankomst onmiddellijk de school binnengaat en niet blijft rondhangen.
- We verwachten dat leerlingen afval milieubewust in afvalcontainers deponeren en niet laten rondslingeren.
- 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. Blijf steeds hoffelijk en beleefd op bus en tram.

4.6 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, wil het Sint-Ursula-Instituut op een preventieve wijze werken aan een positief herstelbeleid in een verbindend schoolklimaat waar alle leerlingen fouten mogen 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’

4.6.1 Het vierladenmodel (het model dient nog ingekleurd te worden)

Het ongewenst gedrag is ernstig en eenmalig dus straf als signaal	Het ongewenst gedrag is ernstig en komt frequent voor dus straf is gericht op herstel met betrokken partijen
Het ongewenst gedrag is niet ernstig en eenmalig dus waarschuwing	Het ongewenst gedrag is niet ernstig en frequent dus gewenst gedrag trainen

GROEN Eénmalig storend

Dit zijn overtredingen die slechts sporadisch voorkomen en waarvan het niveau storend is, maar geen ernstige schade veroorzaken.

Bijvoorbeeld: een gsm die uitzonderlijk opstaat tijdens de les, 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, ...

Leerlingen moeten op het krediet van het betrokken personeelslid kunnen rekenen. De ordemaatregel binnen deze lade focust zich op WAARSCHUWEN. **Verwittigingen die in de eerste plaats mondeling gebeuren. Deze overtredingen worden zowel binnen de klas ,op de speelplaats als in de gangen van het schoolgebouw behandeld door het betrokken personeelslid.**

BLAUW Frequent storend

Deze overtredingen zijn storend en overschrijden de afgesproken grens, 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.

Bijvoorbeeld: verschillende keren niet in orde zijn met materiaal, geregeld taken te laat inleveren, herhaaldelijk babbelen tijdens de les, niet opletten, ongepast taalgebruik, kleine plagerijen, speels gedrag, meer dan twee/ drie keer te laat komen , ...

Hier pakken we de overtreding aan op maat van de leerling en richten we ons op het aanpakken van gewenst gedrag. Deze aanpak vereist een engagement voor alle betrokkenen: van de school (leerkracht/klastitularis/leerlingbegeleider/gedragscoach, van de je ouders en zeker ook van de leerling.

Voorbeelden van ordemaatregelen: je krijgt verplichte huiswerkbegeleiding, je krijgt een gedragscoach toegewezen, je krijgt een time-out uit de les, je moet reflectietaken maken, je krijgt een volgkaart, je moet taken of toetsen inhalen in je vrije tijd, je moet voorblijven of nablijven, je moet je middagpasje tijdelijk inleveren, ...

GEEL Eénmalig ernstig

Ook al is het uitzonderlijk dat de leerling zoiets doet en ook al zijn er eventuele verzachtende omstandigheden.

Bijvoorbeeld: vandalisme, (intentie tot) fraude, diefstal, een vechtpartij, 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 een duidelijk signaal naar de buitenwereld geven om te tonen dat ze de situatie heel ernstig neemt. 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 je begaan hebt.

Voorbeelden van orde en/of tuchtmaatregelen: jij of je ouders vergoeden de schade, je krijgt een strafzaak, je wordt voor een bepaalde tijd uitgesloten uit de lessen, je krijgt een 0, je blijft verplicht in de middagstudie, de school doet aangifte bij de politie, de school zet de tuchtprocedure in met een eventuele definitieve verwijdering uit de school tot gevolg, ...

ROOD Frequent ernstig

Deze overtredingen zijn een gevolg van een aanhoudende negatieve ingesteldheid en zijn ernstig. Vaak zijn er andere personen bij betrokken die door je gedrag fysiek of psychisch gekwetst worden.

Bijvoorbeeld: pesten, de klas op stelten zetten om een leerkracht overstuur te maken, steaming, cyberpesten, grove beledigingen, spijbelen, geen gezag willen aanvaarden, opgelegde straffen niet willen uitvoeren, ...

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, net zoals in de vorige categorie. Anderzijds zijn er bij deze categorie vaak slachtoffers 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 en waardoor het schoolleven met de overtreder hervat kan worden.

Voorbeelden van orde- en/of tuchtmaatregelen: we voeren herstelgesprekken binnen of buiten de klas, we starten de spijbelprocedure, je wordt preventief geschorst, we starten een tuchtprocedure, je volgt een traject bij externe partners, je maakt reflectietaken, je voert een werkstraf uit ten dienste van de klas of de schoolgemeenschap, ...

4.6.2. 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 ouders, leerkrachten en opvoeders om samen met een vernieuwd gezag jongeren op te voeden. De voornaamste uitgangspunten zijn:



Geduld

De opvoeder beheerst steeds zijn zelfbeheersing. Hij daagt niet uit, valt niet aan, blijft rustig in alle omstandigheden. Hij reageert niet op provocaties. Hij vermijdt en doorziet escalatie. Hij heeft oog voor zijn eigen aandeel in escalaties.

Smeed het ijzer ... als het koud is. Op momenten dat de jongere zijn zelfbeheersing verliest, kan je niet anders dan temporiseren.

Opvoeden is een zaak van vallen en opstaan, keer op keer. We zetten door en houden vol.

Contact

Presentatie is de boodschap; waakzame aanwezigheid (fysiek en emotioneel) en permanente dialoog.

'Er is geen weg naar een goede relatie, een goede relatie is de weg!'

Maak steeds onderscheid tussen de persoon en het gedrag. We gaan niet akkoord met bepaald gedrag maar blijven de persoon respecteren.

Steun

Opvoeden doen we samen, school, ouders, vrienden: 'er is een dorp nodig om iemand op te voeden'.

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

We vragen vriendelijk maar kordaat naar oplossingen

We blijven actief weerstand bieden en geven niet op.

4.6.3 Voor aantal feiten heeft onze school een apart beleid ontwikkeld.

4.6.3.1 Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig. Wie te laat komt, dient zich aan te melden bij het leerlingensecretariaat vóór zij/hij naar de klas gaat. Het secretariaat zal dit in Smartschool noteren.

Blijf je hardnekkig te laat komen, dan volgen bijkomende ordemaatregelen zoals:

- een lesuur nablijven
- een strafstudie
- aanmelden om 08.00 uur
- ...

Te laat komen op stage: zie stagereglement

4.6.3.2 Overtredingen, ordemaatregelen worden gecommuniceerd via Smartschool

Leerlingen dienen hun leerlingenkaart altijd bij zich te hebben.

Leerlingen geven hun leerlingenkaart af, wanneer hierom gevraagd wordt door een lid van het schoolteam.

4.6.3.3 Strafstudie/werkstudie

De strafstudie (frequente en/of ernstige overtredingen) en de werkstudie (leerhouding) gaat door op woensdagnamiddag van 13.00 uur tot 15.00 uur. Aanmelden dient te gebeuren aan het onthaal voor aanvang van de strafstudie.

4.6.3.4 Gsm-gebruik

Het gebruik van een gsm is uitsluitend toegelaten zoals gemeld bij “gebruik gsm en smartphone”. Bij een overtreding kan het toestel worden afgenomen en veilig bewaard worden op het secretariaat. Aan het einde van de lesdag kan het toestel opgehaald worden. Er wordt meteen ook een nota in smartschool genoteerd.

4.6.4 Tuchtmaatregelen / opstart tuchtprocedure

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

4.6.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

Wanneer de goede werking van de school in gevaar komt door jouw storend gedrag of voor de fysieke of psychische veiligheid van de medeleerlingen, personeelsleden of anderen, kunnen we beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn:

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

4.6.4.2 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 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

4.6.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.6.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

4.6.4.5 Hoe kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:
VZW Instituut Sint-Ursula Schoolbestuur
Sint-Bavostraat 49
2610 Wilrijk
- de aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is per aangetekende brief verstuurd.
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor een gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- De zitting is ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur je beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- De beroepscommissie kan de oorspronkelijke tuchtmaatregel bevestigen, vernietigen of vervangen door een lichtere straf. De voorzitter van de beroepscommissie brengt je ouders binnen een termijn van 5 dagen op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing met een aangetekend schrijven. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.6.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.
- we zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar, zullen wij je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school. Je blijft bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school.
Behalve:
 - wanneer jij en je ouders weigeren in te gaan op ons aanbod voor een andere school.
 - wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

4.6.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart en geeft zo nodig bijkomende motivering. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt tot de tuchtprocedure is beëindigd.

4.6.4.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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

4.6.4.9 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Als je na een tuchtprocedure tijdelijk of definitief bent uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Je ouders kunnen vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.6.5.10 Klachtenregeling

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

Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

DEEL III 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.

1 Wie is wie?

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

Schoolbestuur

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

Bij het schoolbestuur kunnen je ouders (*) terecht:

- wanneer ze beroep willen aantekenen tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II). De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.
- wanneer ze beroep willen aantekenen tegen het studiebewijs dat je hebt behaald (zie deel II).

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

Voor je opleiding 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 je studie betrokken; anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen. Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we een aantal mensen die bij de school betrokken zijn.

Scholengemeenschap

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

Directieteam

De directeur N. De Clerck en de adjunct-directeur C. van de weyer staan in voor de dagelijkse leiding van onze school.

Leerlingenbegeleiders / gedragscoach

Zij zijn verantwoordelijk voor de organisatie van een jaar of graad en voor de socio-emotionele begeleiding van de leerlingen, studievorderingen, tucht ...

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.

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.

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.

Klassenraad

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

De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op.

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

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.

Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school wordt begeleid door:

VCLB De Wissel-Antwerpen

Campus Zuid

Leopoldlei 96

2660 Hoboken

tel: 03 216 29 38

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

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

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

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB.

Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische 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 je je niet verzetten. In principe worden de verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten

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

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek 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.

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

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

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

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via www.st-ursulawilrijk.be

3 Participatie

Pedagogische raad

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

Leerlingenraad

De leerlingenraad wordt verkozen door en uit de leerlingen.

De raad brengt advies uit over alle aangelegenheden die de leerlingen aanbelangen.

Via de leerlingenraad kunnen de leerlingen nieuwe ideeën, vragen of problemen in verband met de school kenbaar maken. De vergaderingen vinden meestal 1 keer per maand 's middags plaats.

Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen op school en thuis. De ouderraad organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt diverse activiteiten op school.

Schoolraad

In dit orgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de inrichtende macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

4 Jaarkalender

Zie kalender.

5 Inschrijvingsbeleid

De procedure voor nieuwe leerlingen

De nieuwe minderjarige leerling moet bij de inschrijving vergezeld zijn door een van de ouders of door de wettelijke voogd. De nieuwe leerling krijgt bij zijn 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 en het opvoedingsproject;
- de keuze voor een bepaald leerjaar bevestigen.

De inschrijfprocedure zal na overleg in het Lokaal overlegplatform bekendgemaakt worden via de schoolwebsite.

De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van artikel 374 B.W. en 375 B.W. handelt met instemming van de andere ouder.

De procedure voor eigen leerlingen

Tijdens de maand juni krijgen de eigen leerlingen een studiekeuzeformulier voor het volgende schooljaar aangeboden. Van elke leerling wordt verwacht dat zij/hij het voorlopige studiekeuzeformulier vóór het einde van de proefwerken in juni op het secretariaat binnenlevert. In functie van de behaalde studieresultaten kan de studiekeuze nog gewijzigd worden tot uiterlijk 30 juni (behalve in het geval van bijkomende proeven).

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

Regelmatige leerling

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

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- je moet, behoudens geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen;
- je kan worden toegelaten tot het beroepsvoorbereidend leerjaar vanaf de leeftijd van 14 jaar, je blijft in elk geval voltijds leerplichtig tot het bereiken van de leeftijd van 16 jaar
- je kan worden toegelaten tot het eerste jaar van de tweede graad arbeidsmarktfinaliteit vanaf de leeftijd van 15 jaar, je blijft in elk geval voltijds leerplichtig tot het bereiken van de leeftijd van 16 jaar;
- de school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

6 Administratief dossier van de leerling

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- het schoolrapport;
- een officieel document zoals je identiteitskaart of paspoort waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, breng je daarom de volgende documenten binnen na afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde (ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten):

- het attest van het voorgaande schooljaar;
- een kopie van de identiteitskaart;
- een kopie van het laatste rapport met het studiekeuzeadvies;
- het behaalde attest.

Bij een C-attest moet je ook het attest van het schooljaar voordien afgeven.

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

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

Het gaat over jou

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

Geen geheimen

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

Wat is dit? In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft.

Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding. Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat zij/hij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

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

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.

Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie.

Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan de leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgden.

8 Samenwerking met de politie

Onze school heeft sinds 1 september 2007 een samenwerkingsverband afgesloten.

De samenwerking tussen politie, jeugdparket en onze school heeft voornamelijk tot doel een globale en geïntegreerde aanpak van agressie en criminaliteit te realiseren.

Onze school heeft 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 ...).

9 Waarvoor ben je verzekerd?

De school kan niet gezien worden als bewaarnemer.

Alle leerlingen zijn 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 ongevalsangifte gebeurt op het leerlingensecretariaat.

10 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 elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

Organisatie

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

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.

Vergoedingen

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

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.

Ondertekening pedagogisch project en schoolreglement

Beste ouders

Dit formulier heeft als bedoeling uw akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school voor het schooljaar **2024-2025** te registreren.

Gelieve dit blad ondertekend af te geven.

De ouders van, leerling uit leerjaar/studierichting/klas
 verklaren hierbij het pedagogisch project en het schoolreglement

voor het schooljaar **2024-2025** 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 van de leerling en handtekening + na(a)m(en) van de
 ouder(s)

.....

Beste meerderjarige leerling

Dit formulier heeft als bedoeling jouw akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school voor het schooljaar **2024-2025** te registreren.

Als leerling uit leerjaar/studierichting/klas

.....

verklaar ik hierbij het pedagogisch project en het schoolreglement voor het schooljaar **2024-2025** te hebben ontvangen; en verklaar akkoord te gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school.

Handtekening + naam van de leerling

.....

- (*) nieuwe leerlingen vullen het leerjaar in (vb. 1^{ste} ..., 2^{de} ..., 3^{de} ..., 4^{de} ..., 5^{de} ..., 6^{de} ..., 7^{de} ...) waarvoor zij inschrijven
 (*) huidige leerlingen van de school vullen huidige klas in