

# WELKOM OP REGINA PACIS !

## **Beste ouders**

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

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

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

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

## **Dag nieuwe leerling**

Welkom op Regina Pacis!

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

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

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

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

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

Sven Geysmans, algemeen directeur

Christine Michielsens, pedagogisch directeur

leraars, secretariaat en onderhoudspersoneel van Regina Pacis

## Inhoud

WELKOM OP REGINA PACIS ! .....	1
1. ONZE SCHOOL.....	6
1.1 Opvoedingsproject.....	6
1.2 Onderwijsaanbod.....	6
1.3 Wie is wie?.....	7
1.3.1 Inrichtende Macht .....	7
1.3.2 Directie.....	7
1.3.3 Personeel.....	7
2. INSCHRIJVING.....	8
3. LEERLINGENBEGELEIDING.....	9
3.2 Vierlijnenmodel .....	9
3.3 Zorgcontinuüm .....	9
3.3.1 Brede basiszorg .....	9
3.3.2 Verhoogde zorg .....	10
3.3.3 Uitbreiding van zorg .....	10
3.3.4 Aangepast onderwijs.....	10
3.4 Handelingsgericht werken .....	10
3.5 Begeleiding bij je studies .....	11
3.5.1 Klassikale begeleiding .....	11
3.5.2 Individuele begeleiding .....	11
3.5.3 Begeleiding na waarschuwing/vakantietaak.....	11
3.5.4 Begeleiding van een leerling met een leerstoornis.....	11
3.5.5 Faalangstraining .....	11
3.5.6 Bijbeenlessen.....	11
3.5.7 Inhaaltoetsen .....	12
3.5.8 Gedrags- en studieondersteuningskaart.....	12
3.5.9 Avondstudie .....	12
3.5.10 Synchron internetonderwijs (Bednet).....	12
3.5.11 Tijdelijk onderwijs aan huis .....	12
3.5.12 Open Leercentrum .....	12
3.5.13 (Draadloos) internet .....	13
3.6 Aangepast lesprogramma: flexibele leertrajecten .....	13
3.6.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften.....	13
3.6.2 Bij ziekte of ongeval .....	13
3.6.3 Behalen van een bijkomend studiebewijs.....	14
3.7 CEL-leerlingenbegeleiding.....	14
3.8 CLB.....	14
4. LEEFREGEL: LEERKLIMAAT .....	16
4.1 Dagindeling.....	16
4.2 Regelmatige leerling .....	17

4.3	Studie-, spring- en vrije uren.....	17
4.4	Afwezigheden .....	17
4.4.1	Medische redenen .....	18
4.4.2	Niet-medische redenen toegelaten door de wetgeving .....	19
4.4.3	Specifieke vragen rond andere afwezigheden .....	19
4.5	Leerboeken en schoolbenodigdheden .....	20
4.6	Verantwoordelijkheid voor persoonlijke documenten .....	20
4.6.1	Planningsagenda .....	20
4.6.2	Notities .....	20
4.6.3	Persoonlijk werk.....	21
4.6.4	Vakmateriaal .....	21
4.7	Taalbeleid .....	21
4.8	Lessen LO.....	21
4.8.1	Algemeen.....	21
4.8.2	Fietsen .....	21
4.8.3	Turnuniform.....	22
4.8.4	Douchen.....	22
4.8.5	Gebruik van forum en turnzaal .....	22
4.9	Evaluatie .....	22
4.9.1	Opvolging door ouders.....	22
4.9.2	Perioderapporten .....	23
4.9.3	Examens .....	23
4.9.4	Syntheserapport.....	24
4.9.5	Oudercontact .....	24
4.9.6	Inzage evaluatiedocumenten .....	24
4.9.7	Fraude.....	24
4.9.8	Materiaal niet bij op een examen.....	24
4.10	Delibererende klassenraad.....	24
4.10.1	Verklaring van attesten .....	25
4.10.2	Advies .....	25
4.10.3	Bijkomende proef .....	26
4.10.4	Vakantietaak .....	26
4.10.5	Waarschuwing .....	26
4.10.6	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad .....	26
4.11	Schoolkosten en schoolrekening .....	28
4.12	Huur opbergkastjes.....	28
4.13	Schoolbewijzen, studieattesten en -toelage .....	28
4.14	Administratief dossier van de leerling .....	29
5.	LEEFREGEL: LEEFKLIMAAT .....	30
5.1	Aankomst op school.....	30
5.2	School vroeger verlaten .....	30

5.3	Voormiddag- en middagpauze.....	30
5.4	Sociaal gedrag.....	31
5.4.1	Respect en zorg voor jezelf .....	31
5.4.2	Respect en zorg voor anderen .....	31
5.4.3	Gebruik mobiele toestellen .....	31
5.4.4	Respect en zorg voor mekaars materiaal en voor het materiaal van de school.....	31
5.4.5	Extra-murosactiviteiten – excursiewijzer.....	31
5.4.6	Pestgedrag en discriminatie .....	33
5.4.7	Ongewenst seksueel gedrag .....	33
5.5	Uniform .....	33
5.6	Veiligheid en gezondheid.....	34
5.6.1	Van en naar school .....	34
5.6.2	Ongevallenverzekering .....	35
5.6.3	Medicatie en EHBO .....	35
5.6.4	Schoolmilieu en hygiëne .....	35
5.6.5	Dieren op de campus.....	35
5.6.6	Genotsmiddelen.....	36
5.6.7	Bezit en gebruik van wapens.....	36
5.6.8	Brandpreventie.....	36
5.7	Persoonlijke bezittingen .....	36
5.7.1	Algemeen.....	36
5.7.2	Fietsen, bromfietsen .....	36
5.7.3	Jassen, boekentassen, geld en waardevolle voorwerpen .....	37
5.7.4	Gevonden en verloren voorwerpen .....	37
5.8	Studentenkaart.....	37
5.9	Sport .....	37
5.10	Overleg- en inspraakorganen .....	37
5.10.1	Leerlingenraad.....	37
5.10.2	Lokaal Onderhandelingscomité .....	37
5.10.3	Pedagogische raad.....	37
5.10.4	Ouderraad.....	37
5.10.5	Schoolraad.....	37
5.10.6	Interne beroepscommissie.....	38
5.11	Vrijwilligers .....	38
5.12	Privacy .....	38
5.12.1	Welke informatie houden we over je bij? .....	38
5.12.2	Wat als je van school verandert?.....	39
5.12.3	Publicatie van persoonlijke gegevens, beeld- of geluidsopnames .....	39
5.12.4	Bewakingscamera's .....	39
5.12.5	Doorzoeken van reisbagage, rugzakken, opbergkastjes.....	39
5.13	Verspreiden drukwerk.....	40

5.14	Reclame en sponsoring .....	40
5.15	Klachtenregeling .....	40
6.	LEEFREGEL: ORDE EN TUCHT .....	42
6.1	Herstel- en sanctioneringsbeleid: 4-lademodel .....	42
6.1.1	Soorten overtredingen .....	43
6.1.2	Voorbeelden van de meest voorkomende overtredingen en sancties binnen het 4-lademodel .....	43
6.2	Tuchtprocedure.....	45
6.2.1	Hoe verloopt een tuchtprocedure .....	45
6.2.2	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtprocedure? .....	46
	Andere belangrijke informatie over een tuchtprocedure .....	47
7.	ENGAGEMENTSVERKLARING.....	48
7.1	Communicatie tussen ouders, leerlingen en school .....	48
7.2	Tijdig en regelmatig aanwezig zijn op school, spijbelbeleid .....	48
7.3	INDIVIDUELE BEGELEIDING VAN LEERLINGEN .....	49
7.4	ONDERWIJSTAAL .....	49

# 1. ONZE SCHOOL

## 1.1 Opvoedingsproject

Onze school, Regina Pacis, is gesticht door de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar. Ons christelijk opvoedingsproject is gebaseerd op het werk van Lodewijk Donche. Hij leefde vanuit een bewogenheid die andere mensen, tot op vandaag, in beweging zet. Hij koos onvoorwaardelijk voor een leven in dienst van de armen van zijn tijd. In navolging van Jezus had Donche een fundamenteel vertrouwen in de mens en zijn mogelijkheden. Dit vertrouwen nemen we als vertrekpunt voor onze schoolwerking.

Wederzijds respect, openheid, talentontwikkeling, verdraagzaamheid, geduld, geloof, vertrouwen en hartelijkheid zijn belangrijke waarden die we beleven in de begeleiding van onze leerlingen. Zo voelen zij zich thuis op onze school. In het boeiende en leerrijke schoolleven maken we ook tijd om even stil te worden. In eigentijdse bezinningen en vieringen brengen we het evangelie tot leven als één groot verhaal over onszelf en de medemens.

Wij geven jongeren een groeiende verantwoordelijkheid en nodigen hen uit om mee te werken aan het goed reilen en zeilen van de minimaatschappij die onze school is. We bieden onze jongeren kansen om te kunnen groeien tot kritische jonge mensen die, bewust en met de nodige dosis zelfvertrouwen, stappen durven zetten in een volwassen wereld. We wensen onze leerlingen veel succes in de weg die voor hen ligt en hopen dat zij op school en in de maatschappij voldoening en geluk vinden en kunnen bijdragen aan een rechtvaardige samenleving.

Het opvoedingsproject van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar, vindt u op onze website [www.regpacho.be](http://www.regpacho.be).

Sven Geysmans, algemeen directeur  
Christine Michielsens, pedagogisch directeur

## 1.2 Onderwijsaanbod

Wij bieden studierichtingen aan in de doorstroomfinaliteit. Deze richtingen bereiden voor op het hoger onderwijs.

### 1e graad

Latijn  
Moderne talen en wetenschappen  
STEM<sup>IT</sup> STEM<sup>SPORT</sup>

### 2e graad

Economische Wetenschappen  
Humane Wetenschappen  
Latijn  
Moderne Talen  
Natuurwetenschappen/STEM<sup>IT</sup>/STEM<sup>SPORT</sup>

### 3e graad

Economie-Moderne Talen Economie-Wiskunde  
Humane Wetenschappen  
Latijn-Moderne Talen Latijn-Wetenschappen Latijn-Wiskunde  
Moderne Talen-Wetenschappen  
Wetenschappen-Wiskunde/STEM<sup>IT</sup>/STEM<sup>SPORT</sup>

## **1.3 Wie is wie?**

### **1.3.1 Inrichtende Macht**

De Inrichtende Macht van Regina Pacis is de v.z.w. Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen Zuid-Antwerpen. De zetel is gevestigd in Kontich, Gemeenteplein 8. De voorzitter van de Inrichtende Macht is dhr. P. Michielsens. De afgevaardigd beheerder is dhr. E. Van Wassenhove. Onze Inrichtende Macht heeft nauwe banden met de stichtende congregatie van Vorselaar.

### **1.3.2 Directie**

De algemeen directeur van Regina Pacis is dhr. S. Geysmans. Hij is de eindverantwoordelijke voor het algemeen beleid van de school. De pedagogisch directeur is mevr. C. Michielsens, verantwoordelijk voor de leerlingenbegeleiding en het pedagogisch beleid. Dit directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

### **1.3.3 Personeel**

#### **Onderwijzend personeel**

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Zij begeleiden onze leerlingen, rekening houdend met de leerplannen, vakoverschrijdende eindtermen en het opvoedingsproject van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar.

#### **Coördinatoren**

Dit schooljaar zijn dit mevr. R. Peeters voor de 1<sup>e</sup> graad, mevr. M. Raats voor de 2<sup>e</sup> graad en mevr. I. Op de Beeck voor de 3<sup>e</sup> graad.

#### **Ondersteunend personeel**

Het ondersteunend personeel organiseert de schooladministratie, het toezicht, de wach en leswisselingen en begeleiden leerlingen buiten de lestijden. De leerlingenbegeleider-prefect, mevr. E. Rutten, vormt samen met mevr. D. Ramoudt en mevr. F. El Hajouti het leerlingensecretariaat.

#### **Onderhoudspersoneel**

Zij zorgen voor het onderhoud van de gebouwen en het schooldomein.

## 2. INSCHRIJVING

Inschrijvingen voor het 1<sup>e</sup> jaar (schooljaar 2021-2022) verlopen via een digitaal aanmeldingssysteem. Voor meer informatie verwijzen we naar de website van de school: [www.regpacho.be/aso](http://www.regpacho.be/aso).

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

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

Broers en zussen van onze leerlingen en kinderen van personeelsleden hebben voorrang bij de inschrijving, zoals decretaal voorzien.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel als:

- je zelf onze school verlaat of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie 4.4.3).

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

De school heeft het recht om een inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden. Voor het eerste leerjaar bedraagt de maximumcapaciteit 144 leerlingen. Voor studierichtingen van het 2<sup>e</sup> tot en met het 6<sup>e</sup> jaar wordt de maximumcapaciteit bepaald op het einde van het schooljaar. Deze maximumcapaciteiten zijn vanaf 5 juli te bekomen via het secretariaat van de school.

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



## **3. LEERLINGENBEGELEIDING**

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

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

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

Leerlingenbegeleiding beperkt zich dus niet tot individuele leerlingen die problemen hebben. Ze gaat uit van een zo breed mogelijke zorg voor alle leerlingen. De begeleiding gebeurt altijd in overleg met de leerling, de ouders en de klassenraad.

De school werkt samen met het CLB. De afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB (zie 3.5).

### **3.2 Vierlijnenmodel**

De leerlingenbegeleiding verloopt volgens het vierlijnenmodel:

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

### **3.3 Zorgcontinuüm**

Elke leerling van de school krijgt de begeleiding die hij (\*) nodig heeft en dus zijn plaats binnen het zorgcontinuüm.

#### **3.3.1 Brede basiszorg**

Een leerlinggerichte, globale aanpak biedt een antwoord op de noden van zoveel mogelijk leerlingen.

De graadcoördinatoren en de leerkrachten zorgen voor een gefaseerde studiekeuzebegeleiding en een waaier aan parascolaire activiteiten.

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

De werkgroep leren leren ondersteunt de studiebegeleiding (zie ook 3.4.1) en de leerlingen kunnen met hun vragen ook terecht bij het (leerlingen)secretariaat en hun zelfgekozen vertrouwensleerkracht.

We bieden alle leerlingen onze “Brede basiszorg leren” aan. Zie ook de lijst met afspraken voor de dagelijkse lespraktijk op Smartschool: intradesk>leerlingen>Documenten>Zorg.

### **3.3.2 Verhoogde zorg**

Leerlingen met specifieke noden, een leer- of ontwikkelingsstoornis of een psychosociaal probleem, krijgen verhoogde zorg. Ze worden ondersteund met tegemoetkomende maatregelen. Een attest met diagnoseverslag is niet noodzakelijk. De tips van externe professionals zijn echter zeker altijd welkom voor de begeleidende klassenraad.

De coördinatie van de zorg gebeurt in de cel leerlingenbegeleiding:

- De leerlingen met een leerstoornis (dysorthografie, dyslexie, dyscalculie, dyspraxie, ...) worden opgevolgd door mevr. A. Vermeulen. Die leerlingen krijgen bij het begin van het schooljaar een gepersonaliseerde kaart “verhoogde zorg”.
- Onze prefect-leerlingenbegeleider, mevr. E. Rutten, volgt de leerlingen met een ontwikkelingsstoornis (AD(H)D, ASS/NLD, ...) op. Ook deze leerlingen krijgen een “verhoogde zorg”-kaart.

Zie ook de lijst met Verhoogde zorg-kaarten op Smartschool: intradesk>leerlingen>Documenten>Zorg>Verhoogde zorg.

### **3.3.3 Uitbreiding van zorg**

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

### **3.3.4 Aangepast onderwijs**

Als voorgaande stappen zijn doorlopen en we echt geen resultaat boeken, helpen we de leerling bij de overstap naar een andere school die beter kan inspelen op zijn behoeften (bv. buitengewoon onderwijs) of volgt hij een Individueel Aangepast Curriculum op onze school. (zie ook 3.5)

## **3.4 Handelingsgericht werken**

Door de fasen van het zorgcontinuüm heen hanteren leerkrachten, leerlingenbegeleiders, directie en CLB de 7 uitgangspunten van het Handelingsgericht Werken (HGW):

1. De onderwijsbehoeften van de leerling staan centraal.
2. Het gaat om afstemming en wisselwerking.
3. De leerkracht doet ertoe.
4. Positieve aspecten zijn van groot belang.
5. We werken constructief samen.
6. Ons handelen is doelgericht.
7. De werkwijze is systematisch, in stappen en transparant.

## **3.5 Begeleiding bij je studies**

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

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

### **3.5.1 Klassikale begeleiding**

In het 1<sup>e</sup> jaar wordt, tijdens de maand september, gedurende een 6-tal lessen gewerkt rond 'leren leren'. Daarin wordt een studiemethode aangeleerd. Vervolgens wordt deze in alle vakken geïntegreerd. In de volgende jaren verwijzen we hier regelmatig opnieuw naar. In de andere jaren zijn er ook klassikale momenten waarbij leren leren door de titularis aangebracht wordt.

### **3.5.2 Individuele begeleiding**

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

### **3.5.3 Begeleiding na waarschuwing/vakantietaak**

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

### **3.5.4 Begeleiding van een leerling met een leerstoornis**

Leerlingen met een leerstoornis hebben recht op Verhoogde zorg. Naast de Brede basiszorg, krijgen zij op school ook gepersonaliseerde ondersteunende maatregelen. Deze worden opgesteld door de klassenraad in overleg met het CLB en de ouders. In een persoonlijke brief worden ze aan de ouders meegedeeld. De gepersonaliseerde tegemoetkomende maatregelen staan vermeld op een geïndividualiseerde leerstoorniskaart. Zie ook 3.2.2 Verhoogde zorg.

Deze maatregelen gelden voor elke lesactiviteit en -evaluatie tijdens het lopende schooljaar, ook tijdens de examens.

### **3.5.5 Faalangstraining**

Bij sommige leerlingen loopt het moeilijk wanneer ze onder druk komen te staan. In kleine groepjes leren we een aantal technieken aan die deze stress kunnen doen verlagen. De stress wegnemen is hierbij niet het opzet, wel proberen we het stressniveau te verlagen zodat een normaal functioneren mogelijk wordt.

### **3.5.6 Bijbeenheden**

Leerlingen die lange tijd afwezig geweest zijn, kunnen de gemiste leerstof bijbenen op school, voor en na de lessen. Deze lessen worden gegeven door de vakleerkrachten op vraag van de leerling of de ouders.

### 3.5.7 Inhaaltoetsen

In principe worden gemiste toetsen ingehaald. Dit gebeurt in afspraak met de vakleerkracht. Inhaaltoetsen gaan door op dinsdag en donderdag van 15.30 u tot 16.20 u. De vakleerkracht noteert in de agenda het tijdstip en het onderwerp. De ouders handtekenen dit bericht voor kennisname.

### 3.5.8 Gedrags- en studieondersteuningskaart

Op aangeven van de klassenraad en in samenspraak met de leerling en zijn ouders, begeleiden we bepaalde leerlingen gedurende een 6-tal weken met een begeleidingskaart.

Deze kaarten zijn altijd bedoeld als positief begeleidingsinstrument.

- Een studieondersteuningskaart wordt wekelijks opgevolgd door de klastitularis(sen) of een vakleerkracht.
- Een gedragsondersteuningskaart wordt wekelijks opgevolgd door de prefect-leerlingenbegeleider.

### 3.5.9 Avondstudie

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

### 3.5.10 Synchron internetonderwijs (Bednet)

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op **synchron internetonderwijs via Bednet**. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij je graadcoördinator. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

### 3.5.11 Tijdelijk onderwijs aan huis

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- Je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij graadcoördinator samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.
- TOAH kan niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de 3<sup>e</sup> graad ASO en KSO / de Se-n-Se-opleidingen TSO en KSO.

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

### 3.5.12 Open Leercentrum

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

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

Leerlingen kunnen in het olc ook terecht voor o.a. opzoekwerk, zelfstandig werk en groepswork. Zij hebben via het leerlingennetwerk toegang tot internet en hebben pc's ter beschikking.

Het olc is geopend tijdens de middagpauze en van 15.30u. tot 17.30u. (maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag). Woensdagnamiddag is het olc ook geopend tot 17.30u.

### **3.5.13 (Draadloos) internet**

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

Het draadloos netwerk staat tijdens alle pauzes ter beschikking van onze leerlingen. Dat kan zo blijven zolang iedereen er op een juiste manier mee omgaat. 'Juist' houdt in dat je niets doet dat schade aan het netwerk berokkent, het gebruik ervan hindert of de rechten en privacy van anderen schendt. Gebruik steeds zoveel mogelijk veilige verbindingen (https). Het gebruik van (draadloos) internet houdt immers risico's in.

Wat beschouwen we als misbruik van het digitaal werkinstrument?

- Illegale software downloaden of gebruiken.
- Geluidsopnames, filmpjes, foto's zonder toestemming van de betrokkene nemen, verspreiden of bewerken.
- Je paswoord uitwisselen of gebruik maken van het paswoord van iemand anders.
- Ongepaste inhoud op je digitaal werkinstrument installeren (geweld, porno, seks, ...)
- Inhoud installeren die vlot onderwijs belemmeren (spelletjes, films, muziek, ...)
- Mailen, gamen, chatten en elke andere vorm van communicatie (intern/extern) tijdens de lessen zonder toestemming van je leerkracht.
- Je medewerking verlenen aan cybercrime (pesten, stalken, iemand zwart maken, ...)  
(Zie ook 5.4.6)
- Bij gebruik van sociale media het goed en veilig school- en onderwijsklimaat voor participanten van de school in het gedrang brengen.

## **3.6 Aangepast lesprogramma: flexibele leertrajecten**

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.

### **3.6.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften**

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

### **3.6.2 Bij ziekte of ongeval**

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

### **3.6.3 Behalen van een bijkomend studiebewijs**

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.

## **3.7 CEL-leerlingenbegeleiding**

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

## **3.8 CLB**

REGIO MORTSEL-KONTICH

St. Benedictusstraat, 14b

2640 MORTSEL

tel: 03 443 90 20 - fax: 03 443 90 21

[mortsel@clb-ami2.be](mailto:mortsel@clb-ami2.be)

### **Toegankelijk voor publiek**

. van maandag t/m vrijdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u

. maandagavond tot 19u

### **Sluitingsperiodes**

- tijdens de wettelijke feestdagen;
- tijdens de kerstvakantie van 24 december t.e.m. 2 januari;
- tijdens de paasvakantie;
- tijdens de zomervakantie van 15 juli tot en met 15 augustus.

Het CLB is er gratis voor leerlingen, ouders en school en werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij het CLB terecht.

### **Waarvoor kan je bij het CLB terecht?**

- Als uw kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt.
- Als uw kind moeite heeft met leren.
- Voor hulp bij studie- en beroepskeuze.
- Als er vragen zijn over de gezondheid van uw kind, lichaam, ...
- Als uw kind vragen heeft rond seks, vriendschap, verliefdheid.
- Met vragen over inenting.

### **Een deel van wat het CLB doet is verplicht.**

Uw kind moet naar het CLB

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het 1<sup>e</sup> leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

### **Op onderzoek: het medisch consult**

- 1<sup>e</sup> secundair 12/13 jaar
- 3<sup>e</sup> secundair 14/15 jaar

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. Tijdens het onderzoek mag uw kind aan de verpleegster en dokter altijd vragen stellen. U kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. U kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraagt u best aan uw CLB.

### **Inentingen**

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven.

- 1<sup>e</sup> secundair 12/13 jaar HPV 2x
- 3<sup>e</sup> secundair 14/15 jaar Difterie, Tetanus, Kinkhoest

### **CLB-dossier**

Als uw kind voor begeleiding bij het CLB komt, dan maken ze een dossier. Daarin noteren ze alles wat met uw kind en de begeleiding te maken heeft. Ze houden zich uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- Ze behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- Ze houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

De CLB-medewerker kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingenbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

### **Het dossier inkijken?**

Vanaf 12 jaar mag uw kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is uw kind jonger dan 12 jaar, dan mag u als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek. Over b.v. gezondheidsgegevens beslist de arts. U kan een kopie vragen van de gegevens die u mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag enkel dienen voor jeugdhulp. U kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet u wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

### **Naar een andere school**

Als uw kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. U kan zich daartegen verzetten maar sommige gegevens geeft het CLB verplicht door. Dat kan u niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Als u niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet u dat binnen de 10 dagen na uw inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan uw (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met uw inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

### **En later?**

Het CLB houdt het dossier van uw kind minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkost. Daarna wordt het vernietigd.

### **Een klacht?**

Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan u vragen aan uw CLB-medewerker.

### **CLB Chat?**

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan 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 deze website.

## 4. LEEFREGEL: LEERKLIMAAT

### 4.1 Dagindeling

#### 1<sup>e</sup> graad

8:20 lln. gaan naar de klas	12:55 lln. gaan naar de klas
8:25 eerste lesuur	13:00 zesde lesuur
9:15 tweede lesuur	13:50 zevende lesuur
10:05 pauze	14:40 achtste lesuur
10:20 derde lesuur	15:30 einde lessen
11:10 vierde lesuur	15:40 avondstudie
12:00 vijfde lesuur (middagpauze)	16:30 einde avondstudie

#### 2<sup>e</sup> graad

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

#### 3<sup>e</sup> graad

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

Op woensdagnamiddag is er geen les. Om lesorganisatorische redenen kan het zijn dat we voor klasgroepen in de 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad een 5<sup>e</sup> lesuur op woensdagmiddag of een 9<sup>e</sup> lesuur op een andere dag inrichten.

Bij afwezigheid van de leerkracht van het laatste lesuur kunnen de leerlingen vroeger naar huis gaan met toestemming van de directie.

Ouders die hiervoor geen toelating geven, laten dit weten aan het secretariaat.



## 4.2 Regelmatige leerling

Een regelmatige leerling voldoet aan volgende voorwaarden:

Bij inschrijving, of ten laatste begin september, dienen de bewijsstukken die door het ministerie worden gevraagd, bezorgd te worden. De inschrijving is maar definitief van het ogenblik dat deze bewijsstukken in de school aanwezig zijn. De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van leerlingen. Dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou opslaat en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of te laten verwijderen als ze niet relevant zijn.

Een regelmatige leerling dient het geheel van de vorming van het leerjaar werkelijk en regelmatig te volgen, behalve in geval van gewettigde afwezigheid (zie 4.4). Bezinningsdagen, studie-uitstappen en dergelijke behoren tot de vorming van dat jaar.

Een regelmatige leerling is elke schooldag aanwezig, vanaf 1 september tot en met 30 juni. Bij een ongewoon verloop van de schooldag verwittigen we de ouders vooraf schriftelijk. Zonder toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde mag niemand uit de les of een andere schoolactiviteit wegblijven. Wanneer om medische redenen niet kan deelgenomen worden aan de lessen L.O., de sportdag of andere parascolaire activiteiten, is de leerling toch aanwezig, behoudens andere afspraken met de directie.

## 4.3 Studie-, spring- en vrije uren

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

Wanneer een leerkracht niet aanwezig is zonder dat dit op voorhand verwittigd werd, gaat een leerling naar het secretariaat om dit te melden.

Het is belangrijk om het tv-scherm aan het secretariaat te raadplegen.

De leerlingen kunnen eventueel de toestemming krijgen om later te komen, de school vroeger te verlaten of een verlengde middagpauze te krijgen. Hierover wordt met hen gecommuniceerd ad valvas. Wij verwachten van hen dat de opgegeven taken met de nodige zorg worden afgewerkt.

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

**Springuren** zijn uren waarop je volgens het lesrooster nooit les hebt tijdens een lesdag.

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

## 4.4 Afwezigheden

Wij vragen aan de ouders om iedere afwezigheid vóór 8.25u. te melden aan de school. Gelieve geplande afwezigheden steeds vooraf te verwittigen. Iedere afwezigheid moet schriftelijk gewettigd worden.

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

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

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

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

#### 4.4.1 Medische redenen

Tot **maximaal 4x per schooljaar** mag een afwezigheid van **minder dan 4 opeenvolgende kalenderdagen** gewettigd worden met een gedateerde en ondertekende verklaring van de ouders of van de meerderjarige leerling. In de planningsagenda van de leerling zijn hiervoor 4 strookjes voorzien.

Een **doktersattest is vereist**:

- 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 proefwerken ziek bent.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de dokter aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantidateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals b.v. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als een onwettige afwezigheid.

Het afwezigheidsattest wordt **ten laatste bij terugkeer** afgegeven. Indien de ziekteperiode echter meer dan 10 opeenvolgende lesdagen bedraagt, moet het attest onmiddellijk aan de school bezorgd worden.

Medische consultaties moeten in de mate van het mogelijke plaatsvinden buiten de lesuren.

#### **Niet deelnemen aan de les(sen) L.O.**

De **niet-deelname** aan (bepaalde) **lessen lichamelijke opvoeding** wordt voorgeschreven op het **voorzien** **uniforme medische attest** waarop de arts dan vermeldt welke specifieke oefeningen de betreffende leerling wel en niet kan uitvoeren.

Kan je regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan krijg je een alternatieve taak.

Als je wegens ziekte, ongeval of beperking geen L.O. kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak L.O. anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma wordt opgenomen in de eindbeoordeling.

Gekwetste leerlingen zorgen altijd voor een specifiek, gedetailleerd medisch L.O.-attest (te verkrijgen bij je L.O.-leerkracht). Leerlingen met een volledig sportverbod krijgen een alternatieve taak. Alle andere geblesseerde leerlingen brengen hun sportkledij mee. Zo kunnen zij gedeeltelijk aan de les deelnemen of een praktische taak uitvoeren.

#### 4.4.2 Niet-medische redenen toegelaten door de wetgeving

Deze afwezigheden worden op voorhand aan de school gemeld. Een bewijsstuk wordt zo snel mogelijk afgegeven, indien mogelijk voor de afwezigheid.

Zo is er toelating:

- voor een **begravenis of huwelijk** van een familielid of van iemand die thuis inwoonde;
- met een **topsportstatuut (A of B)**, dat het recht geeft op maximaal 40 halve lesdagen afwezigheid om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden, maar niet voor wekelijkse trainingen;
- met een **topkunstenstatuut (A of B)** dat het recht geeft om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn om deel te nemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline;
- spreiding lesprogramma;
- wanneer de leerling voor een **rechtbank** moet verschijnen;
- voor een maatregel die kadert in de **bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming**;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de **examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap**;
- voor deelname als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering aan activiteiten van de **Vlaamse Scholierenkoepel**;
- voor een **feestdag die hoort bij je geloof** en vooraf schriftelijk gemeld door de ouders. 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).
- in geval van **heirkracht**.

#### 4.4.3 Specifieke vragen rond andere afwezigheden

- **Je bent zwanger**

Als je zwanger bent, heb je recht hebt op moederschapsverlof. Dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling.

De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie 3.4.11) en synchroon internetonderwijs (zie 3.4.10)

- **Afwezigheid bij examens en toetsen**

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

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

Bij een overlijden kan slechts een afwezigheid toegestaan worden voor een familielid tot de tweede graad (vader, moeder, broer, zus, grootvader, grootmoeder). Een overlijdensbericht dient te worden voorgelegd. De directie bepaalt in samenspraak met de betrokken leerkrachten of een vervangende proef wordt georganiseerd.

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

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

- **spijbelen**

Spijbelen, ook tijdens pauzes, spring- en studie-uren of ook voor één lesuur, heeft voor gevolg dat de leerling onwettig afwezig is. Hij zal steeds gesanctioneerd worden. (zie 6: orde en tucht)

- **Je gaat op uitwisseling naar het buitenland**

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

- **bij een tuchtmaatregel** (zie 6.1.2 tuchtmaatregel)

Dit kan zijn:

- een preventieve schorsing;
- een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

Op dat moment zal er uitgebreid gecommuniceerd worden met de ouders.

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

- Voor afwezigheden die niet in de vorige lijst staan kan door de ouders een schriftelijke of telefonische aanvraag gedaan worden. De school bekijkt deze aanvraag en laat dan zo snel mogelijk of de afwezigheid wel of niet wordt toegestaan. De eindbeslissing wordt genomen door mevr. C. Michielsens, pedagogisch directeur.

## **4.5 Leerboeken en schoolbenodigdheden**

Alle leerlingen ontvangen in de loop van de maand juni een boekenlijst voor het volgende schooljaar. De nieuwe eerstejaars ontvangen in juni, samen met de boekenlijst, ook een lijst met schoolbenodigdheden. De school organiseert i.s.m. Standaard Boekhandel eind augustus een verkoop van nieuwe en tweedehands schoolboeken, samengesteld in pakketvorm, gebaseerd op de online ingediende boekenlijsten. Leerlingen kunnen de handboeken ook rechtstreeks bij een boekhandel bestellen.

## **4.6 Verantwoordelijkheid voor persoonlijke documenten**

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

### **4.6.1 Planningsagenda**

De planningsagenda wordt iedere les op aanwijzing van de leraar ingevuld en ordelijk bijgehouden. In deze agenda komen de taken en de testen van de leerling. Het is een werkdocument om op een gerichte en efficiënte manier te plannen. De lesonderwerpen zijn terug te vinden in de digitale schoolagenda op Smartschool. De planningsagenda is een belangrijk communicatiemiddel.

### **4.6.2 Notities**

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

### **4.6.3 Persoonlijk werk**

Je maakt zorgvuldig de opgelegde taken en oefeningen en geeft ze op de afgesproken dag af. Je maakt je eigen taken. Je schrijft ze m.a.w. niet over van klasgenoten.

Spieken of laten spieken bij een toets wordt gesanctioneerd. (zie 4.9.7)

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

### **4.6.4 Vakmateriaal**

Voor een goed lesverloop is het essentieel om het nodige en juiste vakmateriaal bij te hebben.

Tijdens de les ben je niet met de voorbereidingen van een ander vak bezig.

## **4.7 Taalbeleid**

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, onderzoeken we of je extra ondersteuning nodig hebt voor taal. Dat onderzoek gebeurt in de loop van de maand september met taalscreening voor lezen, schrijven, luisteren en basiswoordenschat. Dit kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een gepaste remediëring aanbiedt.

## **4.8 Lessen LO**

### **4.8.1 Algemeen**

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

### **4.8.2 Fietsen**

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

Bij verplaatsing naar de sporthal per fiets moeten de leerlingen:

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

De verplaatsing naar de sporthal gebeurt niet per brommer of auto.

Fietsen van de school worden voor de ingang van de sporthal samen op slot gezet door de leerkracht.

Leerlingen van de 2<sup>e</sup> en de 3<sup>e</sup> graad kunnen rechtstreeks naar huis rijden (om 12u. of 15.30u.), mits schriftelijke toelating van de ouders.

### 4.8.3 Turnuniform

- Wit T-shirt met logo van de school (\*)
- Marineblauwe short (\*) of effen marineblauwe joggingbroek (eigen aankoop)
- Sportkousen/sokken
- Stevige sportschoenen (geen vrijetijdsschoenen) – zool mag niet afgaan

(\*) kan uitsluitend in de school aangekocht worden

### Afspraken

- lange haren worden bij elkaar gebonden
- geen juwelen of vriendschapsbandjes
- nooit op kousen sporten
- sportschoenen voor in de zaal zijn steeds proper
- een extra paar sportschoenen voor buiten is wenselijk

### 4.8.4 Douchen

Na het sporten in het forum of sporthal is het wenselijk dat de leerlingen 'kort' douchen. Zij brengen een handdoek en zeep mee. De douche - en kleedruimte worden steeds netjes achtergelaten.

### 4.8.5 Gebruik van forum en turnzaal

De leerlingen mogen de turnzaal of forum niet betreden zonder toestemming. In de turnzaal nemen de leerlingen hun rugzak mee naar de kleedkamer. In het forum plaatsen de jongens hun boekentas beneden aan het raam. De leerlingen doen hun schoenen uit bij het binnenkomen en zetten ze op de daarvoor bestemde plaats. De kleedkamers voor de jongens en de meisjes in het forum zijn respectievelijk boven en beneden. Op de trappen wordt er niet gelopen of gesprongen. Het omkleden in de douche- of kleedruimte moet rustig gebeuren.

## 4.9 Evaluatie

Een belangrijk onderdeel van het leerproces op school is de evaluatie. Elke leerkracht beoordeelt geregeld in welke mate de leerling kenniselementen en vaardigheden verworven heeft. Tegelijkertijd stimuleren we onze leerlingen ook tot een efficiënte studiemethode, een correcte sociale omgang, verantwoordelijkheidszin bij schoolactiviteiten en aandacht voor een gezonde, veilige en aangename schoolomgeving.

De leerlingen worden via overhoringen, toetsen, taken en opdrachten geëvalueerd. In elke les kan een leraar de leerlingen individueel of klassikaal onaangekondigd overhoren over de leerstofonderdelen van de vorige les. Overhoringen over grotere leerstofdelen worden vooraf aangekondigd. Alle evaluaties tijdens het schooljaar (dagelijks werk) tellen in verhouding mee voor het trimestertotaal. Ook vakattitudes en gedrag worden in de evaluatie opgenomen.

Bij de eindbeoordeling in juni wordt rekening gehouden met de resultaten, de studie-inzet en de leef- en leerhouding van de leerling.

De eindbeoordeling is dus niet louter het resultaat van het optellen van de behaalde punten. De klassenraad oordeelt of een leerling de gestelde einddoelen heeft bereikt en voldoende voorbereid is voor het volgende jaar. De eindtermen zijn een wettelijk onderdeel van deze einddoelen.

### 4.9.1 Opgvolging door ouders

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

#### 4.9.2 Periode rapporten

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

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

#### 4.9.3 Examens

Op het einde van elk trimester/semester organiseren we examens. Ze evalueren de verwerking van grotere leerstofgehelen.

In de 1<sup>e</sup> graad organiseren we trimesterexamens, in de 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad semesterexamens. In de 2<sup>e</sup> graad organiseren we met Pasen, als voorbereiding op de 3<sup>e</sup> graad, een aantal deelexamens.

2 <sup>e</sup> graad Pasen	deelexamen	project
3 <sup>e</sup> jaar	GW, Engels (taaltaak), informatica 2u.	CW
4 <sup>e</sup> jaar		CW, GW
3 <sup>e</sup> en 4 <sup>e</sup> jaar	Nederlands, Frans (taaltaak), wiskunde Latijn, economie	wetenschappen (richting Wetenschappen / STEM)

Om pedagogische redenen organiseren we voor de 1<sup>e</sup> graad een deelexamen wiskunde vóór de herfstvakantie.

Voor techniek, godsdienst, muziek, beeld en lichamelijke opvoeding, wetenschappelijk werk, project moderne talen, antropologie en de seminaries in de 3<sup>e</sup> graad zijn er geen examens. De resultaten van deze vakken zijn gebaseerd op permanente evaluatie. Bij de moderne vreemde talen Duits, Engels en Frans werken we met gespreide evaluatie. Om de taalvaardigheden geïntegreerd te kunnen testen, krijgen de toetsen en taaltaken van die vakken de vorm van regelmatige evaluaties die nagaan in hoeverre de leerlingen de tussen- en einddoelen hebben bereikt. De einddoelen worden geëvalueerd aan de hand van taaltaken.

Een specifiek examenreglement en het examenrooster worden minstens 2 weken voor de aanvang van de examens aan de leerlingen bezorgd. Het examenrooster wordt ook zorgvuldig in de planningsagenda genoteerd.

Voor de duur van de examenperiode worden vaste plaatsen aangeduid. Na het afleggen van het examen worden alle bladen, ook het kladpapier, afgegeven voorzien van naam, klas en datum.

Voor de trimester- en semester**examens** geldt de volgende puntenverhouding:

	Kerstmis	Pasen	juni
1 <sup>e</sup> graad	40	30	30
2 <sup>e</sup> graad, 3 <sup>e</sup> graad	40	/	60

#### 4.9.4 Syntheserapport

Na de examens, op het einde van elk trimester/semester, krijgt de leerling een syntheserapport met de volgende puntenverhouding:

	taken en toetsen tijdens schooljaar	examens	totaal
1 <sup>e</sup> graad	50	50	100
2 <sup>e</sup> graad	40	60	100
3 <sup>e</sup> graad	30	70	100

#### 4.9.5 Oudercontact

De ouders worden geregeld uitgenodigd op school om de vorderingen van hun kind te bespreken. De data van de oudercontacten worden vermeld in de kalender op Smartschool.

Het spreekt vanzelf dat doorheen het schooljaar ook steeds afspraken met de directie of een leerkracht kunnen gemaakt worden.

#### 4.9.6 Inzage evaluatiedocumenten

Jij en je ouders kunnen vragen om inzage te krijgen bij examens. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

#### 4.9.7 Fraude

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

Bij fraude of poging tot fraude worden de leerling en zijn/haar ouders steeds gehoord. Hun verklaringen en die van de leerkracht met toezicht worden genoteerd en overgemaakt aan de klassenraad.

#### 4.9.8 Materiaal niet bij op een examen

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

### 4.10 Delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Ook het CLB kan aanwezig zijn. Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.



Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

De leerlingen van het 1<sup>e</sup> tot en met het 5<sup>e</sup> jaar ontvangen hun resultaten en de beslissing en motivering van de delibererende klassenraad op woensdag 29 juni 2022. De 6<sup>e</sup>-jaars ontvangen hun resultaten en de beslissing en motivering van de delibererende klassenraad op de dag dat de delibererende klassenraad beraadslaagt (zie kalender Smartschool). Bij het niet in ontvangst nemen door de betrokken personen wordt het evaluatieresultaat geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum.

#### 4.10.1 Verklaring van attesten

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

- Krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je toegelaten tot het volgende leerjaar.
- Krijg je een **oriënteringsattest A** met afsluiting van de toegang tot één of meer basisopties (1<sup>e</sup> jaar), dan word je toegelaten tot het volgende leerjaar, behalve tot de uitgesloten basisopties.
- Ook met een **oriënteringsattest B** ben je geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. Je kan je leerjaar niet zomaar overzitten. Dat kan enkel als de delibererende klassenraad dat gunstig vindt. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet je ook advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten.
- 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.

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

#### 4.10.2 Advies

De delibererende klassenraad geeft, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies voor je verdere schoolloopbaan.

Dat advies kan o.a. bestaan uit:

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

### **4.10.3 Bijkomende proef**

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

### **4.10.4 Vakantietaak**

Bij toekenning van een A- of B-attest kan de delibererende klassenraad een leerling vragen een onderdeel van de leerstof te herhalen of in te oefenen met een vakantietaak. Deze taak wordt gezien als een studiehulp. Vandaar dat de klassenraad verwacht dat de leerling met een vakantietaak in juli en augustus regelmatig de betreffende vaardigheden/kennis inoefent. De vakantietaak wordt gevolgd door een test. Het resultaat (voldoende/onvoldoende) van deze test wordt in september besproken met de leerling. De kwaliteit van de taak en de ernst waarmee ze werd uitgevoerd zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

### **4.10.5 Waarschuwing**

Enkel voor deze leerlingen die jaartekorten hebben wegens een opvallend gebrek aan inzet wordt een waarschuwing gegeven. Deze waarschuwing geldt uitsluitend voor de vermelde vakken. De bedoeling ervan is dat een leerling tijdens het volgende schooljaar continu extra inspanningen levert om goede slaagkansen te hebben voor het vak. Een leerling met een waarschuwing krijgt in het volgende schooljaar voor het betreffende vak een aanbod van extra opvolging via studiebegeleiding. Per trimester heeft de leerling minstens 1 gesprek i.v.m. de studieattitude en bijhorende resultaten met de vakleraar. Wanneer de leerling niet slaagt in het kerstexamen voor het vak waarvoor de delibererende klassenraad een waarschuwing heeft gegeven, ontvangt de leerling als begeleidende maatregel voor het betreffende vak een studieondersteuningskaart in januari.

### **4.10.6 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad**

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

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Het gesprek kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de kalender op Smartschool.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de kalender op Smartschool.

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

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

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

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

de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;

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

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

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

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

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

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

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

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

**3.** Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het binnen een redelijke termijn een beroepscommissie samenstellen en de ouders uitnodigen voor een gesprek (zie 5.10.6). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

## 4.11 Schoolkosten en schoolrekening

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

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Vier keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via e-mail. Dat betekent binnen de drie dagen na afgifte. We verwachten dat die afrekening op tijd (binnen de twintig dagen) na verzending en volledig wordt betaald via overschrijving.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de algemeen directeur, dhr. S. Geysmans. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

Alle onkosten voor studie-uitstappen, cafetaria e.d. worden op deze rekening geplaatst. Kleine onkosten (studentenkaart, een extra rapportkaf, papier met hoofding van de school) worden betaald aan het secretariaat. Voor studie-uitstappen wordt de prijs berekend op het aantal leerlingen van de klas. Indien de school niet tenminste drie dagen vooraf verwittigd is van een afwezigheid, zal de uitstap aangerekend worden, behalve bij het voorleggen van een medisch attest. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

## 4.12 Huur opbergkastjes

Onze school verhuurt opbergkastjes. Bij de verhuring van de kastjes geven we voorrang aan onze jongste leerlingen. Begin september krijgen de leerlingen een brief met meer uitleg i.v.m. de huurvoorwaarden.

## 4.13 Schoolbewijzen, studieattesten en -toelage

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

Voorwaarden:

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

Niet-leerplichtige leerlingen:

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

De aanvraag indienen:

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

De adressen van de provinciebesturen staan vermeld op het aanvraagformulier. Een aangetekende zending is wenselijk, doch niet verplicht. Leerlingen die vorig schooljaar reeds een aanvraagformulier hebben ingediend, zullen een formulier toegestuurd krijgen in de loop van de maand september.

De overige leerlingen kunnen er één afhalen in de school of aanvragen bij het provinciebestuur in de loop van de maand september.

Leerlingen van vreemde nationaliteit:

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

#### **4.14 Administratief dossier van de leerling**

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

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

- Het getuigschrift van basisonderwijs. Als je dat niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar.
- Een kopie van je SIS-kaart of identiteitskaart met je rijksregisternummer.
- Als nieuwe leerling in een hoger jaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen.

#### **4.15 Persoonlijk dossier van de leerling**

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam, de cel leerlingenbegeleiding en de klassenraad toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je persoonlijk leerlingendossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie zie 5.12.1 en 5.12.2.

## 5. LEEFREGEL: LEEFKLIMAAT

### 5.1 Aankomst op school

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

Wie toch te laat komt in voor- of namiddag, meldt zich altijd met de planningsagenda op het secretariaat.

Bij het binnenkomen in het leslokaal verontschuldigt de leerling zich discreet bij de leerkracht en laat de nota van het secretariaat in de planningsagenda zien.

### 5.2 School vroeger verlaten

Een leerling die de school vroeger moet verlaten, meldt zich vooraf tijdens een pauze met een geschreven toelating en planningsagenda aan het secretariaat.

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

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

### 5.3 Voormiddag- en middagpauze

Niemand verlaat de school zonder schriftelijke toelating van de pedagogisch directeur, de prefect of afgevaardigde.

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

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

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

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

De ouders melden begin september of hun kind op school blijft eten of niet. De middagpauze van de leerlingen die niet op school blijven, valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders. Onze leerlingen kunnen ook op vaste dagen blijven eten b.v. maandag en vrijdag. De keuze wordt schriftelijk gemaakt. Wanneer een leerling uitzonderlijk van deze keuze wil afwijken, wordt dit eveneens in een schriftelijke verklaring van de ouders voor 8.25u. op het secretariaat gemeld. Bij een eventueel ongeval tijdens de middagpauze dekt de schoolverzekering enkel de verplaatsingen tussen school en thuis.

Wie op school blijft eten, mag de school niet verlaten. Leerlingen die hun boterhammen vergeten zijn, kunnen tijdens de pauze van 10.05u. broodjes bestellen in de cafetaria.

De cafetariabeurt is verplicht voor iedereen die in de school blijft eten. Uit respect voor de schoolomgeving eten we tijdens de middagpauze enkel in de cafetaria. De klasgroepen van de 1<sup>e</sup> graad zitten er op een vaste plaats. De leerlingen van de 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad kiezen zelf hun plaats. Boekentassen en rugzakken worden buiten onder het afdak gezet.

Dranken en diensten worden per trimester verrekend via de schoolrekening.

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

- boterhammen in een brooddoos, niet in aluminiumfolie;
- plasticen flesjes of drinkbussen kunnen in de cafetaria met water gevuld worden.

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

Tijdens de middagpauze kunnen onze leerlingen:

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

## **5.4 Sociaal gedrag**

### **5.4.1 Respect en zorg voor jezelf**

Wij vinden het ook enorm belangrijk dat je respectvol met jezelf en je eigen lichaam omgaat. Dit betekent dat je voor jezelf leert zorgen.

Zelfzorg is erg breed. Wij bedoelen hiermee dat je zorg draagt voor je studies en je toekomst: hulp vragen wanneer het studeren moeilijk loopt, wanneer je kampt met een vak, werken aan je motivatie, de studierichting zoeken die echt aansluit bij jouw talenten ...

Zelfzorg houdt ook in dat je zorg draagt voor je lichaam: gezonde voeding, gepaste hygiëne, alcohol- of drugmisbruik, risicovolle gewoonten, zelfverwondend gedrag, te weinig sporten....

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

niet lukt, is ook voor jezelf zorgen.

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

### **5.4.2 Respect en zorg voor anderen**

We verwachten van onze leerlingen dat ze zich beleefd, eerlijk en respectvol gedragen zowel binnen als buiten de school. Ze tonen respect voor de waarden die in onze maatschappij belangrijk zijn.

Klasafspraken worden nageleefd. Instructies en afspraken van personeelsleden, binnen en buiten de les, worden opgevolgd.

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

Het spreekt voor zich dat we ook een correcte en geïnteresseerde houding vragen bij lesvervangende activiteiten op school en tijdens uitstappen, ook met (openbaar) vervoer, per fiets of te voet.

In een noodsituatie, binnen de school of op weg van en naar de school, wordt hulp geboden. Op school schakel je de leerkracht van toezicht in. Op weg van en naar school verwittig je, indien nodig, de hulpdiensten (112) en de school.

### **5.4.3 Gebruik mobiele toestellen**

Het gebruik van het draadloos netwerk is over het hele schooldomein en in het olc toegestaan, behalve in de gebouwen. Het spreekt voor zich dat mobiele toestellen niet gebruikt worden in de GSM-vrije zone op de speelplaats. Het gebruik van een mobiel toestel mag andere leerlingen en leerkrachten niet storen.

### **5.4.4 Respect en zorg voor mekaars materiaal en voor het materiaal van de school**

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

### **5.4.5 Extra-murosactiviteiten – excursiewijzer**

De planning van alle extra-murosactiviteiten is te raadplegen via de kalender op Smartschool. Op het secretariaat is tevens een overzicht te bekomen van alle kosten die deze activiteiten met zich meebrengen (zie 4.11). Omdat

goede afspraken en een aangename sfeer belangrijk zijn op elke extra-murosactiviteit, zetten we graag volgende afspraken op een rijtje.

- Snoep

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

- Kledij

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

- Roken

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

- Drank

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

- Drugs en medicatie

Het gebruik, bezit, delen en dealen van illegale middelen is altijd verboden. (zie 5.6.6)

De wetgever bepaalt dat de school geen medicatie mag verstrekken aan leerlingen. Voor leerlingen die toch medicatie dienen in te nemen, verwijzen wij naar de richtlijnen vermeld onder '5.6.3 E.H.B.O. en medicatie'.

- Zakgeld en waardevolle voorwerpen

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

- Verkeersgedrag

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

- Groepsopdrachten en vrije momenten

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

- Geluidsversterking

Het gebruik van geluidsversterking is niet toegelaten.

- Respect

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

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



Noch de begeleidende leerkrachten, noch de directie zijn verantwoordelijk voor de daden van leerlingen die de bovengenoemde afspraken niet respecteren.

#### **5.4.6 Pestgedrag en discriminatie**

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

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

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

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

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

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

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

We werken ook actief aan preventie van pestgedrag.

We vragen jullie om misbruiken te signaleren en door te geven aan de leerlingenbegeleider-prefect, mevr. E. Rutten of de leerlingenbegeleider D. Ramoudt via het telefoonnummer 03.455.68.58 of via Smartschool.

#### **5.4.7 Ongewenst seksueel gedrag**

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

### **5.5 Uniform**

Met het schooluniform tonen we dat we samen één groep vormen die solidariteit en soberheid belangrijk vindt. Tegelijkertijd is er nog voldoende ruimte voor een verzorgde persoonlijke stijl.

Ook bij studiebezoeken zijn leerlingen in uniform, tenzij dit uitdrukkelijk anders wordt afgesproken.

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

- effen marineblauwe lange broek (geen jeans of joggingbroek);
- grijze uniformrok volgens het opgelegde model dat wordt aangekocht in de school;
- effen marineblauwe bermuda (geen jeans);

- kleurloze nagellak is toegestaan;
- enkel sobere juwelen of make-up zijn toegelaten,
- piercings en tatoeages zijn niet toegestaan;
- de haartooi is verzorgd en onopvallend; haarlint is toegestaan in blauw, wit of grijs.

### **Algemeen**

- Jas:
  - effen marineblauw;
  - voering, knopen, koorden en ritsen: donkergrijs, -bruin, -blauw, zwart, wit of beige (zonder verwerking van andere kleuren);
  - grijze reflecterende veiligheidsstreep is toegestaan.
- Schoenen, veters en riem:
  - onopvallend donkergrijs, -bruin, -blauw, zwart, wit of beige;
  - een combinatie van deze kleuren is toegestaan;
  - alle andere kleuren worden niet toegestaan;
  - geen espadrilles;
  - sandalen met riempje achter de hiel.
- T-shirt, hemd, trui, sjaal, muts, handschoenen:
  - effen marineblauw, wit, grijs;
  - een kleurschakering of combinatie van deze kleuren is niet toegestaan;
  - pailletten of glitters worden niet toegestaan;
  - T-shirt of hemd: de schouders, buik en rug moeten bedekt zijn.
- Kousen/sokken: in de uniformkleuren
- (Religieuze) hoofddeksels worden niet toegestaan binnen de school of tijdens excursies.
- Fluohesje is verplicht bij een schoolverplaatsing met de fiets.
- Turngerei (zie ook 4.8)

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

## **5.6 Veiligheid en gezondheid**

### **5.6.1 Van en naar school**

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

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

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

## 5.6.2 Ongevallenverzekering

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

## 5.6.3 Medicatie en EHBO

### Je wordt ziek op school

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

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

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

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

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

Elk gebruik van een geneesmiddel noteren we in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan je ouders bezorgd.

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

## 5.6.4 Schoolmilieu en hygiëne

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

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

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

## 5.6.5 Dieren op de campus

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

### **5.6.6 Genotsmiddelen**

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

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

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn en het verhandelen van alcohol en drugs is strikt verboden. Vanuit de opvoedende opdracht voert de school een preventiebeleid. Wie problemen heeft met drugs wordt via de leerlingenbegeleiding geholpen. Samen wordt naar hulpverlening gezocht buiten de school. Alle schoolpartners worden dan ook uitgenodigd mee te werken aan dit beleid. Dat neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen (zie 6: orde- en tucht). Dat zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

### **5.6.7 Bezit en gebruik van wapens**

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

### **5.6.8 Brandpreventie**

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

## **5.7 Persoonlijke bezittingen**

### **5.7.1 Algemeen**

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

### **5.7.2 Fietsen, bromfietsen**

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

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

### **5.7.3 Jassen, boekentassen, geld en waardevolle voorwerpen**

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

### **5.7.4 Gevonden en verloren voorwerpen**

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

### **5.8 Studentenkaart**

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

### **5.9 Sport**

Omdat ook de fysieke conditie van jonge mensen belangrijk is, kunnen de leerlingen verschillende sporten beoefenen op school: (mini-)voetbal, volleybal, basketbal, badminton, dans en pingpong. Het spreekt voor zich dat deze sporten op initiatie-niveau worden aangeboden. Voor de leerlingen van de 1<sup>e</sup> graad organiseert de sportraad middagsport. In het begin van het schooljaar koopt elke leerling hiervoor een sportkaart. Geregeld nemen onze schoolploegen ook deel aan allerlei competities of toernooien. Alle verdere info krijgen de leerlingen bij het begin van het schooljaar.

### **5.10 Overleg- en inspraakorganen**

#### **5.10.1 Leerlingenraad**

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

#### **5.10.2 Lokaal Onderhandelingscomité**

Dit comité bevordert het overleg tussen het personeel en de Inrichtende Macht. De voorzitter van het LOC is dhr. S. Geysmans.

#### **5.10.3 Pedagogische raad**

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

#### **5.10.4 Ouderraad**

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

#### **5.10.5 Schoolraad**

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

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

Deze afgevaardigden kunnen leden uit de plaatselijke socio-economische middens coöpteren.

De schoolraad overlegt, adviseert en geeft zijn instemming over elementen van het schoolbeleid die decretaal zijn bepaald. De directie of het schoolbestuur zijn geen lid van de schoolraad. De directie kan wel op de vergadering worden uitgenodigd. De schoolraad informeert en communiceert met de pedagogische raad, de ouderraad en de leerlingenraad.

### 5.10.6 Interne beroepscommissie

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een **definitieve uitsluiting** (zie 6.2.5). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. Deze commissie is paritair samengesteld uit 2 externe leden en 2 interne leden (zijnde een lid van het schoolbestuur en/of een lid van de school).

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het **oriënteringsattest** B of C dat je hebt behaald. (zie 4.10.6). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen. Deze commissie is paritair samengesteld uit minimaal 2 externe leden en 2 interne leden (zijnde de voorzitter en een lid van de delibererende klassenraad en/of een lid van het schoolbestuur).

## 5.11 Vrijwilligers

De wet betreffende de rechten van de vrijwilligers legt een aantal verplichtingen op aan organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers: ouders, oud-leerlingen en anderen. De wet verplicht ons aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord tekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen.

Organisatie:

vzw OZCS Zuid-Antwerpen  
Gemeenteplein 8  
2550 Kontich

Verzekeringen:

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

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

Vergoedingen:

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

## 5.12 Privacy

### 5.12.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding.

We verduidelijken dat de school voor die gegevens niet meer de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen nodig heeft. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met softwareprogramma's WISA 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 er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB).

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met [privacy@vorselaaroi.be](mailto:privacy@vorselaaroi.be).

### **5.12.2 Wat als je van school verandert?**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

### **5.12.3 Publicatie van persoonlijke gegevens, beeld- of geluidsopnames**

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je persoonlijke gegevens en beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

### **5.12.4 Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

### **5.12.5 Doorzoeken van reisbagage, rugzakken, opbergkastjes**

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

### 5.13 Verspreiden drukwerk

Drukwerken en mededelingen mogen enkel verspreid worden mits toestemming van de directeur of leerlingenbegeleiding.

Dit geldt ook aan de schoolpoort en in de onmiddellijke omgeving van de school.

### 5.14 Reclame en sponsoring

De school biedt de mogelijkheid aan derden om bij te dragen aan het cultureel fonds van de school. Deze bijdragen zijn ten gunste van projecten zoals bv. Piazza dell' Arte en het schooltoneel. Meer informatie is te bekomen bij dhr. S. Geysmans, algemeen directeur.

### 5.15 Klachtenregeling

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de algemeen directeur, dhr. S. Geysmans.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1, 1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;



- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

## 6. LEEFREGEL: ORDE EN TUCHT

### 6.1 Herstel- en sanctioneringsbeleid: 4-lademodel

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

Daarnaast moeten de maatregelen passen bij het doel van het sanctiebeleid.:

Gewenst gedrag aanmoedigen/bevorderen/stimuleren en ongewenst gedrag voorkomen/ontmoedigen.

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

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

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

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

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

Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- de No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO). Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in 6.2.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- ...

### 6.1.1 Soorten overtredingen

#### Eénmalig storend

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

#### Frequent storend

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

#### Eénmalig ernstig

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

#### Frequent ernstig

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

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

storend (éénmalig – frequent)	ernstig (éénmalig – frequent)
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ vakmateriaal niet bij</li><li>▪ deadline opdrachten niet respecteren</li><li>▪ te laat</li><li>▪ huistaken en/of oefeningen niet maken</li><li>▪ GSM binnen de gebouwen</li><li>▪ niet in uniform</li><li>▪ onbeleefd gedrag / arrogantie</li><li>▪ Stellen van negatief actief / passief gedrag</li><li>▪ instructies personeelslid van de school niet opvolgen</li><li>▪ spieken en laten spieken tijdens toets</li><li>▪ studentenkaart niet bij</li><li>▪ ...</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ kwetsende verbale agressie</li><li>▪ vechten / slagen en verwondingen</li><li>▪ spieken / fraude tijdens examen</li><li>▪ liegen</li><li>▪ pesten / cyberpesten / discriminatie</li><li>▪ vandalisme</li><li>▪ personen filmen zonder toestemming</li><li>▪ lesuur / lesdag spijbelen</li><li>▪ school verlaten zonder toestemming</li><li>▪ zonder toestemming betreden van verboden terrein (lerarenlokaal, secretariaat, ...)</li><li>▪ niet nakomen van een straf</li><li>▪ ...</li></ul>

Voorbeelden van mogelijke sancties	Voorbeelden van mogelijke sancties
<p><b>Begeleidende- /ordemaatregelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individuele opvolging leerling – leerkracht</li> <li>▪ nota in schoolagenda</li> <li>▪ nablijven</li> <li>▪ werkstudie</li> <li>▪ puntenverlies</li> <li>▪ te laat nota</li> <li>▪ GSM één lesweek afgeven</li> <li>▪ strafstudie</li> <li>▪ nul quoterings</li> <li>▪ orde cafetaria / poortcontrole uit de les zetten</li> <li>▪ gedrags- of studieondersteuningskaart</li> <li>▪ ...</li> </ul>	<p><b>Orde- / tuchtmaatregelen</b></p> <p><b>Standaard opvolging:</b></p> <p>(herstel)gesprek met leerling</p> <p>contact met ouders / klassenraad / CLB / externen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zelf herstellen / vergoeden van schade</li> <li>▪ nul quoterings</li> <li>▪ beperken sociale contacten (speelplaats)</li> <li>▪ reflectieopdrachten</li> <li>▪ verplicht begeleidingstraject</li> <li>▪ strafstudie</li> <li>▪ schorsing</li> <li>▪ samenwerking externen: begeleiders, CLB, politie, gemeente, ...</li> <li>▪ opstart tuchtprocedure</li> <li>▪ ...</li> </ul>

## Toelichting

### • Begeleidende maatregel

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

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

### • Ordemaatregel

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- een (alternatieve) sanctie;
- een werk- en strafstudie;
- een tijdelijke verwijdering uit de les. Meld je dan onmiddellijk aan bij de prefect of het leerlingensecretariaat.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden die daartoe door het schoolbestuur zijn gemandateerd.

Een overzicht van de gangbare ordemaatregelen wordt begin september aan ouders en leerlingen gecommuniceerd.

#### • **Tuchtmaatregel**

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

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier. De tuchtmaatregel wordt genomen na een onderhoud met de leerling in het bijzijn van de ouders of een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school kan geen vertrouwenspersoon zijn.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### • **Preventieve schorsing**

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 10 lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden. Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

## **6.2 Tuchtprocedure**

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

### **6.2.1 Hoe verloopt een tuchtprocedure**

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van 5 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.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie 6.2.3).

### 6.2.2 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtprocedure?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur: aan de voorzitter van het schoolbestuur vzw OZCS Zuid-Antwerpen, Gemeenteplein 8, 2550 Kontich.

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

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 te laat wordt verstuurd of 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 een beroepscommissie samenstellen (zie 5.10.6). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. 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 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 de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

### **Andere belangrijke informatie over een tuchtprocedure**

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10<sup>e</sup> lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven. Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

## **7. ENGAGEMENTSVERKLARING**

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving van uw kind willen maken.

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad. Door het ondertekenen van het schoolreglement engageert u zich ook om onderstaande wederzijdse afspraken na te komen. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

### **7.1 Communicatie tussen ouders, leerlingen en school**

De planningsagenda is het communicatiemiddel bij uitstek tussen school, leerling én ouders. De leerling houdt elke dag de agenda zorgvuldig bij.

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

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

Als er buiten deze geplande momenten vragen opduiken, dan kunnen zowel ouders als school het initiatief nemen voor een gesprek.

### **7.2 Tijdig en regelmatig aanwezig zijn op school, spijbelbeleid**

#### **7.2.1**

Wij verwachten dat onze leerlingen 5 minuten vóór de beginuren op school zijn, zodat de lessen voor iedereen op tijd kunnen beginnen. We rekenen erop dat ook de ouders hierop toezien. Het kan altijd gebeuren dat een leerling door omstandigheden te laat komt. Als we om 10u nog geen melding hebben gekregen, zal de school de ouders proberen te contacteren. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Een ingeschreven leerling volgt alle lessen vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni.

Leefdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij/x te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug onder 4.2 en 4.4.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.



## **7.2.2**

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij of zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

## **7.3 INDIVIDUELE BEGELEIDING VAN LEERLINGEN**

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

## **7.4 ONDERWIJSTAAL**

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

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