



Onze-Lieve-Vrouw-van-Lourdescollege  
Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen ZuidkANT vzw

# SCHOOLREGLEMENT 2022-2023

CAMPUS 2650 EDEGEM R. Keldermansstraat 33 03 449 56 25  
CAMPUSSEN 2640 MORTSEL OOST Edegemsestraat 40 03 449 62 80  
WEST Gustaaf Lavastraat 33 03 449 95 53

KOBA ZuidkANT vzw - Nooitrust 4, 2390 Malle - BE 0452.716.717 - RPR Antwerpen, afdeling Antwerpen

# WELKOM in onze school

## Beste ouders

U verwacht goed onderwijs en een degelijke opvoeding voor uw zoon of dochter. Het verheugt ons dat u daarvoor op onze school een beroep doet. Wij danken u voor het vertrouwen. Wij willen kwaliteitsvol en toekomstgericht onderwijs garanderen. Wij willen de nodige intellectuele bagage meegeven om te kunnen starten in het hoger onderwijs. Daarnaast willen we de nodige beroepscompetenties ontwikkelen om te starten op de arbeidsmarkt. De directie en het personeel zullen alles in het werk stellen om uw kind een evenwichtige ontplooiing te bieden.

Wij erkennen dat ouders verantwoordelijk zijn voor de opvoeding van hun kinderen. Dat sluit niet uit dat wij verwachten dat zij begrip en respect opbrengen voor de doelstellingen en het reglement van de school. Wij rekenen er ook op dat zij hun dochter of zoon aanmoedigen om het schoolreglement na te leven.

Wij zijn een katholieke school. Dat betekent voor ons dat wij geloven dat onze school een omgeving is waar iedereen kan groeien. Wij geloven dat deze groei het best gedijt wanneer we oog hebben voor ieders eigenheid en noden. Dit respect vormt voor ons de basis om samen te werken. Hierin willen we de andere op de eerste plaats zetten en pas dan onszelf aan bod laten komen. Zo creëren we een zorgzame en warme school. In dit klimaat willen we met elkeen in dialoog gaan en oprecht naar de overtuiging van iedereen luisteren. Zo willen we voor elkaar metgezel zijn in onze zoektocht doorheen het leven.

## Dag nieuwe leerling

Je zet vandaag je eerste stappen in een nieuwe omgeving. Hartelijk welkom.

Ben je ingeschreven in het eerste jaar? Dan kom je wellicht terecht in een totaal nieuwe omgeving met nieuwe klasgenoten. Dat wordt even wennen! Die overgang zal niet altijd even vlot verlopen. Dat begrijpen je leerkrachten gelukkig ook! Zij zullen je daarom zo goed mogelijk begeleiden.

Heb je elders al één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je naar onze school omdat je hier een studierichting vindt die meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom. We hopen dat je bij ons met frisse moed begint en dat je je schoolcarrière op onze school met succes zult beëindigen!

## Ook jij, oude bekende

heten we van harte welkom. Jij zit al langer op onze school en kent hier het reilen en zeilen. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wilt helpen.

## Ook jij, meerderjarige leerling

bent hartelijk welkom. Nu je achttien bent, wordt de relatie tot je ouders op juridisch vlak grondig gewijzigd. Je bent nu zelf verantwoordelijk voor jouw studie. Toch hopen we dat je jouw ouders blijft betrekken bij de keuzes die je zal maken.

Samen met de leerkrachten en het ondersteunend personeel wensen we jullie allen veel enthousiasme toe voor het nieuwe schooljaar.

Veel succes!

De directie

# INLEIDING: het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.

Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. De drie delen werden besproken op de schoolraad.

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

Bij veranderingen in het derde deel is geen nieuw akkoord van je ouders vereist.

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

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

# DEEL I – PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

## 1 Het pedagogisch project

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

### Waar geloven wij in? Waarom doen we de dingen die we doen?

Onze visie heeft 8 kernwoorden die we op een vernieuwende manier willen invullen, om garant te staan voor een kwaliteitsvolle en toekomstgerichte school.

#### GROEI

---

We geloven dat onze school een omgeving is waar iedereen kan **groeien**. We willen elke dag opnieuw voor onze leerlingen en personeelsleden **ontplooiingskansen** creëren. Zo kan iedereen zijn **talenten** ontdekken en **de beste versie** van zichzelf worden.

#### COMPETENTIE

---

We geloven dat we onze leerlingen kennis, vaardigheden en attitudes kunnen bijbrengen, waarmee ze op een duurzame manier belangrijke competenties kunnen ontwikkelen. Dit betekent voor ons dat ze over de nodige strategieën en leermethodes beschikken om **levenslang te leren**.

#### INSPIRATIE

---

We geloven dat we met **enthousiasme** en **passie elkaar** kunnen **inspireren** en **motiveren**. We prikkelen elkaar om de blik te verruimen en om een **kritische geest** te ontwikkelen. Wij zijn ervan overtuigd dat vindingrijk kunnen handelen en flexibel kunnen omgaan met veranderingen belangrijke voordelen in het leven zijn. Wij denken dat dit mogelijkheden biedt voor iedereen om zijn roeping en betekenis te vinden.

#### DE WERELD

---

We geloven dat onze school **deel uitmaakt van de maatschappij** en **geen eiland is**. Wij willen jongeren voorbereiden om aan de wereld actief deel te nemen. Daarom vinden we **inzicht** in deze wereld en onze maatschappij belangrijk. We willen over deze steeds veranderende realiteit in onze school reflecteren en ze integreren.

#### VEERKRACHT

---

Wij willen model staan als mensen die het hoofd kunnen bieden aan de **uitdagingen** op ons pad. Wij geloven dat daarvoor **veerkracht** en **weerbaarheid** nodig zijn. We willen daarom iedereen op school laten groeien in **zelfredzaamheid**, **keuzebekwaamheid** en **permanente reflectie over de eigen persoon**.

## **DUURZAAMHEID**

---

We geloven dat we zorg moeten dragen voor de wereld en voor onze medemensen. Respectvol omgaan met onze omgeving uit zich in de **duurzame keuzes** inzake gebruik van materiaal, gebouwen en energie. Daarnaast willen we **waardering** tonen voor tradities, regels en afspraken.

## **OPENHEID**

---

We zijn ervan overtuigd dat iedereen op school zichzelf mag zijn. We geloven dat mensen kunnen groeien wanneer we oog hebben voor de **eigenheid** van ieder individu. Vanuit de zorg voor de eigen persoon willen we ook groeien door de andere op de eerste plaats te zetten en dan pas onszelf aan bod te laten komen. Dit **respectvol** omgaan met elkaar is voor ons de basis van leren samenwerken, van elkaar vertrouwen geven en van verdraagzaam omgaan met elkaar. Zo willen we onze school tot een veilige omgeving voor iedereen maken.

## **PERSPECTIEF**

---

We willen vanuit de **katholieke inspiratie** in **dialogoog** gaan met leerlingen, ouders en personeel en **oprecht luisteren** naar de overtuiging van iedereen. We geloven dat we voor iedereen een metgezel kunnen zijn in de zoektocht naar zichzelf door samen na te denken over levensvragen als "Wie ben ik?" en "Waar wil ik naartoe?".

## 2. Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

De engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- binnen de scholengemeenschap Korbem, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ten volle op uw medewerking.

### 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Ouders en school hebben elkaar nodig om tot een goede en volledige opvoeding van de kinderen te komen. Altijd blijven de ouders de eerste lijn en ook de belangrijkste verantwoordelijken voor die opvoeding. Onze school wil daar ook haar verantwoordelijkheid in opnemen. Het is dan ook ontzettend belangrijk samen aan de opvoeding van de kinderen te werken.

Wanneer de school ouders uitdrukkelijk uitnodigt op het oudercontact, verwacht zij dat de ouders daarop ingaan. Mocht voor een bepaalde reden ouders niet aanwezig kunnen zijn, dan verwacht de school daarvan vooraf verwittigd te worden.

Soms vraagt de houding van uw kind ten aanzien van de school en het leren een meer dringend overleg. U wordt dan expliciet uitgenodigd voor een (extra) oudercontact.

Wij verwachten dat u in ieder geval op die uitnodiging ingaat of dat u contact opneemt met het secretariaat van onze school voor een andere afspraak. Zowel voor gewone als voor expliciete oudercontacten zult u schriftelijk uitgenodigd worden.

Samenwerken veronderstelt veel overleg. Vandaar dat wij, gespreid over het hele schooljaar, een aantal oudercontacten organiseren. U vindt de data terug in de jaarkalender.

### 2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Dagen waarop we bezinningen, klasdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort organiseren, beschouwen we als normale schooldagen, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. Concrete afspraken hierover vindt u terug in deel II, punt 3.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is,

deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en telkens op tijd aanwezig is.

2.2.2 Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zo-  
maar wegblijven uit de school kan echter niet. Moeilijkheden willen wij, samen met het CLB, helpen oplossen. Wij ver-  
wachten bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Zodra we de spijbelproblematiek beschouwen als zorgwekkend, geven wij het dossier door aan het ministerie van onder-  
wijs.

In het kader van ons protocol met de politie werden eveneens volgende afspraken gemaakt:

De scholen verbinden zich ertoe, wanneer noodzakelijk, de incidenten van geweld op weg naar, van en op school te  
melden aan het aanspreekpunt bij de politie. Zij verbinden zich er tevens toe, in de mate van het mogelijke, de maatregel  
tot een definitieve uitsluiting uit de school slechts te hanteren als laatste hulpmiddel.

Het parket verbindt zich ertoe de gegeven signalen op een redelijke termijn te behandelen, gediversifieerde antwoorden  
mee naar voor te brengen en de nodige informatie, via het aanspreekpunt bij de politie, aan de betrokken school terug te  
bezorgen.

De lokale politie verbindt zich ertoe binnen haar diensten een persoon aan te duiden die speciaal belast is met de opvol-  
ging van dit veiligheidsprotocol en die voor de scholen fungeert als vast aanspreekpunt bij de lokale politie.

Meer informatie over het spijbelbeleid van onze school kan u terugvinden in deel II, punt 3.1.10.

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

## **2.3 Wederzijdse afspraken over individuele leerlingbegeleiding**

In het schoolreglement staan de verschillende vormen van individuele leerlingbegeleiding vermeld. Concreet gaat het  
over zowel de begeleiding die van de school mag verwacht worden op studievak als op socio-emotioneel vlak. De  
school wil - in overleg met de ouders en de leerling - zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Hierbij  
rekenen we op de positieve medewerking van de ouders. Dit houdt o.m. in dat ouders ingaan op uitnodigingen tot over-  
leg.

## **2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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

## **2.5 Positief engagement ten aanzien van het schoolgebeuren**

Het begeleiden van jongeren doorheen hun studieloopbaan vraagt van de school en haar personeelsleden voortdurend  
inspanningen. De samenwerking met de ouders is een essentieel element in de begeleiding en ondersteuning van het  
schoolleven van de leerlingen.

Wij verwachten van de ouders dat u:

- uw kinderen naar school stuurt vanaf de eerste tot en met de laatste dag van het schooljaar;
- geïnteresseerd bent in wat uw kinderen meemaken op school en samen met ons het functioneren van uw kin-  
deren opvolgt;
- positief staat tegenover school en schoolwerk. Zowel het maken van huistaken of papers als het voorbereiden  
of instuderen van lessen vraagt immers tijd. Voor sommige leerlingen is die tijdsinvestering ook nodig tijdens de

vakantieperiodes (bijv. bij een verandering van studierichting of wanneer de klassenraad de leerling een vakantietaak opgelegd heeft). Wij verwachten dat u ervoor zorgt dat uw kinderen het opgelegde thuiswerk ernstig nemen en er voldoende tijd aan besteden en dat u erop toeziet dat uw kinderen de opgegeven opdrachten uitvoeren en tijdig binnenleveren en de toetsen grondig voorbereiden;

- thuis voor een aangename omgeving zorgt waarin uw kind zijn schoolwerk kan maken.
- ingaat op uitnodigingen van de school voor oudercontacten en voor het afhalen van de rapporten, al dan niet in gezelschap van de leerling;
- meewerkt aan individuele leerlingbegeleiding als de school en/of het CLB dit aangewezen achten.

Om goed met elkaar te kunnen opschieten, spreken we tijdens schoolactiviteiten steeds Nederlands. Uitzondering daarop vormen de lessen moderne vreemde talen.



# DEEL II - HET REGLEMENT

## 1 DE INSCHRIJVING

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt 'Inschrijvingsbeleid' (deel III, punt 2) en op onze website.

Administratief zijn er drie scholen: OLVE, een zesjarige school, OLVE middenschool en OLVE 2 die in de praktijk als één school samenwerken. Deze verenigde school heeft drie campussen: een campus in Edegem en twee campussen in Mortsel. Een inschrijving in de ene school, geldt meteen ook voor de andere scholen. Bovendien gebeurt een inschrijving tijdens het voorafgaande schooljaar onder de opschortende voorwaarde dat de leerling op de dag van de effectieve instap aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

Als je van school verandert, moet je niet opnieuw inschrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen per campus.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren ingeschreven. De inschrijving stopt enkel

- wanneer je zelf de school verlaat;
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd wordt;
- wanneer een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- wanneer 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;
- Wanneer je ondanks begeleiding blijft spijbelen. (zie punt 3.1.11)

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

In de loop van een schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting tot en met 15 januari. Dit kan alleen op vaste momenten, na overleg met de coördinator en op voorwaarde dat in de andere groep de maximumcapaciteit niet werd bereikt. Na 15 januari en ook tussen 5 en 6 en in uitzonderlijke gevallen is een adviserende en een toelatingsklassenraad nodig. De toelatingsklassenraad beslist of je dan nog kan veranderen.

## 2 ONZE SCHOOL

### 2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

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

### 2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

Meer info betreffende leerlingenstages en werkplekieren vind je in het stagereglement

### 2.3 Schoolrekening

In het begin van het schooljaar ontvingen je ouders via de informatiebundel de bijdrageregeling met schoolkosten. Dit is een lijst met financiële bijdragen die we van jou of je ouders kunnen vragen. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, het betalen van kopieën die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld papier met hoofding van de school dat gebruikt wordt voor taken, toetsen en examens, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan komt dit op je schoolrekening. Ook uitstappen of materialen, nodig binnen het pedagogisch schoolproject, zijn verplicht te betalen door jou of je ouders: leer- of meerdaagse uitstappen, bezoek aan musea, toneel, filmbezoek of -projectie, materiaal voor haarzorg of andere vakken, voordrachten, ...

De kosten voor de aankoop van schoolboeken, -cursussen, -agenda, kopieerwerk en eventueel een rekentoestel staan op een aparte lijst: de boekenlijst. Voor de dienstverlening in de refter en tijdens de avondstudie wordt per semester een bijdrage gevraagd.

Voor meerdaagse uitstappen of reizen naar het buitenland is voorafgaand betalen noodzakelijk om deel te nemen.

- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je er gebruik van maakt, moeten je ouders ervoor betalen.

#### **Wat vind je terug in de bijdrageregeling?**

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen, zal in de buurt van de richtprijs liggen. Bij het bepalen van de richtprijs baseren we ons op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar gekost heeft of op een prognose van kosten.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

#### **De betaling**

Je ouders krijgen periodiek een schoolrekening (elektronisch of in een gesloten omslag). We verwachten dat die afrekening binnen de 14 dagen na afgifte op tijd en volledig wordt betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als er tussen

je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directie om afspraken te maken over een aangepaste manier van betalen (bv. gespreid betalen).. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

### **Bij weigering van betalen**

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er betalingsproblemen gemeld zijn of als de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen.. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

Zorgt dat overleg niet voor 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. Indien nodig zet het schoolbestuur ook een incassobureau in.

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

## **2.4 Samenwerking met andere scholen**

Administratief zijn er drie scholen: OLVE, OLVE middenschool en OLVE 2 die in de praktijk als één geheel samenwerken.

Leerlingen kunnen voor een deel van hun curriculum les volgen in een andere school conform Onderwijsdecreet XXI. Daarvoor moeten de leerlingen zich verplaatsen naar de andere school. De leerkrachten verbonden aan de andere school worden voor die curriculumonderdelen de lesgevers. De eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie blijft bij de school van inschrijving liggen. Ook dit schoolreglement blijft volledig van toepassing.

## 3. STUDIEREGLEMENT

Het studiereglement bevat de grote krachtlijnen van de school als leergemeenschap. We vinden het heel belangrijk dat jij en je ouders duidelijk weten wat er op dit vlak van je verwacht wordt. Zo moeten jij en je ouders bv. een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen meespelen in je eindbeoordeling.

### 3.1 Afwezigheid

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

Bezinningsdagen, sportdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen of in het buitenland plaatsvinden. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Wie zonder een door de directie aanvaarde reden afwezig is, zal mee moeten instaan voor de kosten, ook al heb je niet echt deelgenomen.

Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school, nl. 's morgens om 8.25 u. en na de middag om 13.05 u.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die vormen van afwezigheid vind je terug in 3.1. Je ouders verwittigen de school in zo'n gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1

#### 3.1.1 Je bent ziek

##### 3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.  
In je planningsagenda zijn hiervoor vier strookjes voorzien.
- Een medisch attest is nodig
  - zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al viermaal een korte afwezigheid om medische redenen gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je afwezig bent wegens ziekte op de dag van een examen.

##### 3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

We beschouwen een medisch attest als twijfelachtig in de volgende gevallen:

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

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

##### 3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

De verklaring van je ouders of het medisch attest lever je in op je eerste dag terug op school.

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

Op elk rapport verschijnt er een overzicht van de afwezigheden.

Als je voor eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan gepreciseerd wordt door een verklaring van je ouders, telkens als je afwezig bent.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften, niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dit wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) zal benaderen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken. De vrijstelling is geen recht.

#### **3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)**

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, in welke vakken. TOAH is gratis. De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

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

Voorwaarden:

- je bent meer dan 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- je verblijft op maximaal 10 km van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur. Ze voegen daarbij een medisch attest;
- bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist;
- als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

- TOAH bij een chronische ziekte:

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

### 3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de leerlingbegeleiding. We zullen je op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

### 3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een naast familielid of van iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt dan vooraf aan de school een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

Een aanvraagformulier hiervoor vind je in deel III.

### 3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

Sporters die niet in het bezit zijn van een sportstatuut, kunnen van de school soms de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

Een aanvraagformulier hiervoor vind je in deel III.

### 3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

Een aanvraagformulier hiervoor vind je in deel III.

### 3.1.5 Je bent zwanger

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

synchroon internetonderwijs.

### 3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor de rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan de activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen te vieren die inherent zijn aan je - door de grondwet erkende - levensbeschouwelijke overtuiging. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk of via smartschool melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - Islam: Suikerfeest (1d), Offerfeest (1d);
  - Jodendom: Joods Nieuwjaar (2d), Grote Verzoendag (1d), Looftuttenfeest (2d), Slotfeest (2 laatste d), Kleine Verzoendag (1d), feest van Esther (1d), paasfeest (4d), Wekenfeest (2d);
  - Orthodoxe Kerk:: (enkel voor de jaren waarin het orthodoxe paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest) paasmaandag, Hemelvaart (1d), Pinksteren(1d)

Je neemt zelf het initiatief om de gemiste leerstof in te halen.

### 3.1.7 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school

Voor andere dan bovenvermelde redenen (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, ...) heb je toestemming van de directie of zijn afgevaardigde nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je toestemming krijgt, moet je wel een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen.

Een aanvraagformulier hiervoor vind je in deel III.

Om tijdens de lessen rijles te volgen of een rijexamen (buiten de school) af te leggen, geven we geen toestemming.

### 3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens, toetsen enz.?

Als je om welke reden dan ook niet deelneemt aan een overhoring, een oefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Bij afwezigheid bepaalt je vakleerkracht of de taak moet ingeleverd worden. Een afwezigheid tijdens de vorige les geeft geen recht op automatische vrijstelling van een schriftelijke overhoring (dit wordt eerst met de leerkracht besproken).

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klasraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte. Er worden geen inhaalexamens georganiseerd tijdens de reeks. Inhaalexamens gebeuren in de bijwerkstudie op woensdagnamiddag tijdens de eerste weken na kerst- en paasvakantie.

Als je ongewettigd afwezig bent bij een examen en toetsen, krijg je een nulquotering.

### 3.1.9 Afwezigheid op een extra-murosactiviteit

Als er bij een extra-murosactiviteit geen medisch attest kan voorgelegd worden, de reeds gemaakte kosten ook effectief aangerekend zullen worden op de schoolrekening. Dit geldt niet voor afwezigheden die op voorhand met de leerkracht besproken werden.

### 3.1.10 Werkplekieren, praktijklessen en stages inhalen

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

### 3.1.11 Spijbelen kan niet

Leren en schoollopen ervaar je misschien soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit de school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen we je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we op jouw positieve ingesteldheid. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

In overleg met de plaatselijke politiezones en de naburige scholen heeft de school een samenwerkingsprotocol uitgewerkt.

In het kader van ons protocol met de politie werden volgende afspraken gemaakt:

De scholen verbinden zich ertoe, wanneer noodzakelijk, de incidenten van geweld op weg naar, van en op school te melden aan het aanspreekpunt bij de politie. Zij verbinden zich er tevens toe, in de mate van het mogelijke, de maatregel tot een definitieve uitsluiting uit de school slechts te hanteren als laatste hulpmiddel.

Het parket verbindt zich ertoe de gegeven signalen op een redelijke termijn te behandelen, gediversifieerde antwoorden mee naar voor te brengen en de nodige informatie, via het aanspreekpunt bij de politie, aan de betrokken school terug te bezorgen.

De lokale politie verbindt zich ertoe binnen haar diensten een persoon aan te duiden die speciaal belast is met de opvolging van dit veiligheidsprotocol en die voor de scholen fungeert als vast aanspreekpunt bij de lokale politie.

Indien je niet meewerkt aan de begeleidingsinspanningen vanuit de school, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

#### 3.1.11.1 Wat betekent 'onwettig afwezig'?

Als je je afwezigheid niet wettigt (dat wil zeggen: als je geen geldig attest binnenbrengt), word je geregistreerd als 'onwettig afwezig' (zgn. B-code).

Bij 5 B-codes moeten we voor minderjarige leerlingen het CLB inlichten. Ook je ouders worden hiervan per brief of mail op de hoogte gebracht. Er wordt hiervan melding gemaakt op het wekelijks zorgoverleg en het zorgteam houdt je afwezigheden in de gaten. Indien nodig wordt er een begeleidingstraject opgestart.

We wijzen er ook op dat je ouders het recht op studietoelage kunnen verliezen als je veel spijbelt.

Vanaf 4 B-codes beschouwen we je als 'problematisch afwezig':

- Je mist voortdurend de les, testen, afspraken, administratie, opdrachten, enz.
- Je toont door je afwezigheid weinig respect voor de leerkracht en de andere leerlingen: je geeft eigenlijk aan geen deel van de klasgroep te willen zijn, je bent een spelbreker bij groepswerken, de minionderneming, evaluaties, ...

Vanaf 5 B-codes verwittigt de school het CLB.

Vanaf 6 B-codes: omdat het nu duidelijk is dat je het zelf niet kan oplossen nodigen wij jou en je ouders uit op school voor een gesprek. We maken samen afspraken over hoe we dit probleem kunnen oplossen, we zetten die op papier (afsprakennota) en tekenen allebei het document. Na twee weken evalueren we of je die afspraken nakomt.



### 3.1.11.2 Wat als je meerderjarig bent?

Als je meerderjarig bent (+ 18), kunnen we de hulp van het CLB niet meer inroepen. Je bent immers niet meer leerplichtig. We brengen wel jou en je ouders op de hoogte. Indien je afwezigheden blijven aanhouden, starten we een begeleidingsplan waarbij we van jou als meerderjarige leerling een engagement verwachten. Indien je dit engagement niet nakomt, kan op advies van de klassenraad een tuchtprocedure gestart worden.

Ook een meerderjarige leerling heeft het schoolreglement ondertekend, heeft daarmee gekozen voor het gewone reguliere dagonderwijs en heeft door ondertekening de regels van de school aanvaard. Niet aanwezig zijn stoort het gewone lesgebeuren, vraagt extra inspanningen van leerkrachten en leerlingen en brengt uiteindelijk de slaagkansen in gevaar. Daarom zal de school, ook al ben je meerderjarig en wettelijk niet meer leerplichtig, toch optreden in geval van problematische afwezigheden.

### 3.1.11.3 Ongewettigd afwezigheid tijdens evaluatiemomenten

Indien je ongewettigd afwezig bent tijdens een evaluatiebeurt, maak je de studiebeoordeling onmogelijk. Evaluatiemomenten die je mist door ongewettigde afwezigheid, kun je niet inhalen. Er kan dan ofwel een nul-quoting worden toegekend, ofwel geen quoting. Hierover beslist finaal de klassenraad. Hierbij kan rekening worden gehouden met de feitelijke omstandigheden (voorgaande feiten, spijbelproblematiek, specifieke reden of omstandigheid, ...). Zonder geldige redenen te laat op school komen om een evaluatiemoment te missen, wordt als onwettige afwezigheid beschouwd.

Voortijdig op vakantie vertrekken wordt eveneens als onwettige afwezigheid beschouwd.

## 3.2 Persoonlijke documenten

### 3.2.1 Digitale schoolagenda en planningsagenda

We gebruiken een digitale agenda in Smartschool en een individuele papieren agenda. Met je inlogcode kan je de digitale agenda raadplegen.

De leerkracht noteert in de digitale agenda:

- het lesonderwerp ten laatste op dezelfde dag van de gegeven les;
- taken, toetsen en mee te brengen materiaal. Alle taken en toetsen zullen eerst mondeling in de klas worden aangekondigd, alvorens zij in de digitale agenda verschijnen.

De leerkracht, de leerlingbegeleider, de graadcoördinator, de opvoeder, de prefect

- communiceert met de ouders ofwel via de papieren agenda, ofwel zal de communicatie digitaal via de berichtenmodule op Smartschool of telefonisch verlopen indien er zich problemen voordoen die extra aandacht vragen

De leerling

- in de eerste graad schrijft taken, toetsen en mee te brengen materiaal in de papieren agenda.
- vult deze planning aan met een persoonlijke studie-organisatie.
- is zelf verantwoordelijk voor zijn planning.

Elke ouder krijgt begin september een Smartschoolaccount. Hierdoor hebben zij bijna dezelfde rechten als hun kinderen. Ze gebruiken beiden dezelfde gebruikersnaam, maar met een ander paswoord waardoor de berichtenmodule strikt gescheiden is. Op Smartschool staat een duidelijke handleiding.

In de papieren agenda schrijft de school mededelingen voor de ouders (bv. de school vroeger mogen verlaten). De leerlingen kunnen hierin specifieke agendapunten opnemen al dan niet door de leerkracht aangegeven. De ouders kunnen via dit kanaal ook communiceren met de school (bv. ziektebriefjes).

### 3.2.2 Notities

Bij afwezigheid kunnen fotokopieën van notities van één van je medeleerlingen genomen worden. Met toestemming van de vakleraar en een andere leerling kunnen er foto's gemaakt worden die worden doorgestuurd. Zelf bijschrijven blijft een aanrader, het zorgt voor een eerste verwerking van de leerstof en dit laat je gemakkelijker toe de leerstof in te studeren.

### 3.2.3 Persoonlijk werk

Maak je taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze op de afgesproken dag af. Bij afwezigheid bepaalt je vakleerkracht of de taak moet gemaakt worden. Een afwezigheid tijdens de vorige les geeft geen recht op automatische vrijstelling van een schriftelijke overhoring (dit wordt eerst met de leerkracht besproken). Bij een ongewettigde afwezigheid heeft de klassenraad het vermoeden dat je de leerstof niet kent. Hierdoor kan je op het einde van het schooljaar moeilijk geattesteerd worden.

### 3.2.4 Rapport

Via de rapporten vernemen je ouders je vorderingen. Je laat je rapport door één van je ouders handtekenen. De eerstvolgende schooldag bezorg je het rapport terug aan je klassenleerkracht. De concrete rapportdata voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender.

### 3.2.5 Bewaring toetsen

Na correctie krijg je steeds je toetsen terug. Je bergt die op in mapjes. Je zorgt ervoor dat je toetsenmap steeds in orde is.

Soms vraagt de onderwijsinspectie schriftelijke bewijsstukken om te kunnen beoordelen of de beslissing van de delibererende klassenraad gerechtvaardigd was. Als je in de eerste of tweede graad zit, bewaar je je toetsen, je rapport, je notities, invulboeken, cursussen, tekeningen, spreekbeurten, groepswerken en huistaken bewaar zelf thuis (tot je je getuigschrift of diploma ontvangen hebt). De school kan ze in die periode ten behoeve van de onderwijsinspectie nog opvragen. In de derde graad worden toetsenmappen op het einde van het schooljaar ingeleverd en op school bewaard. Per klas worden er op het einde van het schooljaar drie leerlingen aangeduid van wie het studiemateriaal op de school bewaard zal worden.

## 3.3 Het taalbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, o.a. voor vakinhoudelijke problemen, leerproblemen en welbevinden. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de periode september-oktober en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

## 3.4 Leerlingenbegeleiding

*Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.*

*De leerlingbegeleiding werkt binnen de OLVE -schoolvisie en binnen het zorgcontinuüm dat als volgt georganiseerd wordt:*

### **Basiszorg (fase 0)**

We engageren ons om goed zorg te dragen voor alle leerlingen. Goede basiszorg begint voor ons in de klas. We zetten in op maximale leerkansen voor iedereen. Dit noemen we onze basiszorg. Goede basiszorg kan pas lukken als iedereen zorg draagt voor elkaar. Leerlingen, leerkrachten, leerlingenbegeleiders, directie en ouders hebben daarin hun eigen verantwoordelijkheid.

Het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen en de ouders zijn de vakleerkrachten en de klasleerkracht. Zij werken nauw samen met de leerlingenbegeleiders.

### **Verhoogde zorg (Fase 1)**

Indien een leerling meer ondersteuning nodig heeft dan de basiszorg voorziet, dan staan de leerlingenbegeleiders die instaan voor de verhoogde zorg voor hen klaar. Deze zorg situeert zich o.a. op de domeinen van socio emotionele begeleiding (SEB), leren & studeren, schoolloopbaanbegeleiding en gedrag. Ook de ouders kunnen bij hen terecht.

### **Uitbreiding van zorg (Fase 2)**

Onze school werkt samen met het Ondersteuningsnetwerk AntwerpenPlus en CLB AMI2 Mortsel. Zij zijn onze sterke partners waarnaar we vol vertrouwen doorverwijzen en met wie we intensief samenwerken.

De leerlingenbegeleiders hebben regelmatig overlegmomenten met het CLB en het Ondersteuningsnetwerk. Zij zijn wekelijks aanwezig op school voor de leerlingen.

Voor elke leerlingengroep is de coördinator de draaischijf van de leerlingenbegeleiding.

## **3.5 Begeleiding bij je studies**

### **3.5.1 De klassenleraar**

Een van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je altijd terecht met je persoonlijke vragen en je problemen in verband met je studie. Een gesprek in vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas immers van nabij en is dan ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op problemen in de klas.

### **3.5.2 De coördinator**

Hij staat in voor je begeleiding op studiegebied. Naast de vakleerkrachten en je klassenleraar kan je bij hen terecht voor studiebegeleiding en advies. Het kan gebeuren dat de coördinator je uitnodigt voor een gesprek. De coördinator heeft vaste spreekuren die in het begin van het schooljaar worden meegedeeld.

Jijzelf en je ouders moeten dus weten dat je, in geval van moeilijkheden met je studie, eerst raad vraagt aan je vakleerkrachten, dan aan je klassenleraar. Bij verdere moeilijkheden kan je bij de coördinator terecht.

### **3.5.3 Begeleiding op persoonlijk vlak**

Wie goed wil studeren, moet zich goed voelen in zijn vel. Om leerlingen te ondersteunen in hun persoonlijke ontwikkeling werken we met het systeem van LEO's en socio-emotionele begeleiders (zie deel III). De leerlingen krijgen hierover in de loop van het eerste trimester de nodige informatie. Het initiatief om deze begeleiding op te starten komt doorgaans van de leerling zelf. Indien nodig is er overleg met het CLB.

### **3.5.4 De begeleidende klassenraad**

De begeleidende klassenraad bestaat uit, alle vakleerkrachten van wie je les krijgt en de leerlingbegeleiding / graadcoördinator. Eventueel een CLB-medewerker en eventuele externe begeleiding kunnen worden toegevoegd.

Je hebt als leerling recht op passende begeleiding. Daarom vergadert op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad. Dan verstrekt je klassenleraar samen met de graadcoördinator / leerlingbegeleiding ruime informatie over de studieresultaten en de algemene houding van elke leerling van zijn klas. Indien nodig zoekt men naar passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleerkracht een begeleidingsplan afgesproken worden en kunnen er eventueel extra taken, remediëringsoefeningen of inhaallessen voorgesteld worden..

Soms verwijzen we door naar het CLB of andere gespecialiseerde hulpverleners. Van elke voorgestelde remediëring brengen we je ouders op de hoogte via je rapport, je schoolagenda of per brief. In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het eventuele geformuleerde advies aan jou en je ouders opgenomen.

Het is de bedoeling van de begeleidende klassenraad je studievorderingen nauwlettend te volgen. Zo kan de delibere-  
rende klassenraad op het einde van het schooljaar een verantwoorde eindbeslissing nemen.

Wie precies welke concrete taken op zich neemt bij je begeleiding, vind je in deel III.

De begeleidende klassenraad kan ook op elk moment samenkomen indien zich ernstige gedragsproblemen voordoen bij  
een individuele leerling of bij de klasgroep.

### 3.5.5 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Een spreiding van het lesprogramma van een leerjaar over twee schooljaren of van een graad over drie schooljaren kan  
vanaf 1 september 2016. Een grondige analyse van de concrete situatie gaat hier aan vooraf.

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijs-  
behoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke  
beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de  
eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in  
de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als  
school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste  
doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen,  
kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal  
benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee  
schooljaren – of het programma van een graad over drie schooljaren - te spreiden. De klassenraad beslist dan  
welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op  
het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel  
een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

- Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalifi-  
catie) 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.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

- Als je (tijdelijk) leermoeilijkheden ondervindt, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te  
volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je  
tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt.
- Zo'n aangepast lesprogramma kan in de volgende gevallen:
  - wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB,
  - wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je  
onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs.

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

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

- Het begrip “hoogbegaafdheid” wordt vervangen door “cognitief sterk functionerend”. Er is geen diagnose meer nodig door het CLB. Cognitief sterk functionerende leerlingen kunnen vrijgesteld worden van een volledig vak indien de klassenraad oordeelt dat de leerling doelen van dat vak reeds heeft bereikt. De klassenraad voorziet in een vervangend programma.

### 3.5.6 De evaluatie

Onze school hanteert twee soorten evaluatiesystemen:

- Voor de leerlingen 1<sup>ste</sup> graad A, 3<sup>de</sup> jaar Doorstroming, 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar ASO
- Voor de leerlingen 1<sup>ste</sup> graad B, 3<sup>de</sup> jaar Dubbele Finaliteit en Arbeidsmarktgerichte finaliteit, van 4<sup>de</sup> tot 6<sup>de</sup> jaar BSO / TSO en de 7<sup>de</sup> specialisatiejaren BSO.

#### 3.5.6.1 Het evaluatiesysteem en de beoordeling voor de leerlingen 1ste graad A, 2de jaar Doorstroming, 5de en 6de jaar ASO

We geven graag een woordje uitleg over de manier waarop onze school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders. De regels die in een examenperiode gelden vind je in [deel III](#).

#### Soorten evaluatie

Gespreide evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk

Ze omvat de beoordeling van je klassenoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, je inspanning tijdens de lessen, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. Houd er rekening mee dat toetsen kunnen worden afgenomen over de leerstof van de vorige les (vaak onaangekondigd) en zeker over grotere leerstofgehelen (aangekondigd).

Voor een aantal vakken werken we uitsluitend met gespreide evaluatie. De leerkrachten van deze vakken delen dit in het begin van het schooljaar mee.

Via toetsen meten we je bekwaamheid om grotere leerstofgehelen te verwerken. Hierbij gaat het uitdrukkelijk om je eigen inzicht, je kennen en je kunnen.

Voor de klassieke evaluatie organiseren we een examenreeks. Als je ouders daarvoor de toestemming geven, mag je na een examenbeurt naar huis om te studeren. Leerlingen die uitsluitend mondeling examen hebben op een examendag, worden, mits toestemming van de ouders, alleen tijdens dat mondeling examen op school verwacht.

Leerlingen die op een dag geen examen zouden hebben, mogen thuisblijven.

Op het rapport dat je elk trimester of semester ontvangt, worden je resultaten verwerkt in een verhouding van 60 punten voor het proefwerk en 40 voor het dagelijks werk.

Voor moderne vreemde talen gaan er in de eerste graad in verhouding 60 punten naar de einddoelen (taaltaken en vaardigheden), en 40 naar tussendoelen (taaltechnisch werk zoals grammatica, woordenschat ...).

In de tweede en de derde graad is die verhouding 70 punten naar de einddoelen en 30 punten naar de tussendoelen.

Wanneer de verschillende examenreeksen starten, vind je in de jaarkalender.

## Examens

- 1 In de eerste graad leggen de leerlingen drie examenreeksen af: met Kerstmis, met Pasen en op het einde van het schooljaar.
- 2 In de tweede graad leggen de leerlingen een volledige examenreeks af met Kerstmis en op het einde van het schooljaar. Op het einde van het tweede trimester leggen zij examens af over enkele hoofdvakken.
- 3 In de derde graad leggen de leerlingen een volledige reeks af met Kerstmis en op het einde van het schooljaar.
- 4 In de derde graad neemt het aantal vakken waarvoor je in de maand juni een mondeling examen aflegt toe. Welke vakken je dan mondeling of schriftelijk aflegt, is afhankelijk van de studierichting die je volgt. In het begin van het schooljaar word je daarvan op de hoogte gebracht.
- 5 Het kan gebeuren dat je om medische redenen of omwille van een begeleidingsplan op een andere dan de voorgeschreven manier ondervraagd wordt. Dat wordt telkens individueel bekeken.
- 6 Leerlingen met een zorgovereenkomst die in aanmerking komen voor een tijdsklas worden hierover tijdig geïnformeerd. Voor deze tijdsklas moeten zij zich inschrijven voor 1 november, 1 februari of 1 mei. Deze inschrijving geldt voor de rest van het schooljaar.
- 7 Het cijfer voor inhaalexamens komt niet op het rapport, maar de klassenraad houdt er rekening mee bij de einddeliberatie.
- 8 Het praktische examenreglement wordt bij elke examenreeks gecommuniceerd.

## Toetsen of overhoringen

1 Alle leerkrachten toetsen regelmatig hun leerstof. Voor een vak met minimum drie uur per week zijn er verschillende evaluatiemomenten. Er is altijd een toets die over een groter geheel van de leerstof gaat. Voor een vak met minder dan drie uur per week is er (afhankelijk van de tijdsdruk) mogelijk slechts een enkel evaluatiemoment. In dat geval is de toets aangekondigd én gaat ze over een groter geheel van de leerstof.

Alle leerkrachten toetsen hun leerstof representatief. De moeilijkheidsgraad van examens komt overeen met die van de toetsen.

2 Leerkrachten melden je in het begin van het schooljaar welk systeem van toetsing ze hanteren: steeds aangekondigd of soms onaangekondigd. Leerkrachten zullen alleen maar onverwachts toetsen over de leerstof van de vorige les.

3 Omdat we eerstejaars de kans willen geven het systeem te leren kennen, zijn er in het eerste jaar tot aan het eerste maandrapport geen onaangekondigde toetsen. De leerkrachten leggen je het systeem wel al uit.

4 Er voor de herfst- en krokusvakantie geen grote toetsen aangekondigd voor de eerste drie dagen erna. Enkel voor vakken met één of twee lessen per week staan we daarop de tweede en de derde dag een uitzondering toe na overleg tussen vakleerkracht en leerlingen.

5 Voor elke examenreeks voorzien wij in de jaarkalender een aantal dagen sperperiode waarin geen toetsen mogen georganiseerd worden.

Hierop worden geen uitzonderingen toegestaan.

### 3.5.6.2 Het evaluatiesysteem en de beoordeling voor de leerlingen 1ste graad B, 2de jaar Dubbele Finaliteit en Arbeidsmarktgerichte finaliteit, van 5de tot 6de jaar BSO / TSO en de 7de specialisatiejaren BSO.

## A-stroom

Soorten evaluaties

- Gespreide evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk
  - Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.
  - Voor een aantal vakken werken we uitsluitend met gespreide evaluatie. De leerkrachten van deze vakken delen dit in het begin van het schooljaar mee. Via toetsen meten we je bekwaamheid om grotere leerstofgehelen te verwerken. Hierbij gaat het uitdrukkelijk om je eigen kennen en kunnen.
  - Toetsen of overhoringen.
    - Alle leerkrachten toetsen regelmatig hun leerstof. Het aantal evaluatiemomenten staat in verhouding tot het aantal lessen per week. De leerkracht bepaalt zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.
    - Al kan de leerling bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar ook onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren. De onverwachte (onaangekondigde) toetsen gaan enkel over de leerstof van de vorige les. Testen over grotere leerstofgehelen zijn steeds aangekondigd.
    - Er worden voor de herfst- en krokusvakantie geen grote toetsen aangekondigd voor de eerste drie dagen erna. Enkel voor vakken met een of twee lessen per week staan we daarop de tweede en de derde dag een uitzondering toe na overleg tussen vakleerkrachten en leerlingen.
- Examens
  - Om grote gehelen leerstof te beoordelen worden er examenreeksen georganiseerd.
  - Het kan gebeuren dat je om medische redenen of omwille van een begeleidingsplan op een andere dan de voorgeschreven manier ondervraagd wordt. Dat wordt telkens individueel bekeken.
  - Sommige leerlingen hebben slechts twee reeksen proefwerken.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte. Er worden geen inhaalexamens georganiseerd tijdens de reeks. Inhaalexamens gebeuren in de bijwerkstudie op woensdagnamiddag tijdens de eerste weken na kerst- en paasvakantie.

De school bepaalt zelf het aantal proefwerken. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. De praktische regeling van de examens vind je op Smartschool.

- Stage en GIP

- Stage

De stage wordt geëvalueerd door de beoordeling van de stageverslagen en door beoordeling van de stage zelf, door de mentor.

- Geïntegreerde proef (GIP)

De GIP is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische of technische aspecten van je vorming. De evaluatiecommissie van de GIP is samengesteld uit de bij de geïntegreerde proef betrokken leerkrachten en externe deskundigen. Het aantal externe leden mag het aantal leerkrachten niet overschrijden. De commissie wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

De GIP is een belangrijk onderdeel in het 6e jaar en heeft daarom een groot aandeel in de deliberatievraag op het einde van het jaar. Wanneer de GIP-doelstellingen niet behaald worden kan dit je slaagkansen ernstig in gevaar brengen. Voor de GIP is geen herkansing tijdens de grote vakantie mogelijk.

## **B-stroom, en BSO**

- Studievorderingen doorheen het schooljaar

- Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.
- Toetsen of overhoringen:
  - Alle leerkrachten toetsen “permanent” hun leerstof. Het aantal evaluatiemomenten staat in verhouding tot het aantal lessen per week. De leerkracht bepaalt zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Die permanente evaluatie kan over één lestijd of over een groter geheel gaan.
  - Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar ook onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren. De onverwachte (onaangekondigde) toetsen gaan enkel over de leerstof van de vorige les. Testen over grotere leerstofgehelen (summatieve toetsen / examens) zijn steeds aangekondigd.

- Stage en GIP

- Stage

Leerlingen 3de graad BSO kantoor en kantoor-logistiek en leerlingen 6 en 7 haartzorg gaan gedurende het ganse schooljaar wekelijks naar hun stageplaats. In 4 kantoor en 5 haartzorg gaan de leerlingen bij wijze van voorbereiding op ‘werkplekieren’ in een bedrijf. Werkplekieren en stages zijn een begeleid, buitenschools leerproces, gericht op het verwerven van kennis, vaardigheden en attitudes in een reële werksituatie, gekoppeld aan een reeks leerplandoelstellingen. Werkplekieren en stages zijn een belangrijke component in de aansluiting van het onderwijs op de arbeidsmarkt. De beoordeling gebeurt op basis van een evaluatie van de stagementor en de stagebegeleiding. Het in orde zijn van de stagemap en de aanwezigheidskaart vormt een klein onderdeel in deze beoordeling.



- Geïntegreerde proef (GIP)

De GIP is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische of technische aspecten van je vorming. De evaluatiecommissie van de GIP is samengesteld uit de bij de geïntegreerde proef betrokken leerkrachten en externe deskundigen. Het aantal externe leden mag het aantal leerkrachten niet overschrijden. De commissie wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

De GIP is een belangrijk onderdeel in 6 en 7 BSO en heeft daarom een groot aandeel in de deliberatievraag op het einde van het jaar. Wanneer de GIP-doelstellingen niet behaald worden kan dit je slaagkansen ernstig in gevaar brengen.

### **Bezwarende elementen**

Volgende elementen zijn bij de eindbeoordeling zeer bezwarend en kunnen in het ergste geval leiden tot een C-attest:

- het niet maken of niet (tijdig) afgeven van taken, verslagen, groepswerken, ...;
- het onrechtmatig afwezig zijn of niet opdagen op afgesproken inhaaloverhoringen;
- een onvoldoende voor de stage;
- een onvoldoende voor de geïntegreerde proef (GIP).

#### **3.5.6.3 Fraude**

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

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

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

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten inleveren.

Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

#### **3.5.6.4 Meedelen van de resultaten**

##### **Het rapport**

Leerkrachten gaan voortdurend na of de leerlingen de aangeboden leerstof begrijpen en verworven hebben. Ze doen dit door middel van beoordelingen tijdens de lessen, door beoordeling van gemaakte oefeningen en taken en door beoordeling van (al dan niet aangekondigde) toetsen. Door een continue evaluatie krijgt de leerling zicht op wat hij/zij reeds kent en zo kunnen eventuele tekorten of moeilijkheden weggewerkt worden.

Op regelmatige basis krijg je een tussentijds rapport (het zogenaamde maandelijks rapport). Naargelang de graad krijg

je twee- of driemaal een semestrieel of trimestrieel rapport. Resultaten van taken en toetsen kunnen in de loop van het schooljaar geraadpleegd worden in het digitaal platform Smartschool.

Het rapport informeert de leerling over de mate waarin hij/zij de leerplandoelen voor elk vak verworven heeft en welke vorderingen er reeds gemaakt zijn. Het rapport is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je resultaten op toetsen/examens. Zo kunnen je ouders je werkzaamheden op school volgen, evalueren, bijsturen en belonen. De klassenleerkracht en de vakleerkrachten kunnen via het rapport ook een kwalitatieve beoordeling geven van je studiehouding en medewerking tijdens de lessen.

De klassenleerkracht of de directie overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. De eerstvolgende schooldag bezorg je dat rapport, ondertekend door (minstens) één van je ouders, terug aan je klassenleraar.

### **Informatievergaderingen en inzage van evaluatiedocumenten**

De school deelt de resultaten van haar leerlingen aan de ouders mee via:

- het schoolplatform Smartschool
- de tussentijdse rapporten
- de GIP-rapporten
- het eindrapport
- het oudercontact bij perioderapport 1
- de oudercontacten op het einde van elk trimester

**Op geregelde tijdstippen organiseert de school een oudercontact voor een individueel gesprek met je leerkrachten over je studieresultaten en over je persoonlijke vorderingen.** Rapportbesprekingen zijn een goede gelegenheid om samen met leerkrachten en/of met directie van gedachten te wisselen.

Om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje naar de school volstaat voor een afspraak met de directie, de klassenleraar, de leerlingbegeleider of een vakleraar.

Leerkrachten bespreken op geregelde tijdstippen de resultaten van toetsen of examens met de leerlingen. Zo'n leerlingencontact is meestal erg verhelderend en draagt ook bij tot de begeleiding van de leerling op het vlak van studiemethode en studiehouding.

**Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd.** De oudercontacten zijn daarvoor een goede gelegenheid.

**Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie] We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.**

In uitzonderlijke gevallen kunnen ouders of leerlingen een (digitale) kopie vragen van een afgelegd examen op basis van het recht van openbaarheid. Het openbaarheidsdecreet omschrijft het recht van openbaarheid als het recht om inzage te krijgen van; uitleg te krijgen over; en een kopie te krijgen van een bestuursdocument. Deze drie manieren waarop een bestuursdocument openbaar gemaakt kan worden, zijn evenwaardig.

De inzage en de uitleg zijn kosteloos. Voor het afleveren van kopieën mag de school een vergoeding vragen: dit zal gebeuren op basis van een redelijke kostprijs. Daarnaast moet een strikte aanvraagprocedure gevolgd worden:

- De aanvraag moet schriftelijk of persoonlijk gebeuren (niet telefonisch) bij de directie.
- De aanvraag moet het gewenste document, de identiteit en het adres van de aanvrager vermelden. Het belang van de gevraagde documenten moet duidelijk zijn.

- De aanvraag mag afgewezen worden als de vraag onredelijk blijft na een verzoek tot herformulering of als de gewenste documenten nog niet af of onvolledig zijn.
- Bij de vraag naar kopieën van een toets of een examen hoort automatisch vooraf een toelichting bij de toets of het examen door de vakleraar.
- De aanvrager verbindt er zich toe dat de gevraagde documenten niet aan derden worden doorgegeven (op welke wijze dan ook).

Binnen 15 dagen na de aanvraag, zal de directie antwoorden op de aanvraag tot openbaarmaking. Dit antwoord mag schriftelijk, per fax of per e-mail aan de aanvrager bezorgd worden. Enkel wanneer de directie van oordeel is dat de gevraagde informatie moeilijk tijdig te verzamelen is, kan de termijn van antwoord verlengd worden tot 30 kalenderdagen, maar dan wordt dit ook gemeld aan de aanvrager, met vermelding van de redenen van het uitstel.

## 3.6 De deliberatie

### 3.6.1 De delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn die aan jou hebben lesgegeven, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad. Dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zusters (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zusters (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad).

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest (A, B of C) **en/of** studiebewijs je krijgt.

De delibererende klassenraad zal je ook advies geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie, dit wil zeggen alle resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald (stages, GIP, eventuele tekorten voor één of meerdere vakken);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar
- de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3)

### 3.6.2 Mogelijke beslissingen

- *Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar: Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.*

*In het 1ste leerjaar van de eerste graad:*

- *als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je*
  - *ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;*
  - *ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar*

- niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
- je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

- *als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.*

*Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:*

- *als je geslaagd bent, krijg je*
  - *een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;*
  - *een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.*
- *als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.*

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

- *Overweeg je om je leerjaar over te zitten?*

*Voor het overzitten van een leerjaar heb je een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook een (niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad: als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.*

*Behaalde je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen? Dan kun je beslissen om het 1<sup>ste</sup> leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je daarin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.*

*Behaalde je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.*

*Behaalde je een oriënteringsattest C, dan ben je verplicht om het leerjaar over te zitten.*

- *Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol is voor je latere functioneren in de maatschappij:*
  - *een getuigschrift van de eerste graad;*
  - *een getuigschrift van de tweede graad;*
  - *een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad BSO;*
  - *een diploma van het secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad ASO/TSO of op het einde van het 3<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar))*
- *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. De data waarop de bijkomende proeven afgelegd worden, vind je op de schoolkalender. Deze proeven worden niet verplaatst. Na de deliberaties zullen jij en je ouders telefonisch op de hoogte gebracht worden van het resultaat van de bijkomende proef(f)(ven).*

### 3.6.3 Adviezen van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

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

Een advies kan zowel bindend als niet bindend zijn. Een bindend advies ben je verplicht op te volgen. Een niet bindend advies ben je niet verplicht op te volgen, maar het geeft je wel een ernstige aanuiding en wordt dan ook best opgevolgd.

Heb je voor één of meer vakken bepaalde essentiële doelstellingen nog niet behaalt, dan krijg je bij je A / B-attest een **vakantietaak als remediëring**. Deze taak moet je kwaliteitsvol en met de nodige ernst uitvoeren. Deze elementen bepalen samen met de toetsing op het einde van de zomervakantie of je de vooropgestelde doelstellingen hebt bijgewerkt en je dus geslaagd bent voor de vakantietaak. Deze criteria zijn ook belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

Blijken er voor één of meer vakken toch nog doelstellingen niet behaald te zijn dan kan je naast het A-attest voor één of meer vakken een **waarschuwing** krijgen. Je krijgt dan een schooljaar de tijd om zelf te bewijzen dat je deze doelstellingen wel hebt verworven. Een onvoldoende op het einde van het volgende schooljaar voor een vak met waarschuwing, **kan** een A-attest onmogelijk maken.

De klassenraad kan bij de officiële waarschuwing beslissen je ook een vakantietaak als remediëring te geven. De waarschuwing vervalt dan op voorwaarde dat de kwaliteit van je afgeleverde werk voldoende groot is én je bovendien slaagt voor een toets over deze taak.

Als je het schooljaar start met een waarschuwing voor één of meerdere vakken, zal de klassenraad je voor deze vakken bepaalde studietips opleggen (o.a. schriftelijk studeren).

### 3.6.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1. Je ouders (en /of jij zelf wanneer je 18 bent) moeten uitdrukkelijk een persoonlijk gesprek (overleg) aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. De aanvraag gebeurt schriftelijk, liefst via e-mail [info@olve.be](mailto:info@olve.be) met leesbevestiging, zo snel mogelijk en ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. Als je in de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint de termijn te lopen nadat de uitgestelde beslissing is meegedeeld. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directie. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Jullie krijgen via e-mail een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Het gesprek vindt altijd plaats op school zelf.

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

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

- de directeur of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de directeur of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur. Dat moet gebeuren ten laatste op de derde dag\* nadat de aangetekende brief van de school door de postbode aangeboden werd op jouw adres. (Wanneer de postdiensten de aangetekende brief aanbieden, is de aangetekende brief "ontvangen". De dag\* erna is de eerste van de termijn van drie dagen\* waarbinnen het beroepschrift verzonden moet worden.) De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de 3<sup>de</sup> dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs. Het aangetekende beroepschrift moet verstuurd worden aan het schoolbestuur. Aan de school mag je een kopie bezorgen. De adressering moet zijn:

*KOBA ZuidkANT vzw  
t.a.v. de Afgevaardigd-bestuurder  
Nooitrust 4  
2390 Malle*

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep ook daar persoonlijk afgeven. Ook dan geldt de termijn van drie dagen. Je ouders krijgen dan een ontvangstbewijs dat aantoont dat ze het beroep hebben ingediend. Wij geven het beroep dan door aan het schoolbestuur.

Let op:

- beroep instellen zonder dat er eerst een overleg geweest is zoals hierboven beschreven, zal onherroepelijk tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden.
- als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven 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.

Het aangetekende beroepschrift bij het schoolbestuur moet:

- gedateerd en ondertekend zijn door de indiener(s) ervan,
- duidelijk de redenen aangeven waarom de beslissing van de delibererende klassenraad betwist wordt.

3. Om het beroep te behandelen stelt het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (de directeur of zijn afgevaardigde) 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. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III van dit document. 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

## 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Waar meer dan duizend mensen dag in dag uit samenleven, zijn er duidelijke afspraken nodig. Dat geldt dus zeker voor een school als leefgemeenschap van leerlingen en personeelsleden. In deze school willen we graag een positief leefklimaat waar iedereen zich goed en veilig voelt, met wederzijds respect en waardering. Samenleven is geven en nemen. Ook op school is iedereen mee verantwoordelijk om dit samenleven mogelijk te maken. In dit onderdeel volgen daarom een aantal bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. Groeien in verantwoordelijkheid kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat. Daarom hechten we veel belang aan de naleving van het reglement.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar verlenen je als leerling ook een aantal rechten. Naast het recht op degelijk onderwijs heb je op de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taken en op inspraak op een aantal vlakken. Wij roepen je op om er samen met de leerkrachten en de andere leerlingen het beste van te maken.

### 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

De leefregels in je planningsagenda en onderstaande informatie zijn een leidraad. Gouden regel: je volgt in alle omstandigheden de instructies van het schoolpersoneel op.

#### 4.1.1 Kledij

Als algemene regel kiezen wij voor neutrale, nette, verzorgde en geen aanstootgevende schoolkledij.

- Geen sportkledij: o.a. shorts en trainingsbroeken;
- Geen strandkledij (buik, schouders en rug zijn bedekt; geen spaghetti-bandjes en geen teenslippers); schoeisel heeft achteraan een riempje
- Geen uitgaanskledij: te korte rokken, kledingstukken met lage halsuitsnijding of hoge split;
- Geen broeken met scheuren en/of gaten, al dan niet overlapt langs de binnenzijde;
- Geen T-shirts met kwetsende uitspraken/aanstootgevende prints;
- Geen zichtbare piercings en tatoeages op zichtbare plaatsen uitgezonderd bescheiden oorknoppen.

- Hoeden, petten, hoofddoeken en andere hoofddekfels zijn niet toegelaten evenals kappen van jassen en truien (hoodies).
- Mutsen mogen uiteraard wel op speelplaats maar niet in de gebouwen.
- Geen opvallende haartinten en snit

Bij overtreding en bij een kleine inbreuk zal je hierop worden aangesproken en moet je de dag erna komen tonen op secretariaat. Bij een groter vergrijp zal er naar je ouders gebeld worden en gevraagd of ze ander kledingstuk kunnen brengen of dat je over en weer mag fietsen om je te gaan omkleden.

I.v.m. met te opvallende haartinten en snit maken we een uitzondering voor de leerlingen van haarzorg.

### **4.1.2 Persoonlijke bezittingen**

Een gsm, een smartphone, elektronische spelletjes en dergelijke gebruik je niet op school en mag ook niet in het zicht zijn, behalve tijdens de les en met uitdrukkelijke toestemming van je leraar en met een welbepaald didactisch doel.

Heb je op school toch een gsm, smartphone of muziekdrager bij je, dan staat die uit. Zet je gsm, smartphone af en steek de oortjes veilig weg voor je de school binnenkomt.

Als iemand je je gsm ziet gebruiken, geef je deze meteen af en gaat deze naar het secretariaat tot het einde van de dag. Je kan hem terughalen na het laatste lesuur. Het secretariaat zet een kruisje bij je naam. Drie kruisjes is 1 uur strafstudie.

Tijdens de examens gaat je gsm in de rugzak, vooraan in klas. Het gebruik van de gsm, smartphone wordt gelijkgesteld met fraude.

Als je dringend moet telefoneren, kun je dat doen op het secretariaat. Indien je ouders je willen contacteren tijdens de schooluren dan gebeurt dat via het secretariaat.

### **4.1.3 Pesten, racisme geweld en ongewenst seksueel gedrag**

Je brengt heel wat tijd door op school. Wij willen als school dat je je goed voelt en dat je op een aangename respectvolle manier met elkaar, leerkrachten en ondersteund personeel omgaat. Je onthoudt je van iedere daad van geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Zo wordt o.a. systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, niet getolereerd.

#### **PESTEN EN GEWELD**

Pesten is een plaag, zowel binnen als buiten de school, met gevolgen voor lichamelijke en geestelijke gezondheid. Je medeleerling pijn doen, met woorden of in lichaamstaal, ze bespotten, kleineren, ze duwen of uitschelden, het zijn allemaal voorbeelden van wat pestgedrag inhoudt. Het spreekt voor zich dat we zulk gedrag niet tolereren. Positieve acties om pestgedrag te voorkomen, zijn belangrijk.

Wanneer leerlingen op school getuige zijn van pestgedrag, verwachten wij dat ze dit signaleren aan hun klassenleraar of aan hun LEO, aan één van de socio-emotionele begeleiders of zijn leerlingbegeleider of aan de directie.

Wanneer een leerling gepest wordt, dan kan hij zich richten tot zijn klassenleraar of zijn LEO, tot één van de socio-emotionele begeleiders of zijn leerlingbegeleider of tot de directie. In overleg met de leerling en de ouders zal een begeleidingsplan opgesteld worden. In de meeste gevallen hanteren we hiervoor de No Blame-methode. De school zal alles in het werk stellen om deze problemen op een vriendschappelijke manier op te lossen. Leerlingen die pestend gedrag vertonen, moeten beseffen dat hun ouders kunnen ingelicht worden en dat de school indien nodig kan overgaan tot sancties conform het schoolreglement en het orde- en tuchtreglement kan toegepast worden.



## **RACISME**

Racisme kan niet. Niemand mag omwille van zijn afstamming, seksuele geaardheid of religie gediscrimineerd worden. Leerlingen die zich hieraan blootstellen kunnen ernstige tuchtmaatregelen krijgen.

### **4.1.4 Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

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

### **4.1.5 Veiligheid op school**

#### **4.1.5.1 Verkeersveiligheid**

Verplaatsingen van en naar school gebeuren te voet, per fiets of met het openbaar vervoer of je wordt met o.a. de wagen gebracht. Elektrische steps en steps zijn toegelaten mits de school deze kan stallen. Skateboard is niet toegelaten. Wie met de brommer komt (of zelf met de wagen) en gezien wordt, krijgt een strafstudie. Als je op geen enkele andere manier op school geraakt; kunnen je ouders een uitzondering op deze regel aanvragen. De brommer mag de school niet binnen. De helm gaat ofwel in de brommer ofwel wordt deze afgegeven aan het secretariaat en daar in een kast of in een locker bijgehouden. Voor verplaatsingen naar LO gebruik je een fiets van de school. Tijdens de lesdag geven wij geen toestemming om je parkeerschijf bij te draaien.

Je draagt zelf een grote verantwoordelijkheid voor je eigen verkeersveiligheid en die van de anderen. Je fiets moet verkeerstechnisch in orde zijn. Jijzelf en je fiets moeten zeer zichtbaar zijn in alle weersomstandigheden. Een degelijke fietsverlichting is verplicht, reflecterende elementen aan fiets of kledij en het dragen van een fluohesje zijn sterk aangeraden.

Je neemt steeds de veiligste weg van en naar de school. Je zorgt ervoor dat je geen belemmering vormt voor andere weggebruikers en voetgangers. Ouders die kinderen met de auto naar school brengen, parkeren of stationeren hun wagen op de reglementaire parkeerplaatsen in de buurt van de school. De onmiddellijke omgeving van de schoolpoort kunnen ze best vermijden om het voetgangers- en fietsverkeer niet te hinderen. Verplaatsingen in schoolverband tussen twee vestigingsplaatsen, tussen een sporthal en een vestigingsplaats, tijdens de sportdag, tijdens een klasuitstap enz. gebeuren steeds rechtstreeks en zonder tussenstops. Tijdens deze verplaatsingen is het dragen van een fluohesje verplicht. Een fluorescerende rugzakhoes is een volwaardig alternatief op voorwaarde dat deze goed zichtbaar op de rug gedragen wordt.

#### **4.1.5.2 Algemene veiligheid**

Veiligheid heeft niet alleen te maken met fietsen naar school of naar huis. Ook op school dienen er afspraken nageleefd te worden. De school doet inspanningen om allerlei defecten en storingen te vermijden of te herstellen. Wij houden oefeningen in brandpreventie en we treffen EHBO-voorzieningen. Leerlingen moeten daarvoor de richtlijnen volgen die te maken hebben met het gebruik van bepaalde vaklokalen, zoals die van biologie, chemie, fysica, techniek, wetenschappelijk werk, lichamelijke opvoeding. Zij signaleren ook defecten en storingen aan de leerkracht. Wanneer een les door gaat in een computerlokaal of openleercentrum, houden de leerlingen zich aan het ICT-protocol (zie verder). Het niet naleven van de lokaalreglementen kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

## 4.2 Privacy

### 4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via onze website. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur. Op onze scholen is er een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via [privacy@zuidkant.be](mailto:privacy@zuidkant.be).

### 4.2.2 Wat als je van school verandert?

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

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

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), ook wel de General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd, is sinds 25 mei 2018 van toepassing.

Het schoolreglement is aangepast aan deze verordening. Enkele belangrijke wijzigingen zijn de volgende: Voor het maken van beeld- en geluidsopnames is de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene noodzakelijk. Scholen kunnen niet uitgaan van een stilzwijgende toestemming. Leerlingen en ouders kunnen toegang krijgen tot hun persoonsgegevens die de school verwerken. Ze kunnen bijvoorbeeld een (digitale) kopie vragen. De school rekent voor een eerste kopie geen administratieve kost aan.

Op de website <https://privacyopschool.katholiekonderwijs.vlaanderen/> en in de brochure "In zeven stappen naar gegevensbescherming in het onderwijs" is heel wat informatie te vinden. De brochure kwam tot stand in samenwerking met de Privacycommissie, de Vlaamse Toezichtcommissie en de onderwijsverstrekkers.

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, Facebook- en Instagrampagina, in OLVE-info, de infobrochure, de uitnodiging voor onze infodag, het jaarboek en dergelijke in de schoolkrant en bij publiciteit voor de school op affiches 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 de beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan je toestemming altijd intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

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

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

#### **4.2.4 Gebruik van sociale media**

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

#### **4.2.5 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, Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

Op onze website ([www.olve.be](http://www.olve.be)) vind je de algemene informatie over onze school. Daarnaast hebben we ook een Facebook- en een Instagrampagina. Hierop lees je korte berichtjes over activiteiten op school, met foto's erbij. Voor deze pagina's zijn bovenstaande bepalingen eveneens van toepassing.

Enkele leerkrachten zullen de pagina's als een goede huisvader beheren.

Stel je onregelmatigheden of ontoelaatbaar gedrag vast, dan kan je dit altijd melden aan de directie.

Omwille van de privacy laten wij niet toe personen te taggen op onze Facebook- en Instagrampagina. Ongepaste opmerkingen worden verwijderd.

#### **4.2.6 Doorzoeken van lockers, boekentassen of kledij**

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren. Zij kan ook vragen om de inhoud van je boekentas of kledij te tonen. Indien je weigert, kan de politie worden ingeschakeld.

#### **4.2.7 Ziek**

Ben je ziek en kan je niet naar school komen, dan verwittig je de school telefonisch vóór 8.25 u. Ben je alleen na de middag afwezig, dan verwittig je de school vóór 13.05 u.

Ben je op de dag van een examen ziek dan eisen we een medisch attest. Bezorg je dat niet conform dit reglement, dan

is een nul op dit examen het gevolg.

#### **4.2.8 Middagpauze**

's Middags eet je thuis of op school en niet in een openbare gelegenheid, café of broodjeszaak. Alleen leerlingen van de derde graad met een schriftelijke toestemming van hun ouders kunnen van deze regel afwijken, maar bij ongevallen is de schoolverzekering dan niet van toepassing.

De toestemming van de ouders wordt begin september gevraagd bij de informatiebundel.

Indien je tijdens de middagpauze een activiteit hebt: leerlingenraad, vergadering mini, inhaaltest, remediëring, ..., verlaat je de school 's middags niet en breng je je boterhammen mee.

Indien leerlingen de school 's middags verlaten zonder geldige, schriftelijke toestemming die op voorhand werd gegeven, wordt dit aanzien als spijbelen

Om je lunchpakket mee naar school te brengen, gebruik je best een brooddoos, geen aluminiumfolie. Een brooddoos is immers veel milieuvriendelijker.

#### **4.2.9 Houding**

Wij verwachten dat onze leerlingen zich op school, tijdens buitenschoolse activiteiten en op weg van en naar school verantwoordelijk gedragen conform het schoolreglement. Enkele voorbeelden:

- op de speelplaats verzorg je je houding;
- op de grond zitten of liggen hoort niet;
- koppeltjes op school stellen zich sociaal op en geven geen aanstoot door hun gedrag;
- de toiletten zijn geen verzamelplaats op koude dagen en zeker geen speellokalen. Respecteer degene die na je komt en laat de toiletten proper achter. Was je handen bij het verlaten van de toiletten en werp de papieren handdoekjes netjes in de emmer;
- Je mag niet in gangen of leslokalen vertoeven als er geen les is.
- omwille van beleefdheid en netheid, maar ook omwille van gezondheidsredenen, eisen we dat je geen kauwgom gebruikt op school;
- om hygiënische redenen neem je na de lessen LO je sportgerief mee naar huis. Je laat dus je sporttas niet in de gang. Sporten tijdens de les LO doe je steeds in je turnuniform.  
Voorzie je turnkledij van een naamlabel.

#### **4.2.10 Fuif**

De school is niet verantwoordelijk voor fuisen georganiseerd door een klas of leerlingengroep.

#### **4.2.11 Ongeval**

Voor ongevallen tijdens een schoolactiviteit of op de weg van je thuis naar school of van school naar je thuis ben je door de ongevallenverzekering van de school gedekt. De school treedt louter op als tussenpersoon: bij ongeval moet de school steeds onmiddellijk gewaarschuwd worden. De school verschaft dan de nodige formulieren. Verdere afhandeling van het schadedossier gebeurt rechtstreeks tussen de verzekeringsmaatschappij en het slachtoffer.

Deze verzekering dekt enkel lichamelijke letsels, veroorzaakt bij ongeval op school, tijdens een schoolactiviteit, tijdens de stages, op weg van en naar school en dit voor uitgaven die niet door het ziekenfonds gedekt zijn en die € 50,00 overschrijden. Er kan geen enkele aanspraak gemaakt worden op schadevergoeding bij materiële schade of diefstal (bv. kledij, fiets, bril, ...).

Bij elk ongeval op weg van en naar school waarbij ook maar het kleinste lichamelijke letsel is, of zelfs maar een vermoeden van een lichamelijke letsel, moet steeds een proces-verbaal opgesteld worden door de bevoegde instanties.

Onze school is aangesloten bij:

INTERDIOCESAAN CENTRUM

Dienst verzekeringen

Guimardstraat 1

1040 BRUSSEL

Contract nummer: 000 4611 213 198

IC verzekeringen – Polisnummer 004611220698 – Handelsstraat 72 – 1040 Brussel

#### **4.2.12 Verloren voorwerpen**

Gevonden voorwerpen breng je naar het secretariaat of procureur. Verloren voorwerpen kan je daar ook terugvragen.

#### **4.2.13 Handel of publiciteit**

Verkoop en verspreiding van producten of affiches op school, van welke aard ook, mag alleen met toestemming van de directie.

#### **4.2.14 Leerlingenkaart**

Je krijgt in het begin van het schooljaar een leerlingenkaart die je ALTIJD bij je moet hebben. Met deze leerlingenkaart kan je vaak korting krijgen bij culturele evenementen buiten de school.

De kleur van je leerlingenkaart heeft te maken met het al dan niet verplicht op school aanwezig zijn tijdens de middag-pauze. Deze informatie wordt door de ouders verstrekt bij aanvang van het schooljaar (inlichtingenformulier) en geldt voor het hele jaar.

Slechts een enkele keer kan hier, mits voorafgaandelijke schriftelijke toestemming van de ouders, van afgeweken worden. Het formulier hiervoor vind je als bijlage bij het schoolreglement en op Smartschool.

Uitzonderlijk kan de kaart tijdens het schooljaar aangepast worden.

Als je je leerlingenkaart verliest, kan de school een nieuwe maken tegen betaling van 3 euro (via de schoolrekening).

#### **4.2.15 Evenementen op school**

Onder leiding van en/of met hulp van het oudercomité worden er op OLVE verschillende evenementen georganiseerd.

Met de opbrengst financieren we didactisch materiaal en bouwprojecten. Alle leerlingen kunnen opgeroepen worden om actief mee te werken aan evenementen. De leerlingen van het 5de jaar worden hiertoe verplicht.

#### **4.2.16 Potje breken, potje betalen**

Opzettelijke schade (graffiti, ...) toegebracht aan gebouwen of materialen (didactisch materiaal in wetenschapslokalen, banken, ruiten, fietsen leerkrachten en medeleerlingen, huurfietsen, ...) verhalen we op de betrokken leerling. Dit geldt ook voor alle opzettelijke schade die toegebracht wordt aan de ICT-infrastructuur en software (zie ICT reglement).

### **4.3 Gezondheid**

Onze school vindt gezondheid en een gezond binnenmilieu belangrijk. Daarom wordt er gezorgd voor voldoende ventilatie en verluchting van de klaslokalen. Er wordt gekozen voor niet-schadelijk schoolmateriaal en schoolmeubilair en er worden niet-schadelijke schoonmaakmiddelen gebruikt.

Om je eigen gezondheid en die van anderen te beschermen, wil onze school ook op dat vlak de nodige kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen. We willen bewust meehelpen om jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen.

### 4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit onze opvoedende taak voeren we op school ter zake een preventiebeleid rond drugs. Samen met het CLB trachten we je zo vroeg en zo grondig mogelijk in te lichten over de gevaren en de kenmerken van drugs. We willen je weerbaar maken tegen alles wat je gezondheid kan schaden. We nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. Ook legale drugs kunnen je gezondheid ernstige schade toebrengen. Daarom rook je niet of verbruik je geen alcohol op school of in de onmiddellijke omgeving ervan.

Alle verslavende en stimulerende middelen, dus ook smartdrugs zoals energydranken (bv. Redbull en gelijkaardige producten) en alcohol beschouwen wij als drugs en zijn niet toegelaten. Deze regel geldt evengoed op schooluitstappen als op een sportdag. Om medische redenen is ook het gebruik van spuitbussen, sprays niet toegestaan. Bij twijfel beslist de directie wat kan en niet kan.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan zullen we in de eerste plaats hulp aanbieden. Kom je of komen je ouders op eigen initiatief naar de school of CLB om raad en hulp vragen dan zal een zo groot mogelijke discretie en een passende begeleiding worden gewaarborgd.

We proberen in eerste instantie te helpen en we overleggen samen welke stappen we verder ondernemen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot druggebruik of -aankoop of drugs (ook legale) verhandelt.

Illegale drugs zijn nooit toegelaten op school. Overtredingen worden bestraft. In geval van dealen wordt steeds de politie ingelicht.

### 4.3.2 Rookverbod

Onderwijsdecreet XXVIII voert een algemeen rookverbod in (het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten) dat ervoor zorgt dat de schoolsite 24u. op 24u. en 7 dagen op 7 rookvrij is. Dit rookverbod geldt voor iedereen die een school betreedt, zowel leerlingen, internen, schoolteams als bezoekers. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen. Met de aanpassingen aan het model worden alle vormen van roken gevat, onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Op meerdaagse uitstappen in de derde graad kan een reisreglement in uitzonderingen voorzien.

Wie langs de gevels van de schoolgebouwen rookt, krijgt een uur strafstudie, wie in de nabije omgeving van de school rookt, krijgt een nota.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

Merk je dat anderen zich niet houden aan het rookverbod en stoor je je eraan, loop dan langs bij de directeur om erover te praten.

### 4.3.3 Eerste hulp op school

De school beschikt op elke vestiging over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt.

De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt of wanneer je je ziek of onwel voelt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De

bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd. Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

#### **4.3.4 Geneesmiddelen en medische handelingen op school**

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, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

Toezicht op geneesmiddelen en medische handelingen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toeziend personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting). Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat.

### **4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid**

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

#### **4.4.1 Begeleidende maatregelen**

Wanneer je gedrag het onderwijs- en vormingsgebeuren en de goede werking van de school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders begeleidende maatregelen opleggen.

Begeleidende maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek met klassenleerkracht, een vakleerkracht of iemand van de leerlingbegeleiding;
- een begeleidingsovereenkomst:  
Hierin leggen we samen met jou een aantal meer bindende 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 helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT):  
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

## 4.4.2 Herstel

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 betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek;
- No Blamemethode;
- 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 eerder beschreven, voor onbepaald tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

## 4.4.3 Ordemaatregelen

### 4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op de school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

### 4.4.3.2 Welke mogelijke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; Als je uit de les gestuurd wordt, stuurt de leerkracht je vijf minuten naar de gang ter afkoeling en ga je daarna de klas weer binnen ofwel stuurt de leerkracht je naar het secretariaat. In dit geval mag je niet meer terug komen tot het einde van het lesuur en je vult een rode kaart in.
- een alternatieve maatregel;
- een gedragscontract met of zonder gedragskaart;
- strafstudie;
- werkstudie;
- vroeger naar school komen of nablijven;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Je ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.



## 4.4.4 Tuchtmaatregelen

### 4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt (ook op het vlak van ICT);
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt;
- bij ernstige vormen van pesten of geweld, bij racistisch of onverdraagzaam gedrag en bij ongewenst seksueel gedrag.

Tuchtmaatregelen kunnen niet alleen uitgesproken worden voor feiten die op de school worden gepleegd, maar ook voor feiten buiten de school die op medeleerlingen betrekking hebben, waar medeleerlingen bij aanwezig zijn of die de goede naam van de school in het gedrang brengen.

### 4.4.4.2 Mogelijke tuchtmaatregelen

- 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.

### 4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

### 4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Belangrijk: wanneer we hier spreken over dagen\* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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 vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden. (zie punt 4.6.3.7)

### 4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen tegen ontvangstbewijs of via een aangetekend schrijven beroep in bij het schoolbestuur:

SCHOOLBESTUUR KOBAS Zuidkant vzw  
afgevaardigd-bestuurder: de heer Peter Nys  
administratieve zetel KOBAS

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een ontvangstbewijs dat aantoonst op welke datum ze het beroep hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 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 verzending als ontvangst.

- Het aangetekende beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
- aangetekend worden verstuurd per post of per mail ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
  - gedateerd en ondertekend zijn door de indiener(s) ervan,
  - duidelijk de redenen aangeven waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Als het beroep niet aan de vermelde voorwaarden voldoet of te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Wanneer het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### **4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:**

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

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

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### **4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?**

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

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen tot een preventieve schorsing. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

#### **4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel**

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

### **4.5 Klachtenregeling**

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directie.

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 en 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.

## 4.6 ICT-protocol

Alle vestigingen van de school beschikken over computerklassen die dagelijks door leerlingen worden gebruikt. Dankzij de inzet van velen kan elke leerling tijdens de les beschikken over een goed werkend toestel. Zo'n computerpark vraagt veel onderhoud en de medewerking van elke gebruiker. We verwachten dat iedereen zich aan de volgende afspraken houdt.

### 4.6.1 Toegang tot computerlokalen en het openleercentrum

Leerlingen worden enkel toegelaten onder begeleiding van een leerkracht. De leerlingen betreden de computerlokalen steeds zonder boekentas, in het openleercentrum zijn hiervoor speciale opbergkasten voorzien.

Individuele leerlingen kunnen ook op andere ogenblikken aan de beheerder/ICT-coördinator toelating vragen om in het computerlokaal te werken. Zij moeten daartoe een specifieke opdracht kunnen voorleggen.

### 4.6.2 Gebruik van de computers en randapparatuur

Uitwisseling van data gebeurt enkel via Smartschool en Office365, in de cloud.

- Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te installeren of de instellingen te wijzigen. Gebruik van mobiele gegevensdragers (usb-stick, smartphone, sd-kaart, externe harde schijf, tablet, mp3-speler, ...) mag enkel na overleg met een vakleerkracht informatica.

- Documenten worden enkel bewaard in een persoonlijke map (H-map) op de server van de school (campus West) of in een online map op Smartschool of O365 (campus Edegem +Oost). Alle documenten die zich lokaal of elders op de computers van de school bevinden, worden verwijderd. De leerkrachten en/of ICT-coördinator behouden het recht om deze map te bekijken.
- Het zonder toestemming kopiëren of doorsturen van schoolsoftware is niet toegelaten, hetzij voor eigen gebruik, hetzij voor derden.
- Het is niet toegelaten de hardware oneigenlijk te gebruiken, af te koppelen of te verplaatsen.
- De leerkrachtencomputer mag enkel gebruikt worden in opdracht van – en in het bijzijn van – een leerkracht. Het is voor leerlingen niet toegelaten louter op eigen initiatief de projector en/of touchscreen te bedienen.
- Elke gebruiker moet bij het begin van de les eventuele gebreken met een computer of het netwerk (hardware/software) aan de leerkracht melden. Probeer het probleem niet zelf op te lossen. Indien niets werd gemeld en achteraf een gebrek blijkt, kan de leerling verantwoordelijk gesteld worden voor de nodige kosten.
- Indien een leerling opzettelijke schade berokkent, zal hij/zij deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt o.a. verstaan:
  - het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware;
  - het bekladden (graffiti inbegrepen) van pc-onderdelen en het meubilair;
  - het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staan van de leerlingen;
  - het wijzigen van bestanden die andere leerlingen hebben vervaardigd;
  - het besmetten van het systeem met virussen.

#### 4.6.3 Gebruik van de laptops

Vanaf september 2022 beschikt elke leerling van het 1ste, 2de, 3de en 5de jaar over een laptop van de school. Hij/zij gebruikt dit toestel persoonlijk.

- Voor het onderhoud van en de garantieregeling op het toestel betaalt de leerling 60 EUR per schooljaar. Dit komt op een aparte rekening in de loop van september.
- De school heeft voor onderhoud en garantie een contract met Signpost nv. Zij bepalen de voorwaarden zoals beschreven in de laptopbrochure.
- De school verbindt elke leerling aan een toestel en adapter via een code.
- De leerling brengt elke schooldag zijn/haar laptop opgeladen en in de beschermhoes mee naar school.
- De leerkracht geeft altijd aan wanneer de laptop gebruikt kan worden. Leerlingen doen dit nooit op eigen initiatief of buiten de les.
- De leerling draagt uiterst zorg voor het toestel en gebruikt enkel zijn/haar eigen toestel.

#### 4.6.4 Gebruik van internet

- De school werkt met de leerlingen via lesinhouden en projecten aan mediawijsheid en computervaardigheid.
- Het gebruik van e-mail en internet kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Ook chatten en het gebruik maken van nieuwsgroepen kunnen enkel in het kader van schoolopdrachten.
- Het bekijken van websites die niet stroken met de geest van het schoolproject is verboden. Bijvoorbeeld het bekijken van websites met expliciet materiaal (geweld, porno...).
- Het gebruik van de computers voor commerciële en/ of winstgevendende activiteiten is verboden (gok- en kansspelen, betalingsverkeer...).

- Elk document of toepassing door de leerling aangemaakt – hetzij voor zichzelf of voor derden – in verband met de school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is inhoudelijk van onberispelijke kwaliteit en moet beantwoorden aan alle elementen van de wet op de privacy en – het auteursrecht. Ze bevat geen informatie (over personen, situaties, ...) die als beledigend, kwetsend of schadelijk kunnen ervaren worden.
- Je verstuurt ook geen zinloze berichten, ook niet via de berichtenmodule van Smartschool.
- Op het Internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat): je blijft ten allen tijde beleefd.
- Het downloaden van bestanden is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht.
- Wie onder de naam van de school op het internet wenst te publiceren, moet daarvoor eerst contact opnemen met de directie van de school.
- Het verkrijgen en oneigenlijk gebruik van accounts, wachtwoorden en netwerktoegang wordt zwaar gesanctioneerd, alsook het doorgeven van eigen account en wachtwoord.

Rekening houdend met het feit dat sommige van de hierboven vermelde feiten strafrechtelijk kunnen worden vervolgd, behoudt de directie tegelijk het recht om een orde- of tuchtmaatregel toe te passen of een onkostenvergoeding te vragen voor schade die veroorzaakt werd.

We zijn er ons van bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We willen duidelijk stellen dat we pas sanctioneren wanneer de hierboven vermelde afspraken doelbewust worden overtreden.

# DEEL III – INFORMATIE

De bepalingen die opgenomen zijn in dit deel, zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Ze zijn van toepassing in alle vestigingsplaatsen. De school heeft het recht deze informatie in de loop van het schooljaar te wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

## 1 WIE IS WIE

### 1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de organisator van het onderwijs in onze school en is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Het schoolbestuur voorziet de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Het schoolbestuur van onze school :

KOBA: Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen ZuidkANT vzw (KOBA Zuidkant)

- Voorzitter Bestuursorgaan
- Contact: Afgevaardigd-bestuurder: de heer Peter Nys
- Nooitrust 4
- 2390 Malle

### 1.2 Scholengemeenschap

Onze scholen behoren tot de scholengemeenschap KORBEM (Katholiek Onderwijs Regio Boechout-Borsbeek-Edegem-Mortsel). Daar horen eveneens bij:

- Sint - Jozefsinstituut, Borsbeek
- Sint – Gabriëlcollege, Boechout
- VTI, Kontich

Coördinerend directeur: mevrouw Lieve Blommaerts

### 1.3 Directie

De 4 directieleden staan in voor de dagelijkse leiding van de school. Binnen deze directie bestaat een duidelijke taakverdeling.

### 1.4 De prefect

De prefect is verantwoordelijk is voor het incidentenbeleid. Hij zorgt ervoor dat de leerlingen de leefregels volgen en het gewenste gedrag hanteren..

### 1.5 De coördinator leerlingenbegeleiding

- volgt studieproblemen op
- coördineert het studiebegeleidingsplan
- is de draaischijf tussen de school en de buitenschoolse ondersteuning: CLB, ondersteuningsnetwerk, psycholoog, onderzoekscentra

## 1.6 Onderwijzend en ondersteunend personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken.

Het ondersteunend personeel beheert de schooladministratie, houdt toezicht en begeleidt de leerlingen. Het administratief personeel staat de directie bij in het administratief beheer van de school.

## 1.7 De (co-)klassenleraar

- stimuleert groepsvorming bij de leerlingen
- is de spilfiguur bij de communicatie met ouders en leerlingen
  - via schoolagenda en rapport,
  - via formele en informele contactmomenten (oudercontacten, persoonlijke afspraken).

## 1.8 De vakleraar

- Begeleidt het leerproces voor het vak dat hij geeft via oefeningen, studietips en feedback bij toetsen en taken
- stelt remediëring voor en verplicht die soms ook in de vorm van extra oefeningen, schriftelijk studeren, bijwerkstudie,...

## 1.9 De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt. Deze klassenraad bestaat uit alle vakleerkrachten die aan jou lesgeven.

## 1.10 De LEO (Luisterend oor En Open deur)

Je kan in de loop van het schooljaar onder de personeelsleden een personeelslid kiezen bij wie je in alle discretie terecht kan met een probleem waarvoor je nergens anders hulp vindt. Dat personeelslid ("LEO") kan je helpen of een bemiddelende rol spelen. In overleg met je LEO-die zich vooraf kan informeren-maak je samen uit door wie je verder wilt geholpen worden.

- wordt gekozen door de leerling
- is stand-by voor een babbel met de leerling
- werkt discreet
- overlegt, indien nodig, met de SEB of het CLB

## 1.11 De SEB (Socio-Emotionele Begeleider)

- begeleidt leerlingen bij persoonlijke, sociale en emotionele problemen in de ontwikkeling bv. bij faalangst, pesten ...
- werkt discreet en in overleg met directie en graadcoördinator
- overlegt, indien nodig, met het CLB
- verwijst de leerling door naar externe hulporganisaties (indien nodig)

## 1.12 CLB - Centrum voor Leerlingenbegeleiding

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

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;



- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren.

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat een dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB (Vrij CLB Antwerpen Middengebied 2, 03 443 90 20). Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag, collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Ouders of leerlingen vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde medewerker van het CLB. Binnen een termijn van 90 dagen dient dan wel de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

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 hun website.  
De contactgegevens van het CLB vind je in 1.13.

## 1.13 Ondersteuningsnetwerk

Sinds 1 september 2017 is onze school aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Antwerpen plus ([www.onaplus.be](http://www.onaplus.be)). Het ondersteuningsnetwerk is er voor de leerlingen, de leerkrachten en de ouders. De ondersteuners kunnen leerlingen individueel begeleiden en ook op de klasvloer ondersteunen. Ondersteuningsnetwerken zijn in het leven geroepen om te voorzien in een laagdrempelig aanspreekpunt voor ouders.. Daarnaast zijn ze een steunpunt voor de ouder en zijn huisbezoeken zijn mogelijk. Ouders kunnen terecht bij de contactpersoon van onaplus die op vaste momenten op school aanwezig is en voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van hun kind binnen de school.

## 1.14 Pedagogische raad (directieraad)

De pedagogische raad bestaat uit vertegenwoordigers van het onderwijzend en ondersteunend personeel. Een delegatie van de leerlingenraad wordt uitgenodigd op de pedagogische raad om punten te bespreken die de leerlingen aanbelangen. De raad vergadert meerdere keren per jaar over punten die handelen over o.a. de schoolorganisatie en het opvoedingsproject. Elk personeelslid kan via een vertegenwoordiger punten op de agenda laten plaatsen. Op vraag van de raad is ook de directie aanwezig op de vergaderingen.

## 1.15 Oudercomité

Het oudercomité wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van de leerlingen. Het oudercomité helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt diverse activiteiten op school.

## 1.16 Leerlingenraden

Per graad is er een leerlingenraad, met verkozen vertegenwoordigers uit alle klassen. Die nemen deel aan de maandelijkse algemene vergadering.

De algemene vergadering wordt voorbereid door het bestuur. Het bestuur bestaat uit een voorzitter, vicevoorzitter, een penningmeester en de verantwoordelijken van een aantal werkgroepen die worden opgericht naar de noden van het moment. Mogelijke werkgroepen zijn: infrastructuur, bijlescel, sport, cultuur, feestcomité, Comenius, communicatie (krant, borden en webstekkers) en Milieu Op School.

De klasvertegenwoordigers kiezen uit een aantal kandidaten een voorzitter op de eerste algemene vergadering.

Het is de taak van het bestuur om te communiceren met de directie wanneer er een activiteit zal plaatsvinden. De bestuursleden zijn eindverantwoordelijken voor elke activiteit, zij volgen de activiteiten van de verschillende comités en lossen eventuele problemen op.

De werkgroepen vergaderen wanneer zij dat nodig vinden. Zij werken hun voorstellen uit en leggen die aan de algemene vergadering voor.

Leerlingen die niet in de algemene vergadering zitten, kunnen zich altijd aansluiten bij een of andere werkgroep. In de algemene vergadering volgt de definitieve uitwerking en realisatie in samenwerking met het bestuur.

De leerlingenraden worden bijgestaan door een aantal begeleidende leerkrachten.

De leerlingenraad van de eerste graad krijgt hulp van een aantal leerlingen uit de derde graad.

Soms werken de leerlingenraden graadoverstijgend als bepaalde activiteiten daarom vragen.

Een delegatie van de leerlingenraad wordt uitgenodigd op de pedagogische raad om punten te bespreken die de leerlingen aanbelangen.

Drie leerlingen uit de leerlingenraad (uit tweede en derde graad) vertegenwoordigen de leerlingen in de schoolraad.

Buiten de leerlingenraden hebben leerlingen ook inspraak via verschillende werkgroepen, b.v. de milieuwerggroep, de comeniuswerggroep, ...

## 1.17 Schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders, personeel en leerlingen (allen verkozen via verkiezingen binnen die geledingen). Daarnaast zetelen in de schoolraad ook vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap. De directeur woont de vergaderingen van de schoolraad van rechtswege bij met raadgevende stem.

Deze raad vormt het juiste kanaal om eventuele wijzigingen of aanpassingen in het schoolreglement te bespreken.

## 1.18 Medezeggenschapscollege

Het medezeggenschapscollege is samengesteld uit vertegenwoordigers van alle schoolraden van de scholen binnen de scholengemeenschap.

## 1.19 Comité P.B.W.

Elke onderneming of school moet over een Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk beschikken. De schoolarts en de arbeidsgeneesheer maken daar deel van uit, samen met de directeur (voorzitter), de preventieadviseur, vertegenwoordigers van de werkgever (schoolbestuur) en de leerkrachten. De taak van dit comité is te zorgen voor de veiligheid op school en de gezondheid van iedereen.

## 1.20 Beroepscommissies

- De beroepscommissie is bevoegd voor beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II).
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen de beslissing van de delibererende klassenraad.
- In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

## 1.21 Contactgegevens

### SCHOOLBESTUUR

afgevaardigd-bestuurder  
administratieve zetel

KOBA Zuidkant vzw  
de heer Peter Nys  
KOBA  
Nooitrust 4  
2390 MALLE  
Tel. 03 543 97 10

### SCHOLENGEMEENSCHAP

coördinerend directeur

KORBEM  
mevrouw Lieve Blommaerts

### DIRECTIELEDEN

Veerle Borremans  
Ive Pissens  
Bruno Raes

### COÖRDINATOREN

1ste graad eerste jaar A  
eerste jaar B  
tweede jaar A  
tweede jaar B  
2de graad 3Doorstromingsfinaliteit  
3Dubbele finaliteit

Thaïssa Goolaerts  
Ann Michielsens  
July Vanlerberghe  
Ann Michielsens  
Anita Verstraeten / Dirk Ryckmans (3BW)  
Dirk Ryckmans

	3Arbeidsmarkt finaliteit	Dirk Ryckmans
	4ASO	Anita Verstraeten
	4TSO – BSO	Dirk Ryckmans
3de graad	ASO	Egeleen Cuypers
	TSO – BSO	Dirk Ryckmans
Afdeling Haarzorg		Ann Michielsens / Annemie Hauquier

### **SOCIO-EMOTIONELE BEGELEIDERS**

1 <sup>ste</sup> graad A-stroom	Tania Vanhuffel
1 <sup>ste</sup> graad B-stroom	Ann Michielsens
2de en 3de graad ASO	Lieve Wellemans
2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad TSO – BSO	Ann Michielsens

### **LEERZORG**

1 <sup>ste</sup> graad A-stroom	Thaïssa Goolaerts / July Vanlerberghe
1 <sup>ste</sup> graad B-stroom	Annemie Hauquier
3 <sup>de</sup> jaar Doorstroming	Anita Verstraeten / Annemie Hauquier (3BW)
3 <sup>de</sup> jaar Dubbele finaliteit	Annemie Hauquier
3 <sup>de</sup> jaar Arbeidsmarktfinaliteit	Annemie Hauquier
4 <sup>de</sup> jaar ASO	Anita Verstraeten
4 <sup>de</sup> jaar TSO – BSO	Annemie Hauquier
3 <sup>de</sup> graad ASO	Egeleen Cuypers
3 <sup>de</sup> graad TSO – BSO	Annemie Hauquier

### **CLB-MEDEWERKERS**

	Tel. 03 443 90 20
medisch:	Leen Audenaerde (schoolarts) Kim Walschap
onthaalteam:	Ilse Martens Lize Verdonck

### **ONDERSTEUNINGSNETWERK Antwerpen<sup>plus</sup>**

Ann Van Langenhove  
Goedele Anciaux

### **OUDERCOMITE**

Voorzitter Katerine Kampen

### **SCHOOLRAAD**

Voorzitter Ann De Belder

## 2 INSCHRIJVINGSBELEID

Het inschrijvingsbeleid van scholen wordt gereguleerd via het GOK-decreet en het decreet inschrijvingsrecht. Inschrijvingen gebeuren nooit telefonisch, maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van beide ouders. Je brengt je identiteitskaart mee en je krijgt van ons een bewijs van inschrijving. Een gedetailleerde inschrijvingsprocedure vind je op onze website, verder in de loop van dit schooljaar.

### 2.1 Inschrijving voor het eerste leerjaar

#### 2.1.1 Aanmeldingsprocedure

Inschrijven in het eerste leerjaar verlopen via een aanmeldingsprocedure. De aanmeldingen gebeuren in maart van het voorafgaande schooljaar. Voor de juiste data, raadpleeg onze website.

#### 2.1.2 Voorrangsregel

Wie kan een beroep doen op de voorrangsregeling bij inschrijving in het eerste jaar ?

- effectieve broers en zussen van ingeschreven leerlingen op eender welke campus van de OLVE scholen, al dan niet wonend op hetzelfde adres;
- halfbroers en halfzussen van ingeschreven leerlingen, al dan niet wonend op hetzelfde adres;
- jongeren die onder hetzelfde dak wonen als ingeschreven leerlingen, maar geen gemeenschappelijke ouder(s) hebben (bv. stiefbroers of stiefzussen);
- kinderen van personeelsleden.

Ook wanneer je voorrang geniet, meld je je aan via de aanmeldingsprocedure (punt 2.1.1)

#### 2.1.3 Schrijf je je in voor het eerste leerjaar, dan breng uiterlijk 2 juli volgende documenten binnen:

- je getuigschrift basisonderwijs (of een kopie ervan) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- de BaSO-fiche die je op de basisschool ontvangen hebt;
- je identiteitskaart, waarvan een kopie in je dossier bewaard blijft;
- een kopie van je behaald rapport.

### 2.2 Nieuwe inschrijving voor een hoger jaar

Aanmeldingen voor inschrijvingen voor een hoger leerjaar starten na de paasvakantie, steeds na afspraak. Nadat de onze eigen leerlingen hun inschrijving voor het volgende schooljaar bevestigd hebben, nemen we ten laatste begin juli contact met je op zodat de vrije plaatsen kunnen ingenomen worden. Ook leerlingen die op een wachtlijst belanden worden gecontacteerd zodra er een plaats vrijkomt. Wil je je inschrijven in de loop van de zomervakantie, dan maak je telefonisch een afspraak. De openingsdagen en -uren vind je op onze website.

Schrijf je je voor de eerste keer in voor een hoger leerjaar en kom je van een andere school, dan breng je volgende documenten mee:

- je rapport van de vorige school;
- het individueel syntheseblad, waaruit blijkt welk attest je eind juni behaald hebt; de school maakt een kopie;
- een kopie van je identiteitskaart.

### 2.3 Bevestiging bestaande inschrijving

Ben je al een leerling van onze school en wil je je inschrijving voor het volgende schooljaar bevestigen, dan breng je het bevestigingsformulier, dat je samen met je eindrapport krijgt, uiterlijk op 1 juli binnen. Het is mogelijk dat na die dag

klassen volzet zijn.

## 2.4 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

## 2.5 Algemene bepalingen

Voor elke leerling geldt dat de inschrijving pas volledig rechtsgeldig is als de ouders in het begin van het schooljaar schriftelijk akkoord gaan met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school en als er geen decretale redenen tot weigering zijn.

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

## 2.6 Weigering tot inschrijving

- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je onder ontbindende voorwaarden in. De inschrijving wordt na de afweging van de redelijkheid van de aanpassingen bevestigd of ontbonden.

# 3 STUDIEAANBOD

Een overzicht maken van het volledige studieaanbod is te vinden op de website.

# 4 DAGINDELING

Op een aantal momenten in de loop van het schooljaar organiseert de school activiteiten die in het kader van het pedagogisch project van de school kaderen. Deze activiteiten kunnen de normale uurregeling overschrijden of er van afwijken. Je bent verplicht om aan deze activiteiten deel te nemen.

Tijdschema van een schooldag

08.00	poort open
08.25	belsignaal (sluiten van schoolpoort)
08.30	vorming rij – begin eerste lesuur
09.20	tweede lesuur
10.10	pauze
10.25	belsignaal – vorming rij– begin derde lesuur
11.15	vierde lesuur

12.05	middagpauze
12.50	poort open
13.05	belsignaal (sluiten van schoolpoort)
13.10	vorming rij - begin vijfde lesuur
14.00	zesde lesuur
14.50	pauze
15.05	belsignaal – vorming rij – begin zevende lesuur
15.55	einde lessen of begin achtste lesuur
16.45	einde van de lessen

Naargelang het lessenrooster kunnen er voor sommige klassen volgende afwijkingen zijn van dit tijdschema:

- 's morgens later starten (starten met het 2de of 3de lesuur);
- 's avonds na het 6de lesuur eindigen;
- 's woensdags een 5de lesuur (zonder middagpauze).

Voor de dagorde verwijzen wij ook naar de planningsagenda. In uitzonderlijke omstandigheden (bv. excursies, bedrijfsbezoeken, ...) wijken wij van deze uurregeling af. Ouders worden hierover geïnformeerd via de planningsagenda, mededelingen aan ouders of de website.

- Ouders handtekenen in de derde graad dat bij afwezigheid van een leerkracht leerlingen een uur later mogen komen of een uur vroeger mogen vertrekken.
- Leerlingen beslissen niet op eigen houtje om later naar school te komen, vroeger naar huis te gaan of extra pauzes te nemen. In dit geval plaatsen zij zichzelf in een situatie van ongewettigde afwezigheid of spijbelen. De ouders worden hiervan verwittigd.
- In tweede graad start iedereen om half negen, vroeger naar huis tijdens het laatste uur kan als de leerkracht afwezig is en als de ouders toestemming hebben gegeven.
- Deze regeling geldt niet voor het vierde lesuur op woensdag.
- De leerlingen van de eerste graad blijven altijd een volledige lesdag op school.
- De leerling maakt steeds de opgegeven taken van de afwezige leerkracht.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk jaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in de jaarkalender (punt 6). Leerlingen die voor een schoolvakantie te vroeg vertrekken of na een schoolvakantie te laat terugkeren, zullen - net zoals bij een andere niet gestaafde afwezigheid - onmiddellijk via elektronische weg schriftelijk gemeld worden aan het departement Onderwijs. Wanneer de school occasioneel in het kader van het pedagogisch project (middag)activiteiten organiseert (bv. solidariteitsacties, klassendagen, bezinningsmomenten), nemen alle leerlingen hieraan verplicht deel.

# 5 TE LAAT

Op tijd komen is altijd belangrijk zowel op school als op je stageplaats, als later op je werk.

Als je te laat komt op school:

- mis je de start van de les;
- mis je leerstof, mededelingen, opdrachten, ...;
- geef je de indruk dat je de school niet zo belangrijk vindt;
- mis je misschien een test,... en dat kost je punten;
- stoor je de les bij het binnenkomen en dat is weinig respectvol voor je leerkracht en je medeleerlingen.

Wie te laat komt, krijgt een aantekening in de schoolagenda en moet zich de dag nadien melden vóór 8.15 uur op het secretariaat.

Wie deze "tweede kans" niet grijpt, krijgt een strafstudie (leerling moet de dag nadien ook niet meer vroeger komen).

Bij te laat komen, krijg je een kruisje bij je naam. Na 5 keer te laat een strafstudie, na 10 en na 15 keer te laat twee uren strafstudie.

Na 15 keer "te laat" volgt een nieuwe regeling. De leerling moet bij "te laat" niet meer vroeger komen, maar moet dezelfde dag nog een half uur nablijven. De ouders worden daarvan verwittigd. De strafstudies volgen elkaar nu sneller op: om de drie keer "te laat".

Vanaf 50 minuten te laat: één uur strafstudie.

Vanaf 100 minuten te laat: twee uren strafstudie.

Wie met een geldige reden te laat is (platte band bv) komt, krijgt geen kruisje.

Als je te laat ben met een geldige reden en je kan de toets niet meer meedoen, kan je deze inhalen in de bijwerkstudie. Dit gebeurt na overleg met de vakleerkracht.

Als je te laat bent zonder geldige reden en je kan de toets binnen het lesuur niet meer inhalen, krijg je een nul.

## **B-codes**

Als je je afwezigheid niet wettigt (dat wil zeggen: als je geen geldig attest binnenbrengt binnen drie dagen na afwezigheid), word je geregistreerd als 'problematisch afwezig' (zgn. B-code).

Vanaf 4 B-codes beschouwen we je als 'problematisch afwezig':

- Je mist voortdurend de les, testen, afspraken, administratie, opdrachten, enz.
- Je toont door je afwezigheid weinig respect voor de leerkracht en de andere leerlingen: je geeft eigenlijk aan geen deel van de klasgroep te willen zijn, je bent een spelbreker bij groepswerken, de minionderneming, evaluaties, ...

Bij 5 B-codes moeten we voor minderjarige leerlingen het CLB inlichten. Ook je ouders worden hiervan per brief of mail op de hoogte gebracht. Er wordt hiervan melding gemaakt op het wekelijks zorgoverleg en het zorgteam houdt je afwezigheden in de gaten. Indien nodig wordt er een begeleidingstraject opgestart.

We wijzen er ook op dat je ouders het recht op studietoelage kunnen verliezen als je veel spijbelt.

Als je ongewettigd afwezig bent en daardoor een toets mist, is het nul. Als je om welke reden dan ook niet deelneemt aan een overhoring, een oefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.



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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister. De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs je hebt behaald.

De persoonsgegevens van alle leerlingen worden opgenomen in een geïnformatiseerd bestand van de school. Zij worden verwerkt overeenkomstig de wet van 08 december 1992 ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer en de algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van de EU van 25 april 2018. Dit bestand is geregistreerd onder het nummer 00806484. Je kan (en in geval van minderjarigheid je ouders of voogd) dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Regentschapsstraat 61, 1000 Brussel) en de gegevens desgevallend laten verbeteren.

Van sommige leerlingen verwerkt de school bovendien enkele medische gegevens. We doen dit enkel met de schriftelijke toestemming of op de uitdrukkelijke vraag van de ouders. Dat moet ons in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze leerlingen gevaar lopen.

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

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

### 7.1 Het gaat over jou

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

### 7.2 Geen geheimen

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

- Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, leerlingbegeleiders opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.
- Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

### 7.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. Informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in punt 2.9.1. Soms is het noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

## 8 SAMENWERKING MET DE POLITIE

Omdat de beide vestigingen van de school gelegen zijn in twee verschillende politiezones heeft de school met beide politiezones een veiligheidsprotocol ondertekend. Deze protocollen regelen de samenwerking tussen de scholen en de politie met o.a. afspraken rond mogelijke politie-interventies op school. Deze samenwerking heeft voornamelijk tot doel een globale en geïntegreerde aanpak van agressie en criminaliteit te realiseren. Het komt er in feite op neer antwoorden te brengen die in een reëel opvoedkundig kader passen en die steunen op de middelen en mogelijkheden van elk van de actoren in de samenwerking.

## 9 VRIJWILLIGERS – ORGANISATIENOTA

Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen.

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. De wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

### **Organisatie**

Schoolbestuur KOBAN ZuidkANT vzw  
afgevaardigd-bestuurder: de heer Peter Nys  
administratieve zetel KOBAN

Nooitrust 4  
2390 MALLE

Maatschappelijk doel:

verstrekken van onderwijs en het inrichten, besturen en bevorderen van het Katholiek Onderwijs en opvoeding in al zijn vormen

### **Verzekeringen**

Verplichte verzekering

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 Belfius Verzekeringen onder het polisnummer 11/15291240460 . De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA Belgium onder het polisnummer 705.016.557. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### **Vergoedingen**

Vrijwilligersactiviteiten worden onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding. Iedereen die voor de school vrijwilligerswerk verricht, kan op het secretariaat van de school een uitgebreide informatiefiche over vrijwilligerswerk bekomen.

**Geheimhoudingsplicht**

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

## Formulier om een afwezigheid om NIET-MEDISCHE redenen aan te vragen

Geachte ouders

Gelieve voor elke afwezigheid (om niet-medische redenen) dit formulier in te vullen en te overhandigen op het secretariaat.

Ondergetekende ..... vader/moeder van

..... uit ..... (klas)

**++ verklaart dat zijn/haar zoon/dochter afwezig zal zijn op ..... (datum)**

omwille van (verdere details in het schoolreglement):

een oproep of dagvaarding voor een rechtbank

het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap

activiteiten als topsporter met statuut A of B

deelname aan een activiteit van de Scholierenkoepel

**++ vraagt een afwezigheid aan op datum van .....**

omwille van

(deze aanvraag wordt steeds vooraf met de directie besproken; verdere details in het schoolreglement):

persoonlijke redenen

de huwelijksplechtigheid van een familielid

de begrafenis van een familielid

het overlijden van een van je ouders, broer, zus, grootouders

een selectie voor deelname aan een culturele of sportmanifestatie

andere:

.....

Hierbij gevoegd de volgende documenten die de afwezigheid moeten staven:

.....

Datum : .....

Handtekening van de ouder(s) :

✂

-----

..... uit klas .....

krijgt de

toestemming om afwezig te zijn van ..... tot en met ..... en dit onder de volgende voorwaarden:

- Hij / zij staat zelf in voor het bijwerken van de gemiste leerstof.
- Hij / zij zal deelnemen aan alle toetsen en/of taaltaken die plaatsvinden in de periode volgend op zijn / haar afwezigheid.
- Hij / zij zal alle huistaken en opdrachten afgeven op het op voorhand afgesproken moment.
- De vakleerkracht zal bepalen of er toetsen en/of taaltaken moeten worden ingehaald.

Handtekening directie:

# Aanvraag om toestemming om 's middags de school te mogen verlaten

Uit het schoolreglement:

*“Wij staan niet toe dat onze leerlingen uit de eerste en tweede graad hun boterhammen in een snackbar, café, tea-room e.d. of in de open lucht (ook niet op de speelplaats) opeten. Ook lunchen mét of bij vrienden is niet toegestaan. Zij eten thuis of in de refter.”*

Naam leerling: \_\_\_\_\_ uit

klas: \_\_\_\_\_

zal **uitzonderlijk** de school verlaten tijdens de middagpauze op (datum)

\_\_\_\_\_

reden:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ik verklaar dat mijn zoon / dochter op die dag de middagpauze thuis doorbrengt of in het gezelschap van een ouder.

handtekening ouder:

# INHOUD

<b>WELKOM in onze school</b>	<b>2</b>
<b>INLEIDING: het schoolreglement</b>	<b>3</b>
<b>DEEL I – PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS</b>	<b>4</b>
1 Het pedagogisch project .....	4
2. Engagementsverklaring tussen de school en de ouders .....	6
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	6
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	6
2.3 Wederzijdse afspraken over individuele leerlingbegeleiding	7
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	7
2.5 Positief engagement ten aanzien van het schoolgebeuren	7
<b>DEEL II - HET REGLEMENT</b>	<b>9</b>
1 DE INSCHRIJVING .....	9
2 ONZE SCHOOL .....	10
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	10
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	10
2.3 Schoolrekening	10
2.4 Samenwerking met andere scholen	11
3 STUDIEREGLEMENT .....	12
3.1 Afwezigheid	12
3.2 Persoonlijke documenten	17
3.3 Het taalbeleid van onze school	18
3.4 Leerlingenbegeleiding	18
3.5 Begeleiding bij je studies	19
3.6 De deliberatie	27
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht .....	310
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	310
4.2 Privacy	34
4.3 Gezondheid	37
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid	39
4.5 Klachtenregeling	43
4.6 ICT-protocol	44
<b>DEEL III – INFORMATIE</b>	<b>47</b>
1 WIE IS WIE .....	47
1.1 Schoolbestuur	47
1.2 Scholengemeenschap	47
1.3 Directie	47
1.4 De prefect	47
1.5 De coördinator leerlingenbegeleiding	47
1.6 Onderwijzend en ondersteunend personeel	48
1.7 De (co-)klassenleraar	48
1.8 De vakleraar	48
1.9 De klassenraad	48
1.10 De LEO (Luisterend oor En Open deur)	48

1.11	De SEB (Socio-Emotionele Begeleider)	48
1.12	CLB - Centrum voor Leerlingenbegeleiding	48
1.13	Ondersteuningsnetwerk	50
1.14	Pedagogische raad (directieraad)	50
1.15	Oudercomité	50
1.16	Leerlingenraden	50
1.17	Schoolraad	51
1.18	Medezeggenschapscollege	51
1.19	Comité P.B.W.	51
1.20	Beroepscommissies	51
1.21	Contactgegevens	51
<b>2.</b>	<b>INSCHRIJVINGSBELEID</b> .....	<b>53</b>
2.1	Inschrijving voor het eerste leerjaar	53
2.2	Nieuwe inschrijving voor een hoger jaar	53
2.3	Bevestiging bestaande inschrijving	53
2.4	Van school veranderen tijdens het schooljaar	54
2.5	Algemene bepalingen	54
2.6	Weigering tot inschrijving	54
<b>3</b>	<b>STUDIEAANBOD</b> .....	<b>54</b>
<b>4</b>	<b>DAGINDELING</b> .....	<b>54</b>
<b>5</b>	<b>TE LAAT</b> .....	<b>56</b>
<b>6</b>	<b>ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING</b> .....	<b>57</b>
<b>7</b>	<b>Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?</b> .....	<b>57</b>
7.1	Het gaat over jou	57
7.2	Geen geheimen	57
7.3	Een dossier	57
<b>8</b>	<b>SAMENWERKING MET DE POLITIE</b> .....	<b>58</b>
<b>9</b>	<b>VRIJWILLIGERS – ORGANISATIENOTA</b> .....	<b>58</b>
	Formulier om een afwezigheid om NIET-MEDISCHE redenen aan te vragen .....	60
	Aanvraag om toestemming om 's middags de school te mogen verlaten .....	61