



SCHOOLREGLEMENT 2026-2027

Pedagogisch project

Middenschool en Bovenbouw

	Inhoudstafel	2
	Doel en functie van het schoolreglement	5
	Deel 1 Pedagogisch project en engagementsverklaring	6
1	Pedagogisch project, de grondopties van de school	7
2	Engagementsverklaring, overeenkomst tussen school, ouders en meerderjarige leerlingen	10
2.1	Oudercontact	10
2.2	Regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	10
2.3	Individuele leerlingenbegeleiding	11
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	11
	Deel 2 Het reglement	12
1	De inschrijving	13
1.1	Algemeen	13
1.2	Inschrijvingsprocedure	14
2	Onze school	14
2.1	Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	14
2.1.1	Dagindeling	15
2.1.2	Lunchpauze	15
2.2	Extra-murosactiviteiten	15
2.3	Bijdrageregeling in de kosten – de schoolrekening	15
2.4	Een tablet of laptop voor elke leerling	17
3	Studiereglement	18
3.1	Regelmatige leerling	18
3.2	Aanwezigheid	18
3.3	Afwezigheid	18
3.3.1	Afwezigheid wegens ziekte	19
3.3.1.1	Een afwezigheid wegens ziekte wettigen	19
3.3.1.2	Wanneer aanvaardt de school een medisch attest niet?	19
3.3.1.3	Wanneer moet een medisch attest ingeleverd te worden?	19
3.3.1.4	Wat met de lessen lichamelijke opvoeding in geval van ziekte?	19
3.3.1.5	Wat is tijdelijk onderwijs aan huis? (TOAH)	20
3.3.1.6	Synchroon internetonderwijs	21
3.3.2	Een begrafenis of huwelijk	21
3.3.3	(Top)sporter	21
3.3.4	Topkunstenstatuut	21
3.3.5	Zwangerschap	22
3.3.6	Andere redenen die een afwezigheid wettigen	22
3.3.7	Bijzondere toestemming van de school om afwezig te zijn	22
3.3.8	Afwezigheid tijdens een gewone lesdag bijwerken	23
3.3.9	Afwezigheid tijdens proeven, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken	23
3.3.10	Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso)	24
3.3.11	Spijbelen en ongewettigde afwezigheden	24
3.3.12	Van school veranderen tijdens het schooljaar	24
3.4	Digitale communicatie	24
3.4.1	Smartschool App	24
3.4.2	Principes gebruik Smartschool Berichten	25
3.4.3	Principes gebruik Smartschool Planner	25
3.5	Persoonlijke documenten	28
3.5.1	Het dagboek	28
3.5.2	Leerlingenkaart en middagpasje	28
3.5.3	De vaknotities	28
3.5.4	Het persoonlijk werk	28
3.5.5	Het rapport	28
3.5.6	Attituderapport in de 2de graad	29
3.6	Het talenbeleid van onze school	29
3.7	Interactief afstandsonderwijs	29

3.8	Begeleiding bij je studies	30
3.8.1	Leerlingbegeleiding	30
3.8.2	Ondersteuning bij leermoeilijkheden	30
3.8.3	De rol van de klasleraar	31
3.8.4	De begeleidende klassenraad	31
3.8.5	Een aangepast lesprogramma	31
3.8.5.1	Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval	31
3.8.5.2	Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden	32
3.8.5.3	Voor cognitief sterk functionerende leerlingen	32
3.8.6	De evaluatie	32
3.8.6.1	Het evaluatiesysteem	32
3.8.6.2	De concrete organisatie	33
3.8.6.3	Fraude	34
3.8.6.4	Late instromers	35
3.8.6.5	Meedelen van de resultaten	35
3.9	De deliberatie	35
3.9.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	35
3.9.2	Mogelijke beslissingen	37
3.9.3	Het advies van de delibererende klassenraad	39
3.9.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	40
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	42
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	42
4.1.1	Toegang tot de school	42
4.1.2	Begin van de les	42
4.1.3	Te laat komen	42
4.1.4	Kledij	42
4.1.5	Gezondheid	43
4.1.5.1	Rookverbod	43
4.1.5.2	Preventiebeleid rond drugs en alcohol	44
4.1.5.3	Veiligheid op school	44
4.1.5.4	Gebruik van geneesmiddelen op school	44
4.1.6	Zorg voor het milieu	45
4.1.7	Taal en omgangsvormen	45
4.1.8	Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag	45
4.1.9	Bezit en gebruik van wapens	46
4.1.10	Privacy	46
4.1.10.1	Hoe en welke informatie houden we over de leerling bij?	46
4.1.10.2	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes)	47
4.1.10.3	Camerabewaking	47
4.1.10.4	Doorzoeken van lockers en schooltassen	47
4.1.10.5	Veranderen van school	47
4.1.10.6	Gebruik van sociale media	48
4.1.10.7	Monitoringssoftware	48
4.1.11	Gedragscodes communicatie- en informatieverwerkende middelen	48
4.1.11.1	Toepassingsgebied	48
4.1.11.2	Algemene richtlijnen	48
4.1.11.3	Verboden handelingen	49
4.1.11.4	Controle en sancties	49
4.1.12	Het gebruik van gsm, smartphones, muziekspelers, tabletpc's en dergelijke	49
4.2	Herstel- en sanctiebeleid	50
4.2.1	Begeleidende maatregelen	51
4.2.2	Herstelmaatregelen	51
4.2.3	Ordemaatregelen	52
4.2.4	Tuchtmaatregelen	52
4.2.4.1	Wanneer kan een leerling een tuchtmaatregel krijgen?	52
4.2.4.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?	52
4.2.4.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	52
4.2.4.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?	53
4.2.4.5	Is beroep tegen een tuchtmaatregel mogelijk?	53
4.2.4.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure	54
4.2.4.7	Wat is een preventieve schorsing?	55
4.2.4.8	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	55
4.3	De klachtenregeling	55

	Deel 3 Informatie	56
1	Wie is wie?	57
1.2	Schoolbestuur	57
1.3	De scholengemeenschap OLVA	57
1.4	Directie	58
1.5	Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel	58
1.6	Cel leerlingenzorg	58
1.7	Beroepscommissie	59
1.8	CLB	59
1.9	Leersteuncentrum	61
2	Wie heeft inspraak?	62
2.1	Schoolraad	62
2.2	Pedagogische Raad en Personeelsraad	62
2.3	Ouderraad	62
2.4	Leerlingenraad en Leerlingenforum	62
3	Studieaanbod	63
4	Jaarkalender	64
5	Het administratief dossier	65
6	Bij wie kan de leerling terecht als hij het moeilijk heeft?	65
7	Samenwerking met de politie	66
8	Waarvoor zijn leerlingen verzekerd?	67
9	Vrijwilliger voor de school	67
9.1	Organisatie	67
9.2	Vergoedingen	67
9.3	Aansprakelijkheid en verzekeringen	68
9.4	Deontologie	68
10	Exoneratieclausule	68

HET SCHOOLREGLEMENT

Doel en functie

De relatie tussen een school en de ouders die hun kinderen aan die school toevertrouwen, vraagt om een efficiënte organisatie en duidelijke afspraken. Daarom is het noodzakelijk dat de school aan ouders en leerlingen precies mededeelt wat zij te bieden heeft en wat zij van de leerlingen verwacht. Daartoe dient dit schoolreglement.

Het heeft helemaal niet de bedoeling de gang van zaken op school precies en tot in de details te reglementeren. Wel wil het ouders en leerlingen informeren over de doelstellingen van de school, over de organisatie, over de verwachtingen die de school heeft ten opzichte van de leerlingen.

Van de ouders verwacht de school hulp bij het nastreven van de doelstellingen van de school en bij de naleving van de noodzakelijke leefregels. De school zelf verbindt er zich toe de rechten van de leerlingen te eerbiedigen en hun belangen te behartigen door degelijk onderwijs te verschaffen in een passend leerklimaat en binnen het kader van een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Vooraf

In de tekst wordt met 'de leerling' zowel 'jongen', 'meisje' als 'andere genderoptie' bedoeld.

In dit schoolreglement staat 'vader' of 'moeder' of 'de ouders' vermeld. Dit kan ook 'voogd' betekenen. Een meerderjarige leerling draagt een eigen wettelijke verantwoordelijkheid.

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 over diverse onderwerpen in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. De volledige tekst werd op de schoolraad besproken.

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

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. Waar in dit schoolreglement sprake is van 'de ouders' bedoelen we ook de meerderjarige leerling die autonoom kan optreden.

In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam.



Pedagogisch project
en engagementsverklaring
tussen school en ouders

1 Pedagogisch project - de grondopties van de school

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoog-school en sluit aan bij het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen.

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 het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst. Het pedagogisch credo vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/pedagogisch-credo.

De grondopties zijn de belangrijkste pijlers waarop het opvoedingsproject van onze school berust. De directie en alle personeelsleden spannen zich in om deze doelen te realiseren. Uiteraard is dat slechts mogelijk met de medewerking van leerlingen en ouders.

We vermelden hier de basiswaarden die wij wensen te realiseren. Een concretere uitwerking daarvan vind je in de leefregels van de middenschool, de tweede graad en de derde graad.

Onze school wil openstaan voor iedereen en wil iedereen zonder onderscheid optimale ont-plooiingskansen geven. Daarom streven we naar een zo ruim mogelijk studieaanbod en vinden wij het belangrijk dat de school verscheidene finaliteiten en onderwijsvormen organiseert.

De Basisschool staat open voor alle leerlingen. Een goed uitgebouwde zorgbreedte biedt eveneens optimale kansen aan alle leerlingen die, op welke wijze ook, kansarm zijn.

In de Middenschool worden alle leerlingen toegelaten, ongeacht hun schoolse verleden. Iedereen krijgt er gelijke kansen en door middel van objectieve normen wordt elke leerling georiënteerd naar de studierichting die het beste bij haar of zijn mogelijkheden en interesses aansluit. In de Bovenbouw is er een ruim aanbod aan studierichtingen. Daarbij worden alle leerlingen als gelijkwaardig beschouwd en wordt er bewust aan gewerkt om kunstmatige scheidingsmuren tussen finaliteiten, onderwijsvormen en studierichtingen te slopen.

Onze school wil onder meer via haar verscheiden studieaanbod maximale groeikansen geven in een maatschappij waarin mensen met verschillende interesses en met verschillende vormen van begaafdheid samen moeten kunnen werken en van en met elkaar moeten kunnen leren.

Onze school besteedt aandacht aan de totale persoonsvorming en geeft iedereen het recht zijn kwaliteiten en talenten, zijn beperkingen en zwakheden te tonen en zich kwetsbaar op te stellen. Zij zorgt ervoor dat zij de nodige hulp en ondersteuning kan bieden.

Leerlingen zijn jonge mensen in ontwikkeling. De school biedt ze een veilig en uitnodigend kader waarin zij als persoon kunnen groeien. In een sfeer van vertrouwen en wederzijds respect kunnen leerlingen hun kwetsbaarheid tonen en uit gemaakte fouten leren. Onze speciale aandacht gaat uit naar wie het op persoonlijk, sociaal of relationeel vlak moeilijk heeft.

De school wil deze leerlingen begeleiden en de nodige ondersteuning bieden. Van alle personeelsleden en leerlingen verwachten we dat ze hun onderlinge relaties binnen de school niet baseren op macht, maar zich laten leiden door wederzijds respect en verdraagzaamheid.

Onze school creëert een open en vrije sfeer waarin plaats is voor iedereen.

Omdat onze school een christelijk geïnspireerde school wil zijn, staat ze open voor alle leerlingen zonder onderscheid op het gebied van afkomst, sociaal milieu, godsdienst of overtuiging. De school verwacht dat iedereen respect opbrengt voor de afkomst en overtuiging van de ander en dat men deze moet kunnen beleven, voor zover men daarbij anderen niet hindert of provoceert.

Onze school stelt een sociaal voelend leefklimaat voorop dat gebaseerd is op een cultuur van overleg tussen alle onderwijsparticipanten. Ze nodigt al wie bij de school betrokken is uit om deel te nemen aan het beleid.

De school hecht veel belang aan goed uitgebouwde participatiestructuren zoals lerarenwerkgroepen, leerlingenraden, pedagogische raad, personeelsraad, ondernemingsraad, ouderraad en schoolraad. In deze organen wordt overleg gepleegd en zij bepalen mee het gevoerde beleid. Leerlingen kunnen in de leerlingenraden mee nadenken over onderwerpen die hen rechtstreeks aanbelangen. In deze raden brengen zij advies uit over bepaalde onderwerpen en kunnen ze mee verantwoordelijkheid opnemen. De leerlingenraden hebben een vertegenwoordiging in de schoolraad.

De school wil leerlingen opvoeden in dialoog. Ze zet in op preventie en verbindende communicatie en herstelgericht werken. Ze is bereid om wie zich niet aan regels hield - eventueel na een sanctie - nieuwe kansen te bieden.

Wanneer leerlingen door verantwoordelijken op school om een bepaald feit terecht worden gewezen, staan zij open voor hun opmerkingen. In een gesprek zullen zij zo nodig ook hun versie van de feiten kunnen geven. We streven in elke situatie naar herstel. Wie een sanctie krijgt, wordt duidelijk gemaakt waarom en krijgt achteraf ook kansen om te bewijzen dat hij de regels en afspraken beter kan nakomen.

De school verwacht dat alle leerlingen en personeelsleden zich actief inzetten en zich positief engageren.

Leerlingen zijn in de eerste plaats zelf verantwoordelijk voor hun studie en zetten zich maximaal in. Ze kunnen altijd een beroep doen op hun leraren, maar er wordt wel verwacht dat ze ook zelf actief naar mogelijkheden zoeken om hun kennis en vaardigheden uit te breiden. De opgelegde taken vormen daarbij een mogelijkheid om zich de aangeboden leerstof op een zelfstandige manier eigen te maken. Leraren tonen de nodige luisterbereidheid en stimuleren met voldoende creatieve begeleiding hun leerlingen tot zelfwerkzaamheid.

Leerlingen en personeel werken mee aan een aangenaam schoolklimaat en zetten zich daarom mee in voor initiatieven die genomen worden om het leven voor iedereen op school prettiger te maken. Ze doen ook hun best om de school en de schoolomgeving mee schoon te houden.

De school staat blijvend open voor maatschappelijke ontwikkelingen en tendensen op onder meer pedagogisch, creatief, cultureel, ecologisch, politiek, sociaal, sportief, technologisch en wetenschappelijk gebied.

Via de leerstof van verschillende vakken en ook via gevarieerde werkvormen of projecten kunnen leerlingen zich verdiepen in de belangrijkste thema's en problemen die in onze wereld aan de orde zijn. Zo leren zij met de nodige kritische zin oog te hebben voor wat er in de maatschappij gebeurt op onder meer cultureel, ecologisch, politiek, sociaal, technologisch en wetenschappelijk gebied. De school wil leerlingen gevoelig maken voor mensen en groepen die het in het leven moeilijker hebben en wil dat ze zich - waar het kan - engageren om hun toestand te helpen verbeteren.

De school zet de leerlingen ertoe aan om vanuit een christelijke inspiratie antwoorden te zoeken op belangrijke levensvragen.

De werking van de school is gebaseerd op christelijke waarden, waarvan de liefde voor het leven en voor alle mensen de belangrijkste basiswaarden zijn. Daarom verwachten we dat leerlingen een diep respect betonen voor alle mensen. De school zet leerlingen ertoe aan bewust na te denken over de manier waarop ze hun leven uit willen bouwen en stil te staan bij wat ze doen.

Leerlingen worden ertoe aangezet hun leven te willen baseren op diepere waarden en te trachten hun overtuiging te volgen, voor zover ze anderen niet hinderen zichzelf te zijn.

2 Engagementsverklaring - overeenkomst tussen school en ouders

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

Deze overeenkomst kwam tot stand na overleg

- binnen de scholengemeenschap OLVA waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- na akkoord van het Lokaal Overlegplatform Antwerpen.

Als katholieke dialoogschool 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 ook ten volle op uw medewerking. We verwachten dan ook dat leerlingen en ouders respect opbrengen voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vindt u op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring.

2.1 Oudercontact

Onze school organiseert op geregelde tijdstippen informatieavonden voor de ouders.

Op deze avonden maken de ouders kennis met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, Smartschool, enzovoort.

Verder zijn er contactavonden waar ouders individueel met de leraren kunnen spreken:

- in de loop van het eerste trimester (Middenschool en Bovenbouw);
- bij de rapportafhaling voor de herfstvakantie (Middenschool);
- bij de rapportafhaling voor de kerstvakantie (Middenschool en Bovenbouw);
- bij het vakoudercontact (Middenschool en Bovenbouw);
- bij de rapportafhaling voor de paasvakantie; (Middenschool en Bovenbouw);
- bij de rapportafhaling op het einde van het schooljaar (Middenschool en Bovenbouw).

De exacte data worden via verschillende kanalen (per brief en elektronisch) meegedeeld.

Ze staan ook in de digitale kalender op Smartschool. We verwachten dat ouders op een oudercontact aanwezig zijn.

2.2 Regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de 1ste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze verscheidene dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan deelneemt. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan met een orde- of tuchtmaatregel worden gesanctioneerd. 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. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 'Afspraken en regels'.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het Groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet hij worden terugbetaald. Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is. Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, daarbij ook telkens op tijd aanwezig is en deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding, helpen zoeken naar oplossingen. De school verwacht uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school het spijbelen beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan het oplossen van moeilijkheden, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in deel 2 van het schoolreglement onder punt 3.3 Afwezigheid.

2.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school hecht veel belang aan individuele leerlingenbegeleiding, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. U vindt hierover meer informatie in het schoolreglement onder punt 'Begeleiding'. De school zoekt steeds in overleg met de ouders en de leerling naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op een positieve medewerking van de ouders (bv. ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover). We rekenen er ook op dat u het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt. Aarzel niet om bij problemen contact op te nemen met de school.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw 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. Onze school heeft een actief taalbeleid om voor alle leerlingen het gebruik van het Nederlands te optimaliseren en te ondersteunen. Op school worden alle leerlingen aangemoedigd hun Nederlandse taal steeds te verbeteren. Daartoe worden verschillende mogelijkheden aangeboden.



Het reglement

1 De inschrijving

1.1 Algemeen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen is terug te vinden op onze website secundair.piustien.net of in sectie 1.2 hieronder.

Het H. Pius X-instituut bestaat uit twee verschillende administratieve scholen: de Middenschool en de Bovenbouw. Een inschrijving in de Middenschool geldt meteen ook voor de Bovenbouw. Beide scholen werken zeer nauw samen: Middenschool en Bovenbouw vormen immers een pedagogische entiteit. Bij de overstap van de Middenschool naar de Bovenbouw moet er niet opnieuw ingeschreven worden. Om praktische redenen vragen we wel een bevestiging op het einde van elk schooljaar of de leerling ook het volgende schooljaar op school blijft en in welke optie (Middenschool) of studierichting (Bovenbouw). Meer informatie daarover staat in sectie 1.2 hieronder.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook voor de volgende schooljaren ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel als een van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van de school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen.

We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:

- Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen.

We onderscheiden daarbij drie situaties:

- Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

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

We kunnen een leerling niet inschrijven in het secundair onderwijs als die vóór de start van het schooljaar al 25 jaar is geworden. Wordt de leerling 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan hij het secundair onderwijs volgen tot het einde van het schooljaar. Wordt de leerling 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of hij nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

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

1.2 Inschrijvingsprocedure

De data waarop voor de Middenschool en de Bovenbouw leerlingen kunnen ingeschreven worden meegedeeld via de website van de school of via een addendum aan dit schoolreglement. Deze data worden vastgelegd in overleg met het LOP (Lokaal Overlegplatform van de stad Antwerpen). Inschrijven gebeurt nooit telefonisch, maar na afspraak in aanwezigheid van minstens één van de ouders.

Inschrijven kan tot het maximumaantal voor dat leerjaar (Middenschool) of voor de specifieke klasgroep (Bovenbouw) bereikt is. De directie behoudt zich daarnaast het recht voor om ook over de maximale draagkracht van elke studierichting te waken.

Bij de inschrijving is een aantal documenten vereist zoals het getuigschrift van de Basisschool (voor het 1ste leerjaar A-stroom) of het rapport van het vorige schooljaar voor de andere leerjaren. Deze documenten moeten op school bezorgd worden ten laatste op tweede werkdag van juli. Voor leerlingen die al ingeschreven zijn in de Middenschool of de Bovenbouw is voor het volgende schooljaar een herbevestiging van de inschrijving noodzakelijk. Dat gebeurt via het keuzeformulier bij de rapportbespreking op de laatste schooldag. Ook hier geldt de tweede werkdag van juli als uiterste datum om de inschrijving te herbevestigen.

Indien de inschrijving door één van beide ouders gebeurt, gaat de school ervan uit dat de andere ouder akkoord gaat met de inschrijving.

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.

2.1.1 Dagindeling

MIDDENSCHOOL

eerste lesuur	08.30 - 09.20 u.	vijfde lesuur	12.10 - 13.00 u.
tweede lesuur	09.20 - 10.10 u.	lunchpauze	13.00 - 14.00 u.
derde lesuur	10.10 - 11.00 u.	zesde lesuur	14.00 - 14.50 u.
pauze	11.00 - 11.20 u.	zevende lesuur	14.50 - 15.40 u.
vierde lesuur	11.20 - 12.10 u.		

BOVENBOUW

eerste lesuur	08.30 - 09.20 u.	vijfde lesuur	13.10 - 14.00 u.
tweede lesuur	09.20 - 10.10 u.	zesde lesuur	14.00 - 14.50 u.
pauze	10.10 - 10.30 u.	pauze	14.50 - 15.05 u.
derde lesuur	10.30 - 11.20 u.	zevende lesuur	15.05 - 15.55 u.
vierde lesuur	11.20 - 12.10 u.	achtste lesuur	15.55 - 16.45 u.
lunchpauze	12.10 - 13.10 u.		

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag kunnen de leerlingen van de Bovenbouw tot acht uren per dag krijgen. Op woensdag eindigen de lessen na het vierde lesuur, om 12.10 u.

Voor de aanvang van de lessen voorziet de school in toezicht op het schooldomein vanaf 8.10 u. Pas vanaf dan worden de leerlingen op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 17.00 u.; op woensdag tot 12.30 u. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.1.2 Lunchpauze

In principe blijven de leerlingen van de Middenschool en de tweede graad tijdens de lunchpauze op school. Ouders kunnen bij de start van het schooljaar contact opnemen met de directie om een uitzonderlijke toestemming te vragen om op vaste dagen hun kind op het thuisadres te laten eten. De leerlingen van de derde graad nemen de lunchpauze thuis, op school of elders. Leerlingen die zich tijdens de middagpauze niet aan de gemaakte afspraak houden worden niet gedekt door de schoolverzekering.

2.2 Extra-murosactiviteiten

Studie-uitstappen, projecten en andere daarmee vergelijkbare activiteiten zijn normale schoolactiviteiten. Deze kansen tot verrijking en verdere ontwikkeling vragen een ernstige inspanning. De leerling is dus op die dagen net zo goed aanwezig als op de gewone lesdagen. Wie toch een ernstige reden heeft om aan zo'n activiteit niet deel te nemen moet dat vooraf met de directie bespreken. De leerling die in zo'n geval de toestemming heeft niet deel te nemen aan een extra-murosactiviteit, zal op de lesdagen waarop die activiteit plaatsheeft, in elk geval op school aanwezig zijn. Wie afwezig was bij een activiteit deelt mee in alle vóór-afgemaakte kosten die we niet kunnen recupereren, ook als de afwezigheid gewettigd werd.

2.3 Bijdrageregeling in de kosten – de schoolrekening

Op de schoolwebsite kunnen de ouders de lijst raadplegen met financiële bijdragen die de school vraagt van de ouders of de leerlingen van een specifiek leerjaar en een specifieke studierichting of optie. Op die lijst staan verplichte en niet-verplichte uitgaven. De bijdrage-lijsten zijn overlegd in de schoolraad.

Verplichte uitgaven zijn onder meer uitgaven voor schoolboeken, op de school gedrukte cursussen, kopieën, leeruitstappen, klasactiviteiten, enz. Onder niet-verplichte uitgaven valt onder meer het aanbod in de refter en cafetaria en de schoolfoto's. Sommige artikelen hebben een vaste prijs, voor andere is enkel een richtprijs genoteerd. Van de vaste prijzen zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we de leerlingen en ouders hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Voor handboeken en werkboeken zijn de verkoopprijzen weergegeven die de uitgeverijen hanteren. Deze boeken kunnen bij Studieshop besteld worden, maar kunnen ook elders aangekocht worden. Handboeken kunnen via Studieshop ook gehuurd worden. Voor de kosten van de activiteiten werd één bedrag als raming opgegeven. Het is niet mogelijk om een gedetailleerd overzicht van geplande activiteiten vooraf op te stellen en daarvoor een nauwkeurige raming te maken.

Per jaar komen er drie schoolrekeningen die via een Smartschoolbericht naar de co-accounts van de leerling worden gestuurd:

rekening 1: tegen de kerstvakantie: voor de kosten van het eerste trimester;

rekening 2: tegen de paasvakantie: voor de kosten van het tweede trimester;

rekening 3: tegen de zomervakantie: voor de kosten van het derde trimester.

Indien de schoolrekening ook na drie aanmaningen nog niet is betaald, dan dragen wij dit over aan een incassobureau.

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

De schoolrekeningen kunnen gespreid in schijven betaald worden. Wie ernstige betalingsmoeilijkheden heeft, kan voor een deel van de kosten ook beroep doen op het sociaal fonds van de school. De school wordt daarbij ondersteund door de stad Antwerpen.

Neem in deze gevallen contact op met de financiële dienst van de school (03 820 66 28). De school verzekert een discrete behandeling van deze vragen.

2.4 Een tablet of laptop voor elke leerling

Onze leerlingen groeien op in een sterk gedigitaliseerde samenleving. Het is daarom belangrijk dat ze met de technologie leren omgaan op een bewuste, vaardige en kritische manier. Sinds 2022 beschikt elke leerling op onze school over een tablet of laptop van de school. We gebruiken dit toestel in de lessen, bij begeleiding en voor communicatie voor zover dit een duidelijke meerwaarde heeft voor het leren. Door alle leerlingen hetzelfde digitale leermiddel aan te bieden, zorgen we voor gelijke kansen, zowel op school als thuis.

In de eerste graad werken alle leerlingen met een iPad. De iPad is licht, compact, gebruiksvriendelijk en goedkoper dan een laptop. In de tweede en derde graad worden opdrachten geleidelijk groter en complexer en werken sommige vakken met specifieke software. Een laptop is dan noodzakelijk. Voor de meeste studierichtingen voorzien we een MacBook Neo. In de studierichtingen Design en Expo, Grafische Technieken en Crossmedia moeten de leerlingen met zware grafische software werken die extra rekenkracht vragen. Daarom werken deze leerlingen met een MacBook Air.

We raden de ouders sterk aan om een iPad of laptop via de school te huren in plaats van zelf een toestel te voorzien. We kunnen de toestellen inclusief een uitgebreid softwarepakket verhuren aan een scherpe prijs waarbij ook een verzekering tegen accidentele schade en tegen diefstal met inbraak inbegrepen is met een vrijstelling van € 75. Bovendien krijgt de leerling bij schade onmiddellijk een vervangtoestel.

Bij ontvangst van het toestel wordt een waarborg van € 150 gevraagd en wordt een huurovereenkomst ondertekend. Als het toestel wordt terugbezorgd, wordt dit bedrag uiteraard volledig terugbetaald. De huurprijzen voor de iPad, de MacBook Neo en de MacBook Air bedragen respectievelijk € 8, € 14 en € 20 per schoolmaand. De huurkost wordt verrekend via de trimestriële schoolrekening.

Bij het gebruik van de iPad of laptop hebben de leerlingen ook een beschermhoes, een oplader en bedrade oortjes nodig. Zij zijn niet inbegrepen bij de huur van het toestel. Indien men nog niet over deze accessoires beschikt, dan kan men ze met korting aankopen via Studieshop of in de schoolwinkel. Dit materiaal kan men uiteraard ook elders aanschaffen.

Uitgebreide informatie over de digitale leermiddelen kan men lezen op de [schoolwebsite](#), waaronder de huurovereenkomsten en welke accessoires we adviseren voor de toestellen die we op school gebruiken.

3 Studiereglement

3.1 Regelmatige leerling

Slechts regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen dat ze toelaat naar een volgend leerjaar over te gaan.

Om als regelmatige leerling beschouwd te worden moet men

- voldoen aan de toelatings- en overgangsvoorwaarden tot het leerjaar waarvoor men is ingeschreven;
- het geheel van de vorming van dat leerjaar werkelijk en regelmatig volgen behalve bij gewettigde afwezigheid.

3.2 Aanwezigheid

Elke jongere heeft recht op onderwijs en is verplicht de lessen te volgen als hij in een school is ingeschreven tot

- ofwel de dag van zijn 18de verjaardag;
- ofwel tot en met 30 juni (einde schooljaar) van het kalenderjaar waarin hij 18 wordt.

Als een leerling op jongere leeftijd het diploma secundair onderwijs behaalt, eindigt de leerplicht op dat moment. Wie leerplichtig is, neemt verplicht deel aan alle lesvervangende activiteiten, ook wanneer ze verscheidene dagen in beslag nemen. Wie een gewettigde reden heeft om niet aan een leeruitstap deel te nemen, meldt dit lang genoeg vooraf. Bij laattijdige afmelding wordt een financiële tegemoetkoming voor gemaakte kosten gevraagd. Ook bij eindtrimesteractiviteiten is iedereen verplicht aanwezig. Vroeger met vakantie vertrekken of langer wegblijven kan onder geen beding. Dat is luxeverzuij en dat wordt niet getolereerd door het Departement Onderwijs en Vorming.

3.3 Afwezigheid

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

Wie toch niet op school aanwezig kan zijn, zelfs voor 1 lesuur, moet die afwezigheid wel onmiddellijk wettigen. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als de leerling tijdig de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden zijn terug te vinden in de punten 3.3.1 tot en met 3.3.6. De ouders verwittigen de school in zulke gevallen zo snel mogelijk, indien mogelijk op voorhand. In alle andere gevallen heeft de leerling vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover staat in punt 3.3.7.

Wanneer een afwezigheid niet of niet tijdig gewettigd wordt, wordt de leerling als 'problematische afwezige leerling' geregistreerd voor die (halve) dag. De school beslist dan welk gevolg daaraan gegeven wordt. Vanaf vijf halve dagen 'problematische afwezigheid', moet de school het CLB op de hoogte brengen. Het CLB is dan wettelijk verplicht om een begeleidingsprogramma op te starten. Indien de leerling hier niet voldoende in meewerkt en indien hij nog vaker ongewettigd afwezig is, kan hij het statuut van 'regelmatige leerling' verliezen. Enkel regelmatige leerlingen kunnen een officieel studiebewijs (attest, diploma of getuigschrift) krijgen op het einde van het schooljaar. Wie langdurig problematisch afwezig is, kan ook definitief uitgesloten worden. Meer informatie daarover staat in punt 3.3.11.

3.3.1 Afwezigheid wegens ziekte

3.3.1.1 Een afwezigheid wegens ziekte wettigen

Een verklaring van de ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.

Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.

Een medisch attest is nodig:

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

3.3.1.2 Wanneer aanvaardt de school een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwt de school een medisch attest als twijfelachtig:

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

De school beschouwt een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

3.3.1.3 Wanneer moet een medisch attest ingeleverd te worden?

De verklaring van de ouders of het medisch attest wordt op de eerste dag terug op school ingeleverd. Bij een afwezigheid van meer dan 10 opeenvolgende lesdagen, moet de leerling het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór hij terugkomt.

Attesten kunnen ook digitaal aan de school bezorgd worden. Hierover ontvangt u in het begin van het schooljaar meer informatie.

Wanneer attesten of briefjes te laat worden binnengebracht, tellen ze niet meer en wordt de leerling als ongewettigd afwezig beschouwd.

Voor wie voor eenzelfde medische behandeling verscheidene keren afwezig is op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wie dikwijls afwezig is vanwege een chronische ziekte, kan in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. In geval van afwezigheid, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van de ouders.

3.3.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding in geval van ziekte?

Wie wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, vraagt aan zijn arts om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat wel en niet kan in de lessen.

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

3.3.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met de ouders, welke vakken de leerling tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapverlof 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 moederschapverlof: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Hij is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Zijn afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat hij niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Zijn ouders bezorgen de directeur / adjunct-directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Hij verblijft op 10 km of minder van de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als hij de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij de leerling thuis.
- Hij krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat zijn chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat hij onderwijs mag krijgen.
- Zijn ouders bezorgen de directeur/ adjunct-directeur een schriftelijke aanvraag

samen met het medisch attest. Voor zijn 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.

- Hij verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

- Hij krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.

- TOAH vindt bij de leerling 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 lesuren van het structuuronderdeel waarvoor hij is ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als de leerling aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zal de school hem op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien zijn ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we zijn aanvraag ontvingen en konden beoordelen. TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

3.3.1.6 Synchroon internetonderwijs (SIO)

Als een leerling door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heeft hij mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dat biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met de klasgenoten. Wanneer de leerling aan de voorwaarden voldoet, zal de school hem op deze optie wijzen.

3.3.2 Een begrafenis of huwelijk

Een leerling mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die thuis inwoonde.

Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig. De leerling bezorgt de school dan vooraf een verklaring van de ouders met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.3.3 (Top)sporter

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

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

3.3.4 Topkunstenstatuut

Wie een topkunstenstatuut heeft (A of B), kan van de selectiecommissie het recht krijgen om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat hij kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij zijn discipline.

3.3.5 Zwangerschap

Wanneer een leerling zwanger is, heeft zij 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 komt de leerling in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.3.1.5).

3.3.6 Andere redenen die een afwezigheid wettigen

- De leerling moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Er is sprake van een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- De leerling legt proeven af voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- De leerling is preventief geschorst.
- De leerling is tijdelijk of definitief uitgesloten.
- De leerling neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- De leerling ondergaat een uitzonderlijk medisch onderzoek, een medische behandeling of een therapeutische begeleiding.
- De leerling viert een religieuze feestdag die hoort bij zijn geloof.
De ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk: 7 januari (voor zover de leerling tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt); Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).
- In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.
De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

3.3.7 Bijzondere toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heeft de leerling bijzondere toestemming nodig van de school (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet hij zich wenden tot de directeur of de adjunct-directeur van zijn graad. De leerling heeft dus geen recht op deze afwezigheden. De school vraagt om ze schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van de ouders). De directie kijkt dan of zo'n aanvraag wettelijk kan en geeft dan al dan niet de toelating. Dat kan onder meer zijn:

- als de leerling actief aan een culturele of sportieve manifestatie deelneemt;
- als de leerling om strikt persoonlijke redenen afwezig wil zijn;
- als de leerling een uitvaartdienst van iemand die voor hem een speciale betekenis had, wil bijwonen;
- als de leerling deelneemt aan het praktisch rijexamen;
- als de leerling een andere niet aangestipte persoonlijke reden wil invoeren.

Bij een onverwachte afwezigheid van de leraar zorgt de school voor studiegelegenheid of voor vervanglessen. Wanneer een leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directie toestemming geven om een of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit kan enkel als de ouders hiervoor schriftelijk de toestemming hebben gegeven, bv. bij de inschrijving in onze school. Wanneer een ouder zich hiermee akkoord verklaart, kan zijn of haar kind desgevallend op afwijkende tijdstippen vertrekken of toekomen op school. Via een Smartschoolbericht worden ouders hiervan op de hoogte gesteld.

3.3.8 Afwezigheid tijdens een gewone lesdag bijwerken

Heeft een leerling één of slechts enkele lessen gemist, dan zorgt hij er zelf voor dat hij onmiddellijk zijn notities en taken bijwerkt. Voor wie voor een langere periode niet aanwezig is, maken we afspraken met klasgenoten om bijschrijfwerk mee op te nemen. Toetsen worden in samenspraak met de vakleraren ingehaald.

3.3.9 Afwezigheid tijdens proeven, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken

Wie om een geldige reden niet aan een proef kan deelnemen, moet de directie, een studiemeester of een studiebegeleider daarvan onmiddellijk verwittigen. Voor de Bovenbouw beslist de directie in samenspraak met de vakleraar of de niet gemaakte proef ingehaald moet worden. Bij langdurige afwezigheid tijdens de proevenperiode wordt de klassenraad in deze beslissing betrokken. De beslissing wordt aan de ouders meegedeeld.

Voor de Middenschool kan op vraag van de leraar, de ouders of de leerling zelf een oefenproef gemaakt worden. Dat gebeurt de eerste lesweek volgend op de proevenreeks en heeft enkel een remediërend karakter.

Indien de vakleraar oordeelt dat er voor het betreffende schooljaar te weinig evaluatiemomenten mogelijk waren of wanneer een proef in het voordeel kan spelen van de leerling om te slagen, kan hij of zij een inhaalproef vragen.

Wie wegens ziekte afwezig is op de dag van een proef of op de dag die daaraan voorafgaat, moet ook een doktersattest afgeven. Indien de leerling dat attest niet op het leerlingensecretariaat bezorgt de dag van zijn terugkeer of, bij langere afwezigheid, ten laatste drie dagen na de proef, krijgt hij een onvoldoende voor de betrokken proef of proeven (d.i. de proef van de dag van afwezigheid en die van de dag erna).

Wie om welke reden ook niet kan deelnemen aan een overhoring, een klasoefening of de voorstelling van een persoonlijk werk, kan verplicht worden dit achteraf in te halen in samenspraak met de vakleraren.

3.3.10 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bepaalde richtingen in de A-finaliteit en de D/A-finaliteit)

Als een leerling afwezig is, kan de directeur of de adjunct-directeur beslissen dat hij gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. De directeur bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer de leerling de praktijklessen of -stages zal inhalen.

3.3.11 Spijbelen en ongewettigde afwezigheden

Blijf niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wie moeilijkheden ondervindt, wil de school samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekent de school ook op een positieve instelling van haar leerlingen. Wanneer een leerling te veel spijbelt, blijft dit niet zonder gevolgen.

Voor wie meer dan 5 halve lesdagen (al dan niet gespreid) problematisch afwezig is, moet de school het CLB inschakelen en is het opmaken van een begeleidingsdossier verplicht. Bij meer dan 30 al dan niet gespreide halve lesdagen problematische afwezigheid, moet de school dat melden aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten. Deze meldingen dienen onmiddellijk te gebeuren. Voor de ouders kan dat gevolgen hebben voor de school-toelagen. Als de leerling niet meewerkt, kan de directeur beslissen om hem uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer hij blijft spijbelen of wanneer het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar hij is.

3.3.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Wanneer een leerling beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen de ouders onmiddellijk de school.

3.4 Digitale communicatie

In een steeds meer gedigitaliseerde maatschappij is Smartschool een nuttig instrument om met leerlingen te communiceren én om opdrachten (maar ook extra ondersteunende informatie zoals bv. presentaties of bijkomende, vrijwillig te maken oefeningen) ter beschikking te stellen. Op die manier leren leerlingen om een digitaal hulpmiddel ook als werkinstrument te gebruiken. Tegelijk moet erover worden gewaakt dat dergelijk digitaal hulpmiddel geen extra druk creëert en leerlingen en leraren een 24-uursritme opdringt. Zo moeten er over enkele praktische aspecten duidelijke afspraken gemaakt worden.

3.4.1 Smartschool App

Veel leerlingen, ouders en personeelsleden van de school hebben de app van Smartschool op hun telefoon geïnstalleerd. De app is makkelijk in het gebruik, maar het is aan te raden om hier verstandig mee om te springen.

- Via het profiel in Smartschool kan je zelf instellen wanneer je meldingen ontvangt: bv. niet meer ontvangen na 18.00 u. Ga naar Account beheren in de app-versie of klik op je naam links bovenaan in de browser-versie.
- Check je meldingen wanneer je er de tijd voor kan nemen. Wanneer je onoplettend op een binnenkomend bericht klikt, ga je misschien niet het nodige gevolg eraan geven. Tip: Je kan berichten op ongelezen zetten, als je ze nog niet hebt verwerkt.

3.4.2 Principes gebruik Smartschool Berichten

Communicatie gebeurt in de eerste plaats tijdens lessen. Buiten de lessen kunnen leerlingen en leraren Smartschool gebruiken om elkaar berichten te sturen. Ook communicatie tussen ouders en de school kan via het berichtensysteem van Smartschool. Er kan van leerlingen, ouders en personeelsleden van de school niet verwacht worden dat zij continu digitaal bereikbaar zijn. Iedereen heeft recht op "deconnectie". Concreet betekent dit:

- Ontvangen berichten met informatie waarvan je kennis moet nemen:
Berichten die leerlingen, ouders of personeelsleden ontvangen op schooldagen van 8.00 tot 18.00 u., worden verondersteld tegen het einde van de volgende schooldag gelezen te zijn. Worden diezelfde dag na 18.00 u. nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende schooldag.
- Ontvangen berichten die je moet lezen en beantwoorden:
Berichten die leerlingen, ouders of personeelsleden ontvangen op schooldagen van 8.00 u. tot 18.00 u., worden verondersteld binnen de twee schooldagen gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Worden diezelfde dag na 18.00 u. van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende schooldag.

Om de berichtenstroom onder controle te houden, zijn deze aandachtspunten van belang:

- **Richt je bericht enkel aan rechtstreeks betrokkenen.** Gebruik 'Allen beantwoorden' alleen als het echt nodig is. Wees spaarzaam met ontvangers in kopie zetten. Van ontvangers in kopie wordt geen actie verwacht. Zij krijgen het bericht louter ter informatie.
- **Gebruik een duidelijke onderwerpregel.** De lezer begrijpt waar het over gaat en het bericht is op onderwerp eenvoudig terug te vinden.
- **Start je bericht met je bedoeling.** Moet de ontvanger actie nemen van je bericht, noteer dan "ter info". Verwacht je een antwoord, noteer dan een duidelijke vraag.
- **Geef aan wie actie moet ondernemen en wat je wanneer precies verwacht van de ontvanger.** Hiermee voorkom je dat, als je drie personen mailt, ze allemaal aan de slag gaan, of dat iedereen denkt: "dit pakt mijn collega wel op."
- **Formuleer efficiënt en duidelijk. Vermijd ballast.** Schrijf geen ellenlange epistels, maar kom meteen tot de kern. Hoe concreter, hoe beter.
- **Voer geen inhoudelijke discussies via berichten.** Bespreek het liever face-to-face. Een persoonlijk gesprek is veel effectiever dan heen-en-weer-mailverkeer.

3.4.3 Principes gebruik Smartschool Planner

Voor iedere opdracht communiceert de leraar van tevoren tijdens de les wanneer de leerlingen een opdracht moeten inleveren en via welk kanaal (online of niet). Ook aangekondigde toetsen worden tijdens de les besproken.

Leraren vermelden taken en toetsen (die altijd tijdens de les worden opgegeven) in de Smartschool Planner voorafgaand aan, tijdens of zo snel mogelijk na de les en uiterlijk diezelfde dag.

Van leerlingen wordt verwacht dat ze dagelijks Smartschool Planner raadplegen. Leraren delen in de klas aan de leerlingen wel mee wanneer er toetsen of opdrachten (of bijkomende informatie) ter beschikking zullen worden gesteld via Smartschool.

Het kan niet de bedoeling zijn om op de valreep nog opdrachten door te sturen die dan op heel korte termijn ingeleverd dienen te worden. Hoeveel tijd als voldoende moet worden beschouwd, wordt overgelaten aan het beoordelingsvermogen van de leraren. (Het is uiteraard mede afhankelijk van de aard van de opdracht.) Tegen de volgende ochtend als inlevermoment vooropstellen, zal meer dan waarschijnlijk geregeld voor problemen zorgen.

We gaan ervan uit dat er voor toetsen géén leerstof ter beschikking wordt gesteld die de leerlingen volledig zelfstandig moeten verwerken. Als leraren hun leerlingen vragen om bij wijze van oefening materiaal (al dan niet online) zelf door te nemen, dan moeten zij daarvoor voldoende tijd voorzien. Bovendien moeten zij de leerlingen de mogelijkheid geven om in de klas vragen te stellen over die leerstof.

Afspraken m.b.t. het gebruik van de Smartschool Planner

A. Voor de leraar

De Smartschool Planner - een officieel document

De Smartschool Planner is een officieel document dat door de inspectie kan worden opgevraagd. Het spreekt voor zich dat alle leerkrachten de Planner correct, volledig en tijdig invullen. Voor leraren is dat, bij voorkeur, vóór de les plaatsvindt. Het lesonderwerp moet voor de leerlingen duidelijk zijn en de correcte lesinhoud weergegeven met een verwijzing naar de plaats waar ze de leerstof kunnen terugvinden.

Toetsen en taken

Toetsen worden in Smartschool correct ingeschreven, d.w.z. op de juiste datum en mét de juiste inhoud.

- Leraren van de Bovenbouw kunnen onaangekondigde toetsen geven. Het gaat hier dan enkel over een toets van de laatste leseenheid.
- Indien de leerstof meer dan één les bestrijkt, wordt de toets in de Planner vermeld mét de juiste referenties. Deze toetsen worden tijdens de les aangekondigd.
- De leraar mag van een afwezige leerling verwachten dat hij de toets inhaalt op voorwaarde dat hij de leerstof samen met de klas heeft verwerkt. De afwezige leerling beschikt immers over de nodige accurate informatie via de Smartschool Planner.

De bindende waarde van de Planner

Indien de leraar een toets/taak aankondigt, laat hij die in principe ook plaatsvinden. Leerlingen die gestudeerd hebben, hebben het recht die toets af te leggen. De leraar kan toetsen/taken wel annuleren of uitstellen na onderling overleg met de klas.

Het engagement van de leraar

- De leraar noteert op correcte wijze lesonderwerp, toetsen en taken in de Smartschool Planner.
- De leraar kiest de juiste omschrijving: herhalingstoets, voorbereiding, opdracht, meebrengen van materiaal ... zodat alle verwarring uitgesloten wordt.
- De leraar houdt rekening met de taakbelasting van de leerling. Dat kan na overleg met de leerlingen gebeuren.
- Als de leraar de Planner verkeerd heeft ingevuld, zet hij dit zo snel mogelijk recht en communiceert hij het naar de leerlingen.
- Als er om het even welke reden een les wegvalt, vult de leraar de lesvervangende activiteit in (bv. theatervoorstelling). Als de leraar afwezig is door een nascholing of een andere activiteit, noteert hij een taak of opdracht in de Planner.

B. Voor de leerling

De Smartschool Planner

De leraar schrijft zowel de lesonderwerpen als de taken, toetsen of andere opdrachten in de Smartschool Planner. De leerling kan altijd terugvallen op de Smartschool Planner voor de juiste informatie. Een technisch defect aan de internetinfrastructuur (thuis) kan dus nooit ingeroepen worden als excuus om geen toets of taak te moeten inleveren (zie punt 5: het engagement van de leerling).

Taken/toetsen

- De leraar kan onaangekondigde toetsen geven. Het gaat hier dan enkel over een toets van de laatste leseenheid.
- Indien de leerstof meer dan één les bestrijkt, wordt de toets in de agenda vermeld mét de juiste gegevens. Deze toetsen worden altijd tijdens de les aangekondigd.
- Een afwezige leerling haalt de toets in op voorwaarde dat hij/zij de leerstof samen met de klas heeft verwerkt. Een afwezige leerling beschikt immers over de nodige informatie via de Smartschool Planner. Voor sommige toetsen (vaardigheden) is het trouwens niet altijd nodig dat je je thuis kan voorbereiden.

De bindende waarde van de Smartschool Planner

Indien een toets/taak werd aangekondigd, vindt die in principe ook plaats. Toetsen kunnen enkel uitgesteld of geannuleerd worden in onderling overleg met de klas.

Het engagement van de leraar

- De leraar heeft recht om offline te zijn.
- Als er om het even welke reden een les wegvalt, vult de leerkracht in jouw Smartschool Planner de lesvervangende activiteit in (bv. theatervoorstelling). Als de leerkracht afwezig is door een nascholing of een andere activiteit geeft hij/zij een taak of een opdracht door aan de studiemeesters. Nadien noteert de leerkracht de taak of opdracht ook in je Smartschool Planner.
- In geval van ziekte neemt de interimaris gewoon de taak van jouw vaste leerkracht over in je Smartschool Planner.

Het engagement van de leerling

- Geen internet is voor de leerling nooit een excuus om geen toets te moeten afleggen, een taak niet te maken of materiaal niet bij zich te hebben. Bij technische problemen ga je in gesprek met je leerkracht.
- De leerling dient op de hoogte te zijn van de werking van de Smartschool Planner. Iedere leerling kan bij elke vakleerkracht terecht voor hulp.

3.5 Persoonlijke documenten

3.5.1 Het dagboek

De leerlingen van de Middenschool hebben een dagboek. Het dagboek bevat de leefregels voor de leerlingen, als aanvulling en verduidelijking bij het schoolreglement. Daarnaast is het dagboek zowat de spiegel van het dagelijkse leef- en leergedrag van de leerling. Daarin noteert de leraar alle op- en aanmerkingen i.v.m. de leef- en leerhouding van de leerling. In het dagboek schrijven de leerlingen zelfstandig voor elk vak de resultaten van overhoringen en opdrachten. Ook kunnen leraren een aantekening in het dagboek schrijven. Het dagboek wordt door de ouders wekelijks overlopen en gehandtekend bij elke nieuwe aantekening. De leerlingen van de Middenschool hebben hun dagboek altijd bij zich. De school kan de leerling verplichten het dagboek thuis op te halen.

3.5.2 Leerlingenkaart en middagpasje

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

Het middagpasje ontvangen enkel die leerlingen van de Middenschool en tweede graad die van hun ouders de toestemming hebben gekregen om thuis of bij familie 's middags te gaan eten. De leerling heeft dat steeds bij zich.

3.5.3 De vaknotities

Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn vaknotities. Zij vormen een belangrijk hulpmiddel bij de studie en zijn voor de inspectie het document bij uitstek bij de beoordeling van de gang van zaken op school. Leraren kunnen de individuele notities controleren.

Elke leerling heeft zijn eigen notities. Slechts in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de vakleraar of de adjunct-directeur mogen in de notities van een leerling kopieën voorkomen van de notities van andere leerlingen. Dat kan bijvoorbeeld bij langdurige ziekte, verlies van de notities of wanneer dat zo werd afgesproken als maatregel binnen een ondersteunings-, ION- of OKAN-statuut.

3.5.4 Het persoonlijk werk

De leerling maakt zijn persoonlijk werk (opgegeven huiswerk, oefeningen e.d.) zorgvuldig en volledig en geeft het af op de afgesproken dag. De leerling die één dag of enkele dagen afwezig is, maakt al het huiswerk dat in die periode opgegeven is. Bij een langere gewettigde afwezigheid kan deze verplichting geheel of gedeeltelijk opgeheven worden.

3.5.5 Het rapport

De leerlingen van de Middenschool en de Bovenbouw krijgen verschillende keren per schooljaar een rapport. De tijdstippen waarop de rapporten worden uitgedeeld zijn opgenomen in de jaarkalender die digitaal raadpleegbaar is. Bij het begin van het schooljaar wordt hij ook meegegeven in de Bovenbouw. In de Middenschool verschijnt hij in de maandagenda.

Naar aanleiding van het kerstrapport en het eindrapport is er een contactdag waar de resultaten en de schoolsituatie van de leerling met de ouders en de leerling besproken worden.

Er is ook een rapportbespreking voor of na de paasvakantie. Daarnaast kunnen de ouders steeds een afspraak maken met de directie, de leraren of de studiemeesters. Hun gegevens staan op de website van de school.

De rapporten geven informatie over:

- de stand van zaken betreffende de kennis van de leerstof en de beheersing van de aangeleerde vaardigheden (dagelijks werk en proeven);
- het verloop van het leerproces;
- het resultaat van de proeven en dagelijks werk;
- de studie-inzet van de leerling;
- de algemene houding van de leerling op school;
- de mogelijkheden van de leerling, eventuele moeilijkheden en nuttige suggesties ter remediëring van tekorten.

3.5.6 Attituderapport in de 2de graad

De leerlingen van de arbeidsmarktgerichte finaliteit en van Bedrijf en Organisatie krijgen samen met hun resultatenrapport met Kerstmis en op het einde van het schooljaar een attitude-rapport. Werkhouding, belangstelling en sociale vaardigheden zijn de drie parameters waarop beoordeeld wordt. Vanuit het lerarenteam zijn die attitudes vooropgesteld en daaraan wordt binnen alle vakken gewerkt.

3.6 Het talenbeleid van onze school

Bij leerlingen die zich voor het eerst in het secundair onderwijs hebben ingeschreven, zal de school onderzoeken of extra ondersteuning nodig is, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad aan de leerling een aangepaste begeleiding aanbiedt of dat ze hem verplicht extra ondersteuning te volgen op school.

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

Wie het moeilijk heeft met een of meer vakken door taalproblemen, kan van de klassenraad toestemming krijgen om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover is te vinden in punt 3.8.2 Ondersteuning bij leermoeilijkheden.

3.7 Interactief afstandsonderwijs

De school kan op voorhand aangekondigde tijdstippen interactief afstandsonderwijs organiseren voor een leerlingengroep in een of meer structuuronderdelen. Dit houdt in dat de leerlingen bepaalde lessen in principe niet op school volgen maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools. Uitzonderlijk kan de school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling. Een leerling krijgt altijd de mogelijkheid om het interactieve afstandsonderwijs op school te volgen.

Bij interactief afstandsonderwijs gelden dezelfde regels met betrekking tot aan- en afwezig-heden als bij contactonderwijs. Als een leerling online aanwezig is tijdens de schooltijd, dan is de leerling aanwezig. De aanwezigheid van een leerling wordt vastgesteld door middel van een online inbelmoment of door het digitaal insturen van een taak op een afgesproken tijdstip. De wijze waarop de aanwezigheid van de leerling wordt vastgesteld, wordt op voorhand door de school gecommuniceerd.

3.8 Begeleiding bij je studies

3.8.1 Leerlingbegeleiding

De school staat open voor alle leerlingen, ongeacht hun afkomst, cultuur, geaardheid, godsdienstige of politieke overtuiging. Bijgevolg wijst de school elke vorm van open of verborgen discriminatie af. De school wil elke leerling gelijke kansen geven om zijn studies succesvol te voltooien. Ze zal bijzondere aandacht besteden aan de oriëntering van elke leerling met de bedoeling hem in staat te stellen voor een studierichting te kiezen die het best aansluit bij zijn eigen interesses en mogelijkheden. De school zal daarvoor samenwerken met het CLB en indien nodig een beroep doen op externe deskundigen.

De ouders, de meerderjarige leerling, of diegene die de verantwoordelijkheid over de leerling draagt, toont zich bereid om het opvoedingsproject en het schoolreglement te onderschrijven.

Van de leerlingen verwachten wij een open en verdraagzame houding en de wil om zich aan de eisen van het schoolleven aan te passen.

3.8.2 Ondersteuning bij leermoeilijkheden

Vanuit de grondopties wil de school ook optimale ontplooiingskansen bieden aan leerlingen wiens studieloopbaan in het gedrang komt door leermoeilijkheden van diverse aard. Het kan daarbij gaan om leerlingen met nood aan studiemethode of aan aangepaste studeergewoonten, taalachterstand, leermoeilijkheden te wijten aan socio-emotionele problemen of ziekte en leer- en/of ontwikkelingsstoornissen.

De begeleidingsvorm hangt af van de hulpvraag en van de leeftijd of het studiejaar van de leerling en wordt geïntegreerd in de lessen of als aparte begeleidingsvorm aangeboden. Zo voorziet de school onder meer in: studiebegeleiding, een huiswerkklas (Middenschool), mentoraten (Bovenbouw), socio-emotionele begeleiding, sessies Nederlands voor anders-taligen, het toepassen van compenserende en dispenserende maatregelen voor leer- en/of ontwikkelingsstoornissen en projecten voor leerlingen met een sterk ontwikkelingspotentieel (Middenschool).

Het ondersteuningsaanbod is vrijwillig, maar niet vrijblijvend. Wanneer een leerling zijn deel van het engagement niet nakomt (bijvoorbeeld de leerling is zonder verwittiging afwezig op de afspraken), kan de school de begeleiding stopzetten.

Voor het toepassen van compenserende en/of dispenserende maatregelen kijkt de school samen met de ouders en het CLB naar de onderwijsbehoeften van de leerling.

3.8.3 De rol van de klasleraar

De directie van de school stelt voor elke klas of groep leerlingen minstens één klasleraar aan, bij wie de leerling in de loop van het schooljaar altijd terecht kan met vragen of problemen i.v.m. de schoolactiviteiten of met zijn persoonlijke situatie. Ook de ouders kunnen de klasleraar contacteren i.v.m. leermoeilijkheden of gedragsproblemen van hun kind of in geval van problemen in de klas.

3.8.4 De begeleidende klassenraad

Om de samenwerking tussen al de vakleraren die verantwoordelijk zijn voor het onderwijs aan een bepaalde leerling te vergemakkelijken, roept de directie van de school geregeld een 'begeleidende klassenraad' samen. Daar worden de schoolresultaten en de houding van de leerlingen besproken en daar spreken de directeur, de adjunct-directeur, de klasleraar en de vakleraren zo nodig een individueel begeleidingsplan af.

In sommige gevallen adviseert de begeleidende klassenraad een vorm van extra studiebegeleiding of legt hij extra taken op. Ook kan de begeleidende klassenraad de leerling motiveren om contact op te nemen met het CLB dat de leerlingen van de school begeleidt. De directie of de klasleraar kunnen de ouders ook uitnodigen om samen de problemen te bespreken.

3.8.5 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volgt elke leerling het hele programma van de studierichting of het structuuronderdeel waarvoor hij is ingeschreven. Het schoolbestuur staat geen afwijkingen van het normale leertraject toe. Indien de school echter gegronde redenen heeft om toch een afwijking in uitzonderlijke en zeer specifieke gevallen te willen toestaan, neemt ze daarvoor contact op met het schoolbestuur. In die gevallen kan de klassenraad in samenspraak met het schoolbestuur de vraag onderzoeken en beslissen om hem voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven, als hij aan de voorwaarden voldoet. Ouders kunnen dat bij de directie aanvragen.

3.8.5.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als de leerling specifieke onderwijsbehoeften heeft, kunnen hij en zijn ouders dat melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat de leerling mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal zijn 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 hij nodig heeft en wat de school kan organiseren. We werken daarvoor samen met het CLB.
- Aan wie wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meer vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat de leerling een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat hij een ander vak zal volgen.

- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad overwegen een leerling wegens specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen toe te staan het lesprogramma over twee schooljaren of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De ouders dienen daarvoor bij het begin van het schooljaar een schriftelijke aanvraag in bij de directeur. De klassenraad beslist dan, na overleg met de betrokkenen, welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal de leerling ook tussentijds evalueren. Naargelang de situatie krijgt de leerling dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan men niet in beroep gaan.

3.8.5.2 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

- Voor een leerling die te maken heeft met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad 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 de leerling tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

wanneer de leerling een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat hij verandert van studierichting of tijdens de onderwijsloopbaan de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;

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

wanneer de leerling hoogbegaafd is en dat is door het CLB vastgesteld of bevestigd.

3.8.5.3 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Voor een leerling die cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg, tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn. In de Middenschool hebben cognitief sterk functionerende leerlingen de mogelijkheid om tijdens het flex-uur deel te nemen aan het kangoeroeproject.

3.8.6 De evaluatie

3.8.6.1 Het evaluatiesysteem

Vanuit onze pedagogische visie en de grondopties van onze school willen we leerlingen op basis van hun kunnen en talenten zoveel mogelijk laten groeien naar vooraf bepaalde doelstellingen. We willen jongeren leren om geleidelijk aan de verantwoordelijkheid voor hun leerproces zo veel mogelijk zelf op te nemen. Een opvallend kenmerk van deze visie in het groeiproces van leerlingen is het lettersysteem.

Het Pius X-rapport geeft de prestaties van leerlingen weer met letters.

Deze letters drukken vijf vaste waardecategorieën uit.

- A = de leerling beheerst de kennis en vaardigheden uitstekend;
- B = de leerling beheerst de kennis en vaardigheden goed tot zeer goed;
- C = de leerling beheerst de kennis en vaardigheden matig tot goed, al kunnen er enkele tekorten zijn;
- D = de leerling beheerst de kennis en vaardigheden net voldoende; er zijn ernstige tekorten die bijgewerkt moeten worden;
- E = de leerling beheerst de kennis en vaardigheden onvoldoende.

Deze waardecategorieën staan voor een globale waardering van het groeiproces voor ieder vak. Het rapport is een verzameling van letters die een weergave zijn van diverse evaluatievormen: van basisleerstof of uitbreidingsleerstof, van taken en toetsen, van herhalingen of nieuwe leerstof, van kleine toetsen en synthesesoetsen, van proeven en grote taken, van evaluaties van cognitieve en andere vaardigheden, van proces- en productevaluatie ... Al deze letters geven een mozaïekbeeld van uiteenlopende maar complementaire gegevens. Ook de evolutie die de leerling doormaakt op jaarbasis is een belangrijk gegeven dat naar voor komt in het rapport.

De waardecategorieën stimuleren leerlingen om aandacht te hebben voor hun persoonlijke ontwikkeling op het vlak van de schoolse leerprestaties. De klemtoon ligt op groei en vorming. Dat wil zeggen dat we naar individuele leerprestaties kijken, zonder de aandacht te vestigen op, bijvoorbeeld, de positie in de klasgroep. De letters beogen onder meer dat leerprestaties niet worden vergeleken met die van medeleerlingen. We geven geen mediaan, gemiddelde, percentiel etc.

Naast de letters zijn de rapportcommentaren van groot belang. Niet alleen geven deze rapportcommentaren duiding bij de letters, maar ze geven ook feedback zodat de leerling zich kan bijsturen in zijn leerproces.

3.8.6.2 De concrete organisatie

Taken en overhoringen

De dagelijkse prestaties van de leerling worden voor alle vakken gevolgd. In principe moeten de leerlingen de leerstof van elke les kennen tegen de volgende les van hetzelfde vak. Elke vakleraar kan een opdracht geven tegen een bepaalde datum: een voorbereiding voor een les die nog moet komen (b.v. enig opzoekwerk), een opdracht die een herhaling, of inoefening, of toepassing, of verdieping is van wat in de les behandeld werd, enz.

De leerlingen krijgen de geëvalueerde overhoringen en geschreven opdrachten mee en ze zijn zelf verantwoordelijk voor het bewaren ervan. Indien die overhoringen en geschreven opdrachten opgevraagd worden, moeten de leerlingen deze documenten ter controle afgeven op school. In sommige gevallen zal de school op het einde van het schooljaar de leerlingen hun notities ter bewaring laten afgeven. De leerlingen zullen deze notities te gelegener tijd terugkrijgen. In de Middenschool noteren de leerlingen de waardeletters die hun toegekend worden in hun dagboek. Leerlingen van de tweede en derde graad worden ertoe aangezet hun resultaten bij te houden in hun persoonlijke administratie.

Overhoringen kunnen van tevoren aangekondigd worden, maar toch kan elke vakleraar in elke les ook zonder voorafgaandelijke verwittiging leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren. Niet alleen de leerstofkennis of het opgegeven huiswerk wordt op school van dag tot dag gevolgd. Ook de medewerking aan klasoefeningen, de inzet tijdens de les, de inspanningen bij groepswork of andere opdrachten, m.a.w. de totale leerhouding wordt permanent geëvalueerd. De globale beoordeling van de prestaties komt na elke evaluatieperiode op het rapport. Zij bestaat uit een letter (A, B, C, D of E) en doorgaans ook een waardering in woorden. Deze letters geven een duidelijk beeld van de dagelijkse studieresultaten van de leerling en vormen daardoor belangrijke informatie over de vorderingen die de leerling maakt en over zijn kansen op slagen.

Proeven

In de Middenschool krijgen de leerlingen driemaal per schooljaar gemeenschappelijke proeven over grotere leerstofgehelen. Op het einde van elk trimester krijgen zij proeven voor een aantal vakken. Alle leerlingen van hetzelfde leerjaar krijgen op dezelfde dag dezelfde proef. In een aantal andere vakken werkt men met permanente evaluatie. Dat betekent dat doorheen het hele schooljaar de leerstof en de vaardigheden getest en bijgestuurd worden. Op het rapport leest u dan één syntheseletter bij dagelijks werk.

In de tweede graad worden twee keer per jaar, in december en juni, proeven afgenomen voor de meeste vakken. Voor de paasvakantie worden er voor wiskunde en twee andere vakken proeven ingericht.

In de derde graad worden voor de meeste vakken tweemaal per jaar proeven afgenomen: in december en in juni. Langlopende projecten zoals bij topics, atelier en de geïntegreerde proef worden gequoteerd in het dagelijks werk of krijgen een aparte letter op het rapport.

Voor alle leerlingen van de arbeidsmarktfinaliteit worden in december en in juni voor zowel theorie- als praktijkvakken, proeven afgenomen. Het toetsen van vaardigheden blijft daarbij belangrijker dan het toetsen van kennis. Voor de praktijkvakken werken de leraren rond één thema. Op het einde van het schooljaar kijkt de klassenraad zowel naar de behaalde letters voor dagelijks werk als naar de proeven. In arbeidsmarktfinaliteit krijgt elke rapportletter dagelijks werk dezelfde waarde als een proefletter.

Mogelijke aanpassingen

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

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

De houding van de leerling

Voor elk rapport krijgt de klasleraar van de vakleraren inlichtingen over de studiehouding van de leerling, over zijn inzet en zijn sociaal gedrag in de klas en op school. Dat is onderwerp van gesprek in de klassenraden en wordt meegedeeld aan ouders en leerlingen.

3.8.6.3 Fraude

Elk gedrag waarmee een leerling probeert een juiste beoordeling van zichzelf 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, het ongeoorloofde gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) ...

Wanneer een leerling tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om hem voor die taak of toets een E (= onvoldoende) te geven.

Wanneer iemand tijdens een proef of een examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel nemen zodat de proef normaal kan verdergaan. De ouders worden verwittigd en achteraf zal de school een gesprek met de leerling hebben. 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 de leerling en zijn ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of een examen heeft tot gevolg dat de leerling voor de bewuste proef een E (= onvoldoende) krijgt. Bij ernstige vormen van fraude kan de school bovendien een tuchtprocedure opstarten. Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als de leerling al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) heeft behaald, is het mogelijk dat het afgeleverde studiebewijs zal moeten worden teruggegeven. Dat zal de school enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en ze de beslissing als juridisch onbestaande moet beschouwen.

3.8.6.4 Late instromers

Voor leerlingen die in de loop van het schooljaar van studierichting veranderen of van een andere school naar onze school overstappen (al dan niet in dezelfde studierichting) worden

- voor dezelfde vakken met hetzelfde leerplan alle reeds behaalde evaluaties behouden én in rekening gebracht. Of dat vak dan door eenzelfde of door een andere leraar wordt gegeven, is niet relevant;
- voor dezelfde vakken met een ander leerplan de reeds behaalde evaluaties niet verder in rekening gebracht.

Voor nieuwe vakken zal een (beperkt) inhaaltraject worden uitgewerkt dat aansluitend geëvalueerd kan worden.

3.8.6.5 Meedelen van de resultaten

De school houdt de leerlingen op geregelde tijdstippen op de hoogte van hun resultaten. Zij en hun ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die ze hebben afgelegd. Eventueel kunnen ze ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. Rapporten kunnen op de dag van de uitreiking ook op Smartschool worden geraadpleegd. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.9 De deliberatie

3.9.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan de leerling hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad in een speciale beraadslaging of deliberatie erover:

- of de leerling voor het betrokken schooljaar al dan niet geslaagd is;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs hij krijgt;
- welk advies gegeven wordt i.v.m. de verdere schoolloopbaan of studie of andere mogelijkheden.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op het globale resultaat van de dagelijkse evaluatie en van de proeven;
- op de evolutie (positief, negatief of status-quo) zoals die afgeleid kan worden uit de gegevens van de vergaderingen van de begeleidende klassenraad (vaststellingen, adviezen, beslissingen, andere documenten);
- op de mogelijkheden voor de verdere studie- en beroepsloopbaan van de leerling.

In bepaalde leerjaren en studierichtingen gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stages: stageverslagen en beoordeling van de stage door de mentor;
- de geïntegreerde proef (gip): in het tweede leerjaar van de derde graad Moderealitatie, Decor, Etalage en Publiciteit, Beeldende Vorming, Architecturale Vorming, Woordkunst-Drama, Biotechnologische en Chemische STEM-wetenschappen, Bedrijfswetenschappen, Bedrijfsorganisatie en Crossmedia wordt een geïntegreerde proef georganiseerd. De geïntegreerde proef biedt kansen om op diverse wijzen de leerplandoelstellingen vakoverschrijdend te bereiken en te toetsen. Het is een evaluatievorm waarbij tussentijds wordt bijgestuurd en teruggekoppeld. De geïntegreerde proef slaat in de eerste plaats op de specifieke richtingsvakken maar ook vakken uit de basisvorming worden hierin betrokken als die vakken ondersteunend zijn voor de gip. Sommige leerplandoelstellingen van de ondersteunende vakken worden binnen de geïntegreerde proef gerealiseerd en geëvalueerd. Bij de evaluatie van de gip is het eindproduct belangrijk maar ook de procesevaluatie is belangrijk in die mate dat de gip een jaarwerk is waarbij de leerlingen onder begeleiding in de loop van het schooljaar begeleid worden in de uitwerking van hun geïntegreerde proef. De beoordeling van de gip gebeurt zowel door de betrokken leraren evenals door externe deskundigen op het terrein van de te beoordelen kwalificaties. De gip maakt op de einddeliberatie integraal deel uit van het deliberatiedossier van de leerling en staat ook vermeld op het eindrapport;
- projecten tijdens topics- en atelier-uren in de derde graad.
- de Vlaamse toetsen: leerlingen in het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad nemen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt officieel meegedeeld via het eindrapport op de laatste schooldag; voor het 6de leerjaar gebeurt dit op de voorlaatste schooldag. De leerlingen van de Bovenbouw worden onmiddellijk na de deliberatie op de hoogte gebracht de eindbeslissing. Deze voorafgaande mededeling vindt één of twee dagen vóór de officiële rapportuitreiking plaats. Over het verloop van de deliberatie worden geen details meegedeeld. De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

3.9.2 Mogelijke beslissingen

De delibererende klassenraad moet uiterlijk op 30 juni over voldoende nuttige elementen beschikken om een eindbeslissing te kunnen treffen.

Op basis van de prestaties van de leerling in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over zijn 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 de leerling geslaagd is, krijgt hij een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad hem 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 hem in het 2de leerjaar verplicht om zijn tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt de leerling samen met zijn rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- Als de leerling niet geslaagd is, krijgt hij een **oriënteringsattest C** en kan hij niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt hem samen met zijn rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Een leerling met een A-attest zonder beperkingen kan niet overzitten in hetzelfde structuuronderdeel. Het 1ste leerjaar A is één structuuronderdeel, net als het 1ste leerjaar B. Dat betekent dat een leerling na het behalen van een oriënteringsattest A in het 1ste leerjaar A dat leerjaar niet kan overzitten als regelmatige leerling in 1A, ook niet als hij een ander keuzegedeelte zou willen volgen.

Leerlingen die in 1A of 1B een oriënteringsattest A met afsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle basisopties van 2A of 2B behalen, behouden van rechtswege de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten.

Het oriënteringsattest C verplicht de leerling het leerjaar over te zitten. Hij kan daarbij wel veranderen van keuzegedeelte (als hij aan de toelatingsvoorwaarden voldoet).

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- Als de leerling geslaagd is, krijgt hij een oriënteringsattest A: dan wordt hij zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar; een oriënteringsattest B: hij 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 de leerling samen met zijn rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als de leerling niet geslaagd is, krijgt hij een oriënteringsattest C. Hij kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. Hij kan wel veranderen van keuzegedeelte of studierichting (als hij aan de toelatingsvoorwaarden voldoet). De delibererende klassenraad bezorgt de leerling samen met zijn rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Als een leerling op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd is voor het geheel van de basisvorming, dan kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

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

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

Overweegt de leerling om het leerjaar over te zitten?

- Behaalde hij in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Hij kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaalde hij in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan hij in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien hij echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalde, dan kan hij er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaalde hij in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan hij er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaalde hij in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan hij beslissen om het leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaalde hij in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan kan hij zijn leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) niet zomaar overzitten. Dat kan enkel als de delibererende klassenraad een gunstige beslissing over overzitten heeft gegeven. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaalde hij in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Ook als de leerling in het 1ste leerjaar van de derde graad een oriënteringsattest B behaalde, neemt de delibererende klassenraad geen beslissing over overzitten. De leerling kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaalde hij in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere jaren een oriënteringsattest C, dan moet hij het leerjaar overzitten.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als de leerling van school verandert.

Er worden geen bijkomende proeven (herexamens) georganiseerd. Leerlingen kunnen voor een vak wel een vakantietaak of een waarschuwing krijgen in de Bovenbouw.

Na de eindleerjaren van een graad krijgt de leerling een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);

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

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of een leerling het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan de leerling dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen.

Tegen deze beslissing om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk.

Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen over het al dan niet slagen in het voorafgaande schooljaar.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, ontvangt op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie 2 (OK2) geven.

3.9.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad zal, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies formuleren voor de verdere schoolloopbaan dat via het rapport aan de ouders wordt meegegeeld. Zo'n advies is wettelijk niet bindend maar het vormt wel een ernstige aanwijzing, die de leerling dan ook best opvolgt. Dat advies heeft betrekking op:

- concrete suggesties over de studie- en werkmethoden van de leerling of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waaraan de leerling het volgende leerjaar bijzondere aandacht zal moeten besteden;
- individueel werk of andere activiteiten om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar;
- het verdere verloop van de schoolloopbaan (b.v. advies om al dan niet het jaar over te doen).

In de Bovenbouw kan de klassenraad de leerling ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt de klassenraad toch een positieve beslissing. De leerling krijgt één jaar tijd om bij te werken en de school zal daarbij een ondersteunende rol vervullen. De school verwacht dat hij een positieve evolutie zal doormaken. Is dat niet het geval dan wordt daarmee het volgende schooljaar bij de eindbeoordeling rekening gehouden.

Als de klassenraad van oordeel is dat de leerling wel geslaagd is, maar dat hij het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij de leerling als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

3.9.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

Belangrijk: wanneer in dit punt sprake is van dag* en dagen* worden telkens alle dagen bedoeld (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat de leerling of zijn ouders die beslissing aanvechten. Dat kan enkel als de leerling niet het meest gunstige studiebewijs heeft gekregen. Als de ouders (of de leerling zodra hij 18 is) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure zoals hierna beschreven.

1 De ouders (of de leerling wanneer hij 18 is) vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur of zijn afgevaardigde. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we de leerling en zijn ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. De ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. De aanvraag gebeurt schriftelijk, liefst via e-mail (info@piustien.net), zo snel mogelijk en ten laatste op de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Het overleg zelf moet ten laatste gebeuren op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De ouders krijgen daarvoor een uitnodiging die de afspraak bevestigt. De school geeft het rapport altijd aan de ouders en de leerling mee, omdat de leerling ook op het oudercontact wordt verwacht. De precieze datum van de rapportuitdeling staat in de jaarplanning [in deel III, punt 4]. De dag* daarna is de eerste dag van de termijnen van drie dagen* en zes dagen*.)

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

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

De school deelt het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan de ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

Als dat het geval zou zijn, dan kunnen de ouders of de leerling zelf (zodra hij 18 is) beroep instellen bij het schoolbestuur. Dit kan via een aangetekende brief aan: KOBAMetropool, Nooitrust 4, 2390 Malle. Aan de school mogen de ouders een kopie bezorgen.

OF

Wanneer de school open is, kunnen de ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen de ouders of geven de ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

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

Let op:

- 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, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroepschrift 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. 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 de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de leerling en zijn ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van de leerling en zijn ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen is terug te vinden in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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 (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De stemming is geheim. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan de ouders meedelen.

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Toegang tot de school

Voor leerlingen is het Hof van Tichelen de enige in- en uitgang van de Olympiadelaan, zowel voor fietsers als voetgangers. De in- en uitgang van de campus Abdijstraat bevindt zich ter hoogte van de Abdijstraat 128. De leerlingen fietsen onder geen voorwaarde op het trottoir en houden zich aan de verkeersregels. Fietsers en bromfietsers stappen af aan de oprit van de school en wandelen naar binnen met de fiets of bromfiets aan de hand. Ook bij het buitengaan wandelen zij met de fiets of bromfiets aan de hand. Voor of na schooltijd zorgen de leerlingen ervoor dat ze in de buurt van de uitgang van de school de doorgang op straat niet belemmeren en voor geen overlast zorgen.

4.1.2 Begin van de les

Bij het belsignaal verzamelen de leerlingen per klas. Zij gaan onder begeleiding van de leraar rustig naar hun klas. De leerlingen van de derde graad gaan zelf rustig naar hun lokaal. Bij verandering van lokaal bewaren de leerlingen de nodige rust in de gangen, zodat zij de lessen van de anderen niet storen.

4.1.3 Te laat komen

Elke leerling zorgt ervoor tijdig op school aanwezig te zijn. 's Ochtends starten de lessen stipt om halfnegen. Wie om een of andere reden toch te laat komt, moet zich bij de opvoeders/studiemeesters melden voor hij naar het leslokaal gaat. De leerling legt uit waarom hij te laat is en krijgt een toelating tot de les. Bij het binnenkomen in het leslokaal verontschuldigt hij zich discreet bij de leraar en laat hij de opmerking van de studiemeester zien. Wie veelvuldig te laat komt, proberen we bij te sturen met reflectietaken, gesprekken en met sancties als dat nodig is. De school houdt hierover nauw contact met de ouders. Wanneer iemand, ondanks bijsturingen, blijvend te laat komt, kunnen zelfs tuchtmaatregelen genomen worden.

4.1.4 Kledij

Normale zorg besteed aan uiterlijk en kledij is een teken van respect van de leerling voor zichzelf en voor de anderen op school, medeleerlingen en personeelsleden. Kledij heeft ook een functionele waarde: ze is aangepast aan de omstandigheden, aan het soort van werk dat mensen verrichten, aan de gelegenheid.

Van de leerlingen wordt daarom verwacht dat ze zich op een aan het schoolleven aangepaste wijze kleden. Aanstootgevende kledij, al te uitdagende kledingstukken, sportkledij, opvallende sieraden of make-up zijn niet bevorderlijk voor de leersfeer op school. Ze leiden de aandacht af en kunnen provocerend werken op andere leden van de schoolgemeenschap. De school wil niet tot in het detail bepalen hoe de leerlingen zich moeten kleden. Kledij kan immers ook een individuele waarde hebben. Het gezond verstand zal iedere leerling wel laten beseffen wat bedoeld wordt met schone, gewone en aan het schoolwerk aangepaste kleren. In geval van twijfel of betwisting beslist de (adjunct-)directeur. Voor leerlingen van de Middenschool verwijzen we voor specifieke afspraken naar het dagboek. Binnen de schoolgebouwen mogen geen hoofddekseis of hoofddoeken gedragen worden. Bij activiteiten buiten de school respecteren we de afspraken die ter plaatse gelden.

Voor de lessen LO en sportactiviteiten gelden wel aparte afspraken. De leerlingen dragen tijdens de lessen LO het T-shirt van de school, een donkerblauwe, zwarte of grijze sportbroek (in de Middenschool tot boven de knie) en aparte sportschoenen voor binnen en buiten (geen zwarte of vuile zolen). Om hygiënische reden is deze kledij enkel geschikt om te dragen tijdens de LO-les. De leerlingen dragen in geen geval hun gewone kledij om te sporten. Tijdens de lessen LO en sportactiviteiten dragen de leerlingen noch binnen de gebouwen, noch in openlucht hoofddekseis of hoofddoeken. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal of beschadiging van kledij of voor het verdwijnen van geld, persoonlijke documenten of waardevolle voorwerpen. Het wordt de leerling daarom aangeraden geen waardevolle of persoonlijke voorwerpen onbeheerd achter te laten. Kledij en waardevolle voorwerpen voorziet ieder best van zijn naam.

4.1.5 Gezondheid

Onze school hecht veel belang aan het aanleren van een gezonde levensstijl. Dat betekent voor ons meer dan louter fysiek welzijn. In de school en binnen de lessen wordt zowel aandacht besteed aan het fysieke welzijn van de leerlingen als aan hun sociale, emotionele en psychische welbevinden.

Daarom vragen we dat leerlingen actief deelnemen aan de projecten die leraren en studiemeesters organiseren in het kader van gezonde voeding, voldoende lichaamsbeweging en aandacht voor hygiëne. Wanneer je rekening houdt met de tips die je op school krijgt, kom je vanzelf tot een gezondere en meer respectvolle manier van leven.

We verwachten ook van de leerlingen dat zij de lokalen en het materiaal dat zij ter beschikking krijgen netjes houden en verzorgen. Het gebruik van kauwgom wordt op school niet toegestaan, niet alleen omdat dat niet beleefd is, maar ook omdat nonchalant weggeworpen kauwgom erg hinderlijk en vies is. Ook het gebruik van energiedrankjes botst met ons streven naar het opvoeden van gezonde, verantwoordelijke en kritisch denkende jonge mensen. Noch het bezit, noch het gebruik ervan zijn toegelaten in de school en tijdens schoolse activiteiten.

4.1.5.1 Rookverbod

Roken van tabak is slecht voor de eigen gezondheid en voor die van anderen.

Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Bij extra-murosactiviteiten wordt niet gerookt tijdens de schooluren en tijdens groepsactiviteiten. Verder worden de gemaakte afspraken met de begeleiders hierrond gerespecteerd.

Wie het rookverbod overtreedt, kan de school een sanctie opleggen volgens het orden tuchtreglement. Als een leerling vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan hij eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.

4.1.5.2 Preventiebeleid rond drugs en alcohol

Vanuit haar opvoedende opdracht voert de school een preventiebeleid rond drugs en alcohol. Deze middelen kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor de gezondheid van elke leerling en zijn medeleerlingen. Op school en in de onmiddellijke omgeving van de school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het doorgeven of verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. Onder drugs verstaan we: middelen die een roes veroorzaken of je gedrag en/of je beleving van de werkelijkheid veranderen. Indien een leerling in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal de school in de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dat neemt echter niet weg dat de school ook ernstige sancties kan opleggen volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid, zeker wanneer de leerling weigert mee te werken aan dit hulpverleningsaanbod, wanneer hij het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer hij medeleerlingen betreft. De school wil zich samen met leerlingen en ouders inzetten voor een gezonde schoolomgeving, waarin jongeren zich zonder gebruik van deze middelen goed leren voelen, op een positieve, open manier met mekaar om leren gaan en zich op een creatieve manier leren ontspannen.

4.1.5.3 Veiligheid op school

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

4.1.5.4 Gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

Een leerling die op school ziek wordt, begeeft zich naar de studiemeesters/opvoeders. Afhankelijk van de situatie zal de leerling opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we de ouders kunnen bereiken, overleggen we met hen over wat er verder gebeurt. Uiteraard mag een leerling niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen. De school stelt in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. Leerlingen zelf brengen ook geen medicatie mee naar school, tenzij dit op uitdrukkelijk doktersvoorschrift gebeurt of in samenspraak met de ouders en de school. Ouders kunnen de school vragen om een leerling te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op.

Ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door de behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat met de ouders en de behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.1.6 Zorg voor het milieu

Milieuzorg is de laatste jaren in de school een grote bekommernis geworden. Vooral het afvalbeleid wordt een zaak van iedereen. Er is te veel afval op school: in de eetzaal en op de speelplaatsen. De school wil een afvalarme school zijn, waar afval zoveel mogelijk vermeden wordt, en alleen als het niet anders kan, goed gesorteerd wordt.

De Basisschool, de Middenschool en de Bovenbouw hebben zich geëngageerd om effectief wat te doen aan het overvloedige afval op school. Met de volgende doordachte maatregelen wil de school dat het afval drastisch vermindert:

1 Vermijden van blik, brik en aluminium.

We leven in een wegwerpmaatschappij. Als we dit consumptiegedrag op school bijsturen, zullen de leerlingen misschien ook thuis proberen om hun afvalproductie te beperken. Het meeste (zwerf)afval op school brengen de leerlingen zelf mee. Daarom vermijden we zoveel mogelijk het gebruik van blik, brik en aluminium

2 Gebruiken van een brooddoos en een drinkbus.

4.1.7 Taal en omgangsvormen

De voertaal op onze school is het Nederlands. Van de leerlingen wordt verwacht dat zij in en buiten de lessen hun taal zoveel mogelijk verzorgen. Net als verzorgde kledij is ook verzorgde taal op school een teken van respect van de spreker voor zichzelf en voor de andere leden van de schoolgemeenschap. Daarnaast is verzorgde taal ook een aspect van de schoolcultuur waarbinnen de leerlingen onderwijs krijgen en waartoe zij dus moeten bijdragen. Tevens verwachten we dat uit de manier waarop leerlingen met anderen (medeleerlingen, leraren, directieleden, studiemeesters en onderhoudspersoneel) omgaan respect blijkt voor de ander.

4.1.8 Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag

Op onze school willen we een veilig klimaat creëren waarin iedereen zich kan ontplooiën en thuis voelen zoals duidelijk verwoord is in ons opvoedingsproject. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag zijn gedragingen die de fysieke en psychische integriteit van de leerling in gevaar brengen. Wij kunnen en willen op onze school dergelijke gedragingen niet tolereren. Wij hebben daarom in de werking van de school een preventief en curatief actieplan uitgewerkt. In de loop van de schoolcarrière van de leerling zal dit thema meermaals aan bod komen (bv. in projecten). Door bewustmaking trachten wij preventief dergelijk negatief gedrag te voorkomen.

Onder pesten verstaan wij gewelddadig en meestal herhaald gedrag van één of meer personen met de bedoeling om anderen te kwetsen, te bedreigen en/of te intimideren. Pesten is een vorm van geweld die grensoverschrijdend is en psychologische, lichamelijke of sociale schade veroorzaakt. Het kan verschillende vormen aannemen: verbaal, lichamelijk, uitsluiten, vernederen, negeren, achtervolgen, stelen, afpersen, ... Ook cyberpesten valt hieronder, bv. bedreigende sms'jes, kleinerende gesprekken in een chatbox, ongewenst filmpjes of foto's doorsturen van iemand, kwetsend taalgebruik in reacties via sociale media, ...

Als een leerling met vragen zit of zich niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan hij contact opnemen met de klasleraar of iemand van het zorgteam. Zij zullen dan een manier zoeken om de leerling te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Wij verwachten van alle leerlingen en ouders dat, als ze getuige zijn of weet hebben van pest- of ander grensoverschrijdend gedrag, ze dit melden aan de klasleraar of iemand van het zorgteam.

De vaststelling van pest- of ander grensoverschrijdend gedrag kan leiden tot toepassing van het herstel-en sanctioneringsbeleid. Ouders worden hierbij altijd betrokken.

4.1.9 Bezit en gebruik van wapens

Het bezit of het gebruik van wapens en het gebruik van materialen als wapen zijn door de wet verboden en worden steeds aan de politie gemeld. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers het schooldomein betreden. Op school worden ook geen nepwapens geduld. Het bezit of gebruik van zowel echte als nepwapens kunnen conform het orde- en tuchtreglement leiden tot sancties.

4.1.10 Privacy

4.1.10.1 Hoe en welke informatie houden we over de leerling bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen hun schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van de leerling op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor zijn begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.6). De uitdrukkelijke toestemming van de leerling is dan niet meer vereist. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 5] van het schoolreglement.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. De persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk). De school is verplicht om de identificatiegegevens van elke leerling en zijn aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of de leerling aan de leerplichtwet voldoet en of hij voldoende op school aanwezig is.

De leerling en de ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die de school over hem bewaart. Zij kunnen inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Zij kunnen foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan hij een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kan de school uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van de leerling verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerling of zijn ouders. De leerling en/of zijn ouders kunnen hun toestemming altijd intrekken.

De school bewaart de gegevens maximaal 1 jaar nadat de leerling de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn. Wie vragen heeft over zijn privacyrechten of bezwaar heeft tegen bepaalde verwerkingen, kan contact opnemen met privacy@piustien.net.

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

De school publiceert geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op Smartschool, op haar website, in sommige publicaties of op sociale media zoals Facebook en Instagram. De bedoeling daarvan is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over schoolse activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op de beelden staat en letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. De foto's die de school publiceert, zijn altijd gecontroleerd door leerkrachten of directie en tonen nooit beelden waardoor iemand zich beledigd kan voelen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken. Bij het begin van de schoolloopbaan vragen we om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor zijn hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder hebben gevraagd, vragen we opnieuw toestemming. Toestemming voor het gebruik van beeld- of geluidsopnames kan altijd nog ingetrokken worden. Je kan hiervoor contact opnemen met privacy@piustien.net. We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor leerlingen en ouders gelden. Volgens de privacyregelgeving mogen beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet gepubliceerd of doorgestuurd worden tenzij men de uitdrukkelijke toestemming heeft van alle betrokkenen. Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij uitdrukkelijke toestemming is verleend.

4.1.10.3 Camerabewaking

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's om vandalisme of diefstal te bestrijden. Door dit schoolreglement te ondertekenen stemmen de leerlingen en hun ouders in met eventuele camerabewaking. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Als een leerling gefilmd werd, mag hij vragen om die beelden te zien. Hij geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kan de school de betrokken beelden vlot vinden.

4.1.10.4 Doorzoeken van lockers en schooltassen

Als de directie vermoedt dat een leerling het schoolreglement overtreedt, dan heeft zij het recht om de inhoud van diens locker en/of zijn schooltas in zijn bijzijn te controleren.

4.1.10.5 Veranderen van school

Als een leerling beslist om van school te veranderen, verwittigen de ouders de school onmiddellijk. Wanneer iemand van school verandert, zal de school samen met het administratief dossier een aantal gegevens over de schoolloopbaan aan de nieuwe school doorgeven. Dat heeft als enige bedoeling de leerling ook in zijn nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die zijn studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel de leerling zelf als de ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als de leerling zich inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat de leerling tijdens het lopende schooljaar of voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. De school geeft geen informatie door als de leerling of de ouders dat niet willen, tenzij ze daartoe wettelijk verplicht is. De school is verplicht om aan de nieuwe school te melden dat de leerling een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023)

of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) heeft en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien de leerling zich inschrijft in een centrum voor volwassen- onderwijs of een centrum voor basiseducatie. De nieuwe school kan dat gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Wie niet wil dat bepaalde gegevens worden doorgegeven, moet dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na inschrijving in een andere school laten weten.

4.1.10.6 Gebruik van sociale media

De school respecteert de privacy van de leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Wie deelneemt aan de (sociale) media van de school respecteert ieders privacy. Hij houdt zich aan de gedragsregels die samen met de participatieorganen werden opgesteld.

4.1.10.7 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of opvoeder werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of opvoeder zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

4.1.11 Gedragscode communicatie- en informatieverwerkende middelen

4.1.11.1 Toepassingsgebied

Deze gedragscode is van toepassing op elke leerling van het H. Pius X-instituut en regelt het gebruik van alle communicatie- en informatieverwerkende middelen, zoals de hele ICT-infrastructuur van de school en de elektronische communicatiemiddelen die de leerling gebruikt in zijn relatie met de school (bv. e-mail, netwerkprogrammatuur, interne en externe netwerken, alle opgeslagen of verzonden gegevens, internet, elektronische leeromgeving ...), hierna samengevat ICT-middelen genoemd. De school verwacht dat elke leerling in communicatie met de school van Smartschool gebruik maakt.

4.1.11.2 Algemene richtlijnen

De leerling gebruikt de ICT-middelen van de school met zorg. Hij verbindt er zich toe de apparatuur na gebruik in goede toestand achter te laten. Hij meldt elk defect en/of misbruik onmiddellijk aan de begeleidende leerkracht of aan de beheerder van het OLC.

De leerling mag de ICT-middelen (met inbegrip van internet en e-mail) van de school enkel gebruiken voor opleidingsgebonden activiteiten.

De leerling gebruikt de ICT-middelen op een beleefde, hoffelijke en respectvolle wijze ten opzichte van de school, het personeel van de school, zijn/haar medeleerlingen en de maatschappij in het algemeen. Dit houdt ook in dat leerlingen op school geen beeld- of geluidsopnamen maken van leerlingen, leerkrachten of andere personeelsleden zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

Om toegang te krijgen tot de ICT-middelen, geeft de leerling steeds zijn gebruikersnaam en een paswoord in. De gebruikersnaam en het paswoord zijn strikt persoonlijk en de leerling mag ze niet doorgeven. De leerling die deze gegevens doorgeeft aan derden is aansprakelijk voor de eventuele schade veroorzaakt door misbruik.

4.1.11.3 Verboden handelingen

Het is niet toegelaten:

- e-mails of gegevens van andere gebruikers te lezen;
- in te loggen onder een valse naam of zich op een andere wijze voor te doen als een andere gebruiker;
- in het algemeen gegevens te vervalsen;
- (te proberen) beveiligingsmaatregelen te doorbreken of op een niet toegelaten wijze toegang te krijgen tot een account, cliënt, host, netwerk of dienst;
- in het algemeen ICT-middelen te gebruiken op een wijze die onverenigbaar is met de doelstellingen van de school, het netwerk van de school te schaden of andere gebruikers te hinderen;
- computersoftware, die door de school wordt gebruikt voor didactische of opleidingsdoeleinden, te ontvreemden of te kopiëren.

Enkele voorbeelden (niet limitatief) van verboden gebruik van ICT-middelen:

- een gebruik gericht op het schaden van derden door belediging, bedreiging, intimidatie, obsceniteiten of softwarepiraterij;
- een gebruik dat in strijd is met de openbare orde of de goede zeden;
- een gebruik dat het privéleven van een persoon schendt, dat gericht is op pesten of dat een discriminerende of racistische inslag heeft;
- een gebruik dat het auteursrecht of een ander intellectueel eigendomsrecht schendt, zoals het downloaden van muziek waarop auteursrechten gelden of het ter beschikking stellen van bestanden waarop intellectuele eigendomsrechten gelden;
- activiteiten die een grote netwerkbelasting met zich meebrengen: overmatig downloaden, grote bestandsoverdracht, enz.;
- het deelnemen aan kansspelen; spelletjes spelen of downloaden.

4.1.11.4 Controle en sancties

De school kan controle uitoefenen op de gegevens die worden opgeslagen, verstuurd of ontvangen via haar netwerk. Deze controle gebeurt met respect voor de persoonlijke levenssfeer van de leerling. De school contacteert leerlingen die (mogelijk) computerproblemen veroorzaken om het probleem op te lossen. Aan een leerling die een ernstige inbreuk pleegt op deze gedragscode of die herhaaldelijk lichtere inbreuken pleegt, wordt een orde- of een tuchtmaatregel opgelegd.

4.1.12 Het gebruik van smartphones en slimme apparaten

Slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches of GSM's, zijn handige, interessante en soms ook noodzakelijke toestellen. Ze kunnen echter ook een storende afleiding zijn op momenten dat er concentratie en aandacht gevraagd wordt. Het gaat hier vaak om heel duur materiaal en daarom raadt de school leerlingen af dit mee te brengen. Bij verlies of beschadiging van een toestel kan de school in geen geval verantwoordelijk gesteld worden. Diefstal of verlies wordt soms ervaren als een klein drama. Bovendien werkt het bezit van deze dure spullen de sociale ongelijkheid in de hand. De school vindt het gebruik ervan eerder asociaal en wil het daarom beperken.

Op de campus Olympiadelaan geldt een verbod op het gebruik van eigen slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... Vanaf het moment dat de leerling de school betreedt tot het moment van vertrek, moeten deze toestellen uitgeschakeld

of in vliegtuigstand zijn en in de boekentas of rugzak blijven. Ook vooraf ingestelde alarmen staan uit tijdens de schooluren. Gebruik van deze apparaten is niet toegestaan in klaslokalen, gangen, speelplaatsen, en andere gemeenschappelijke ruimtes van de school. Slimme apparaten mogen wel gebruikt worden tijdens de verplaatsing van huis naar school en omgekeerd, maar dienen bij aankomst op school onmiddellijk te worden opgeborgen.

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

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

Op de campus Abdijstraat mogen leerlingen van de derde graad deze apparaten uitsluitend gebruiken tijdens lesvrije momenten (= de pauze) op de speelplaatsen en in de hal en de polyvalente ruimte. De pauze moet in elk geval gebruikt worden om met vrienden en klasgenoten te praten en niet om te chatten, gamen of posten. Om dezelfde redenen mag er in de gebouwen ook niet met oortjes in de oren of een koptelefoon op het hoofd worden rondgelopen.

Veel leerlingen kunnen het niet laten om hun gsm (stiekem) boven te halen, ook tijdens de les. Daarom voorzien we gsm-bakjes in het lokalen. Bij het binnenkomen van het lokaal, worden gsm's en smartwatches (uitschakeld of in vliegtuigmodus) daarin achtergelaten.

Van het verbod om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken tijdens de lessen kan alleen afgeweken worden:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Afspraken zoals vermeld in de tekst "Gedragscode voor leerlingen bij het gebruik van communicatie- en informatieverwerkende middelen" (zie hierboven) gelden uiteraard ook voor het gebruik van eigen gsm's, smartphones of tablets. Dit houdt o.a. in dat met de gsm, smartphone of tablets in geen geval foto's of filmpjes van derden gemaakt worden zonder toestemming.

Bij overtreding van de regels over eigen elektronica kan het toestel worden afgenomen door een leerkracht of andere schoolmedewerker. Het toestel wordt aan het eind van de schooldag teruggegeven in het OLC. Bij herhaalde overtredingen zal de school contact opnemen met de ouders om samen naar een passende oplossing te zoeken.

4.2 Herstel- en sanctiebeleid

Mensen maken fouten, zonder uitzondering. Jonge mensen overkomt dat gewoonlijk nog net iets vaker dan volwassenen. Het maakt deel uit van hun groeiproces: met vallen en opstaan tasten ze hun (en onze) grenzen af.

De school gelooft erin dat haar jongeren in staat zijn om hun misstappen te herstellen als ze daar de kans toe krijgen. Op die manier worden het leerprocessen. Wanneer de school bepaald gedrag van een leerling veroordeelt of afwijst, vindt ze het heel belangrijk om voor ogen te houden dat die leerling meer is dan dat gedrag. Ze wil zich ervoor hoeden nooit de mens te veroordelen. Haar grote uitdaging is juist om uit te zoeken wat de behoefte is die achter het gedrag verscholen ligt en om daarmee aan de slag te gaan.

Dat betekent dat de school in geval van conflicten alle betrokkenen bij elkaar proberen te brengen. Zo krijgen zij de ruimte om zelf naar (creatieve) oplossingen te zoeken en blijven ze 'eigenaar' van hun conflict. Er wordt op deze manier niet over hen beslist, maar wel met hen. Dat iedere situatie te herstellen is, is natuurlijk een utopie.

Sommige mensen zijn (op dat moment) niet in staat om het gesprek aan te gaan; sommige mensen zijn om welke reden ook daartoe niet bereid. Tijd is een belangrijk instrument. De school kiest er bewust voor om het zoeken naar een gepaste oplossing tijd te geven. Deze visie sluit sancties niet uit, maar ziet hen niet als de enige en/of meest voor de hand liggende oplossing.

Toch zullen soms orde- of tuchtmaatregelen nodig zijn om de goede gang van zaken op school te vrijwaren of te bevorderen. Wanneer een leerling zich bijvoorbeeld zo gedraagt dat de goede werking van de school of het lesverloop gehinderd wordt, dan kan een orde-maatregel getroffen worden. Die moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt. Tegen zo'n maatregel kan geen beroep aangetekend worden. Als het gedrag van de leerling een reëel gevaar betekent voor het goede verloop van het onderwijs op school, of als het opvoedingsproject van de school in het gedrang komt, dan kan een tuchtmaatregel getroffen worden.

4.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer het gedrag van een leerling de goede werking van de school hindert, kan de school in overleg met de leerling en zijn ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klasler(a)ar(en) en/of de leerlingenbegeleider;
- opvolging in het dagboek (voor leerlingen Middenschool);
- een brief met aandachtspunten (Middenschool-Bovenbouw), een begeleidingsplan (Middenschool) of een begeleidingsovereenkomst (Bovenbouw). Hierin worden samen met de leerling een aantal gedragsregels vastgelegd waarop hij zich meer zal focussen. Hij krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waarvoor hij mee verantwoordelijk is. Eenmaal de overeenkomst is afgesloten, zal de school samen met de leerling de afspraken opvolgen. Op die manier wil de school hem helpen zijn gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met de leraren en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs – welzijn (NAFT); Tijdens dat traject werken we samen met de leerling aan het gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met de leerling en zijn ouders. Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. De leerling wordt een tijdje opgevangen in een project om aan zijn gedrag te werken. Uiteraard gebeurt dat in samenspraak met de leerling en de ouders.

4.2.2 Herstelmaatregelen

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen,
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep,
- een bemiddelingsgesprek,
- No Blame-methode,
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

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

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

4.2.3 Ordemaatregelen

Als leraren en begeleiders van oordeel zijn dat het gedrag van een leerling moet worden bijgestuurd, dan kunnen zij striktere gedragsregels of een begeleidingsplan met hem afspreken. Wanneer een leerling de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, een ordemaatregel opleggen. Die straf heeft ook een opvoedkundige waarde. Een straf kan dus verschillende vormen aannemen, in functie van het vergrijp.

Wie de les stoort, kan tijdelijk uit het lokaal gestuurd worden. Wie naar buiten gestuurd wordt, moet zich onmiddellijk melden bij de studiemeester van de graad of bij de adjunct-directeur. Er zal een dossierlijst aangemaakt worden in het leerlingvolgsysteem. We verwachten dat de leerling en de leraar nadien in gesprek gaan. Wie het lesverloop of de goede gang van zaken in de school ernstig stoort, kan een ordemaatregel opgelegd krijgen. Deze straf wordt met een speciaal formulier gemeld aan de ouders. Ook wie geregeld te laat komt of wie spijbelt, zal gesanctioneerd worden.

Voorbeelden van ordemaatregelen zijn: een verwittiging, strafwerk, een tijdelijke verwijdering uit de les, een strafstudie, een straf- en herstelmoment, een apart verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag. Tegen ordemaatregelen is geen beroep mogelijk.

4.2.4 Tuchtmaatregelen

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

4.2.4.1 Wanneer kan een leerling een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om een tuchtmaatregel op te leggen wanneer de leerling de leefregels van de school in die mate schendt dat zijn 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 de leerling ook na begeleidende maatregelen en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als de leerling ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als de leerling het pedagogisch project van de school in gevaar brengt.

4.2.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.2.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.2.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of adjunct-directeur nodigt de leerling en zijn ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar zij gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen zij 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. Ouders en leerling kunnen zich tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon.
- Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of adjunct-directeur de 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 de ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.2.4.5)
- In uitzonderlijke situaties kan de leerling preventief geschorst worden (zie punt 4.2.4.7).

4.2.4.5 Is beroep tegen een tuchtmaatregel mogelijk?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen de ouders of de leerling (zodra hij 18 is) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- De ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur (KOBAMetropool, Nooitrust 4, 2390 Malle) OF wanneer de school open is, kunnen de ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur. De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag* nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting werd ontvangen. Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als de ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar hij zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook de leerling en de ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van de leerling en zijn ouders. 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 de leerling en zijn ouders het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De 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 de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.2.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- De school zorgt ervoor dat de 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 het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer de ouders schriftelijk toestemming geven.
- Het tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als een leerling definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus) blijft hij bij ons administratief ingeschreven tot de inschrijving in een andere school. De school zal samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

Wanneer de leerling en zijn ouders weigeren om in te gaan op het aanbod voor een andere school, kan de school hem administratief uitschrijven.

Wanneer de leerling 18 is, kan de school hem vanaf de 10de lesdag na de definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

- Wie na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kan de school weigeren opnieuw in te schrijven tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren en dat geldt voor de hele pedagogische entiteit.

4.2.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat de leerling 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 de aanwezigheid van de leerling op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor hemzelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of adjunct-directeur kan een leerling preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan de ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

4.2.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer een leerling preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zal de school hem steeds meedelen of hij tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als bij een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen de ouders ook zelf vragen om op school opvang te voorzien. De school vraagt dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als de school niet ingaat op hun vraag, zal zij op haar beurt ook schriftelijk aangeven waarom ze dat niet doet. Als ze wel op de vraag ingaat, zal ze vooraf enkele praktische afspraken maken met de leerling en zijn ouders.

4.3 Klachtenregeling

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

Wanneer de ouders of de leerling een bezorgdheid of vraag hebben of wanneer er iets niet goed zit, dan is het raadzaam om er eerst over te praten met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kunnen leerlingen en ouders rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondelinge overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat er een overleg kan aangevraagd worden bij het schoolbestuur.

Als het overleg met de directie niet tot een oplossing leidt, dan kunnen de ouders hun bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur KOB Metropool, Nooitrust 4, 2390 Malle. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd. Het schoolbestuur gaat met de vragen aan de slag en zoekt samen met de ouders welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, worden zij hiervan op de hoogte gebracht.



Informatie

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

1 Wie is wie?

Vanzelfsprekend zijn in de eerste plaats de leraren verantwoordelijk voor de opleiding en de vorming van de leerlingen. Toch werken in de school nog vele anderen mee om het onderwijs, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die mensen is direct bij het onderwijs betrokken. Anderen werken veeleer achter de schermen. De communicatie met de medewerkers van de school gebeurt via Smartschool. Ook het onderhoudspersoneel vervult een zeer belangrijke taak in de school. Deze mensen verdienen respect en waardering van al wie bij de school betrokken is.

1.2 Schoolbestuur

vzw KOBA Metropool

Maatschappelijke zetel: Nooitrust 4, 2390 Malle

Het Schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

1.3 De scholengemeenschap OLVA

Het H. Pius X-instituut vormt vanaf 1 september 2020 samen met het Sint-Norbertusinstituut, het Instituut Maris-Stella – Sint-Agnes, het Sint-Annacollege – Middenschool, het Sint-Annacollege, Sint-Willebrord – H. Familie, de Secundaire Handelsschool Sint-Lodewijk en Sint-Willebrord – H. Familie 1ste graad de scholengemeenschap OLVA (Scholengemeenschap voor katholiek secundair onderwijs Onze-Lieve-Vrouw-van-Antwerpen).

Door nauwe samenwerking trachten deze scholen hun aanbod en kwaliteit van onderwijs te verhogen. Zij wisselen ervaringen uit en werken aan gezamenlijke projecten. Elke school bewaart haar eigen karakter en opvoedingsproject, maar voelt zich sterk verbonden met de scholengemeenschap in het realiseren van dezelfde fundamentele waarden.

De scholen zijn christelijk van inspiratie en laten zich uitdagen door het evangelie tot inzet voor gerechtigheid en maatschappelijk engagement. Zij staan open voor de noden van hun leerlingen en bereiden hen voor op de wereld en haar samenleving in onze tijd. Voor hen zijn alle leerlingen, van welke begaafdheid ook, evenwaardig, met een bijzondere aandacht voor de sociaal zwakkeren. Door een juiste oriëntering en begeleiding helpen zij elke jongere zijn persoonlijk talent te ontwikkelen en zijn plaats te vinden in de maatschappij.

De scholengemeenschap heeft een coördinerend directeur: de heer Kristof Van Alboom.

Het officiële adres is Noorderlaan 108, 2030 Antwerpen;
telefoonnummer: 03 304 92 50; e-mail: codi@olvant.be.

1.4 Directie

MIDDENSCHOOL

Priscilla Joos: directeur

Gerrit Ceuppens: adjunct-directeur

Colette Notenboom: adjunct-directeur

BOVENBOUW

Pieter Byloo: directeur

Liesbeth D'haes: adjunct-directeur 2de graad

Lieve Pinxten: adjunct-directeur 3de graad

BASISSCHOOL, MIDDENSCHOOL EN BOVENBOUW

Peter Ceulemans: logistiek en financieel directeur

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij wordt daarin in de eerste plaats bijgestaan door een middenkader. De mensen van het middenkader hebben specifieke verantwoordelijkheden. Zij kunnen in bepaalde gevallen ook optreden namens de directeur.

1.5 Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Samen staan zij in voor de brede basiszorg op school. Naast hun lesopdracht vervullen sommige onder hen nog andere taken, zoals klasbegeleiding, leerbegeleiding, ICT-ondersteuning, OLC-medewerker en dergelijke. Het ondersteunend personeel heeft onder meer tot taak te zorgen voor de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen. De administratieve medewerkers staan de directeur bij in het administratief beheer van de school.

1.6 Cel leerlingenzorg

Studiebegeleiding

Leraren geven binnen hun lessen aan hoe leerlingen met de leerinhouden voor hun vak moeten omgaan. Daarnaast biedt de school ook studievaardigheidstraining, inhaallessen en mentoraten (Bovenbouw) aan buiten de lessen. Studievaardigheidstraining gebeurt individueel of in kleine groepjes leerlingen die willen werken aan hun studiemethode. Ze komen op vrijwillige basis bijeen. Deze gaan op verschillende tijdstippen van de week door tijdens de middagpauze of aansluitend op de lessen.

Mentoraten in de Bovenbouw zijn individuele begeleidingsmomenten met als doel: leerlingen ondersteunen door samen met een leraar-begeleider te werken rond concrete vragen op vlak van schoolwerk en studie. Mentoraten gaan door op verschillende tijdstippen in de week, meestal tijdens de middagpauze of aansluitend bij de lessen.

Verhoogde zorg

De school geeft ook aandacht en ondersteuning aan jongeren wiens leren extra bemoeilijkt wordt door uiteenlopende redenen. Het kan hierbij gaan om leerlingen met taalachterstand, leermoeilijkheden te wijten aan socio-emotionele problemen of ziekte, leer- of ontwikkelingsstoornissen zoals bijvoorbeeld ADHD of autismspectrumstoornis.

De school kan niet werken aan die leer- of ontwikkelingsstoornissen. Wel kan ze met de leerling en zijn ouders zoeken wat ze als school kan doen om de schoolloopbaan zo optimaal mogelijk te laten verlopen. Wanneer de aanpassingen die de school biedt, niet voldoende blijken te zijn, zal de school samen met het CLB, de leerling en zijn ouders een handelingsgerichte diagnostiek opmaken. Binnen de grenzen van redelijke aanpassingen zal de school haar zorgaanbod proberen uit te breiden op maat van de onderwijsbehoeften van de leerling.

Taalondersteuning

De Nederlandse taal die in schoolvakken gebruikt wordt, is niet altijd eenvoudig. Zeker voor jongeren met een andere moedertaal kan dit het functioneren op school hinderen. De school biedt daarom taalondersteuning Nederlands aan. Leerlingen met een grote taalachterstand (o.a. ex-okanleerlingen) kunnen verplicht worden om ook buiten het gewone lespakket Nederlands en/of Frans te volgen op school.

1.7 Beroepscommissie

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

1.8 CLB

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.

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB De Wissel Antwerpen, campus Zuid. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Leerlingen en 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 de leerling, de ouders of de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als de leerling daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat een leerling in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (hij wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van de ouders nodig. Leerling en 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.

De school en het CLB wisselen enkel die gegevens over een leerling uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Ouders of leerlingen vanaf 12 jaar moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding. Het CLB behandelt de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid en houdt zich aan het beroepsgeheim en het decreet Rechtspositie van de minderjarige. Vanaf 12 jaar mag een leerling een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is de leerling jonger dan 12 jaar, dan mogen de ouders (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gaat altijd gepaard met een gesprek om uitleg te geven. De leerling en zijn ouders kunnen een kopie vragen van de gegevens die zij mogen inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp. De leerling en zijn ouders kunnen vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moeten zij wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die het CLB verplicht verwerkt, zoals de resultaten van medische onderzoeken.

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 de leerling komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB dat samenwerkt met de nieuwe school. De leerling of zijn ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen. Sinds 1 september 2018 werkt het CLB met digitale dossiers. Van oudere leerlingen kan het dossier nog een papieren luik hebben. Vanaf 1 september 2024 wordt dat niet meer systematisch doorgegeven aan het nieuwe CLB; het wordt door het oude CLB gearchiveerd.

Als de leerling of zijn ouders niet willen dat het CLB-dossier wordt overgedragen, moeten zij dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB. De leerling en zijn ouders kunnen zich echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen, vaccinatiegegevens en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kunnen zij zich niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online. Na het beëindigen van het secundair onderwijs wordt het CLB-dossier 10 jaar bewaard. Daarna wordt het vernietigd.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB- team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kan men zich niet tegen verzetten.

De leerling en zijn ouders kunnen zich ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten (Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. De leerling en zijn ouders kunnen zich niet verzetten tegen dit onderzoek. Zij kunnen wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Zij kunnen dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Zij moeten dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moeten zij wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet binnen de 15 dagen bezorgd worden aan de bevoegde CLB-arts van Vrij CLB De Wissel. Als zij bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebben tegen een medewerker, of zij willen opnieuw een arts buiten het CLB, dan moeten zij dat opnieuw laten weten.);
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is (ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen,

omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij);

- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan is niet mogelijk.

Het CLB contacteren?

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Vrij CLB De Wissel - Antwerpen, campus Zuid, Leopoldlei 96, 2660 Hoboken

03 216 29 38, info@vclbdewisselantwerpen.be, www.vclbdewisselantwerpen.be

De ankerpersoon van het CLB is regelmatig op school aanwezig; je kan ze daar dan bereiken op bepaalde dagen: de CLB-arts: Kitty Francx, de CLB-verpleegkundige: Jamila Rahmouni.

Leerlingen en ouders zijn ook altijd welkom op het CLB, maar dan het best na afspraak.

Zij kunnen er terecht van maandag tot en met vrijdag van 8.30 u. tot 12.00 u.

en van 13.00 u. tot 16.00 u. en op maandagavond tot 16.30 u. In het schooljaar

2024-2025 is het CLB is gesloten op volgende momenten:

- tijdens de wettelijke en decretale feestdagen;
- tijdens de kerstvakantie (twee dagen geopend: 23 december 2024 en 3 januari 2025);
- tijdens de paasvakantie (twee dagen geopend: 17 en 18 april 2025);
- tijdens de brugdag na Hemelvaart (vrijdag 30 mei 2025);
- van 14 juli 2025 tot en met 15 augustus 2025.

Via www.clbchat.be kunnen leerlingen of ouders anoniem een vraag stellen of hun verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Objectieve informatie over het onderwijslandschap kan men vinden op www.onderwijskiezer.be. Via deze website kunnen ook vragen over onderwijsloopbaan en studiekeuze gesteld worden.

1.9 Leersteuncentrum

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

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, de leerling en zijn ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij/zij kan de leerling ondersteunen, zijn lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject vorm in overleg met de school, de leerling en zijn ouders. Het CLB kan betrokken worden als dat nodig is.

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

2 Wie heeft inspraak?

2.1 Schoolraad

De schoolraad participeert in belangrijke mate in het schoolbeleid. De schoolraad heeft recht op informatie over alle belangrijke schoolse aangelegenheden en formuleert adviezen voor de directie. De schoolraad bestaat uit:

- vertegenwoordigers van het personeel;
- vertegenwoordigers van de ouders;
- vertegenwoordigers van de leerlingen;
- vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap.

De vertegenwoordigers van het personeel, de ouders en de leerlingen hebben een mandaat van vier jaar. De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap worden door de andere geledingen aangewezen.

2.2 Pedagogische Raad en Personeelsraad

In de Pedagogische Raad van de Bovenbouw en de Personeelsraad van de Middenschool zitten afgevaardigden van het personeel. Zij adviseren de directie over tal van schoolse aangelegenheden. Deze raden vaardigen vertegenwoordigers af naar de schoolraad.

2.3 Ouderraad

De basisdoelstelling van de Ouderraad is het bevorderen van de samenwerking en het contact tussen ouders en school en het meewerken aan het verwezenlijken van een opvoedingsgemeenschap. Daarom hecht de Ouderraad een groot belang aan een goede relatie met het schoolbestuur, de directie en de leerkrachten van de school. Bovendien heeft de ouderraad als doel het participatief klimaat op school te stimuleren en het optimaliseren van het onderwijs- en opvoedingswelzijn van de kinderen. Zij wil een meerwaarde zijn voor de school, de ouders en de leerlingen.

2.4 Leerlingenraad en Leerlingenforum

De Middenschool en de tweede graad beschikken elk over een leerlingenraad, de derde graad over een leerlingenforum. De leerlingenraden worden verkozen bij het begin van het schooljaar en bestaan uit vertegenwoordigers van elke klas. De leerlingenraden vaardigen op hun beurt leerlingen af naar de schoolraad.

Omdat de leerlingenraden in de praktijk niet steeds de hoopvolle verwachtingen inlossen, werkt de derde graad ook met een leerlingenforum. Op regelmatige tijdstippen worden leerlingen bij elkaar geroepen om samen met de school over bepaalde onderwerpen na te denken en te discussiëren. Door middel van participatie en bevestigingen rond diverse thema's krijgen de leerlingen in de derde graad een stem.

BASISONDERWIJS

SECUNDAIR ONDERWIJS

MIDDENSCHOOL		
EERSTE LEERJAAR A atelier crea atelier Latijn atelier talen	atelier techniek praktijk atelier wetenschappen	EERSTE LEERJAAR B
TWEDE LEERJAAR economie en organisatie kunst en creatie Latijn	maatschappij en welzijn moderne talen en wetenschappen STEM-wetenschappen	TWEDE LEERJAAR B maatschappij en welzijn STEM-technieken
BOVENBOUW		
FINALITEIT DOORSTROOM DOMEINOVERSCHRIJDEND Economische Wetenschappen Humane Wetenschappen Natuurwetenschappen Latijn Moderne Talen	FINALITEIT DOORSTROOM DOMEINGEBONDEN Biotechnologische STEM-wetenschappen Architecturale en Beeldende Vorming Woordkunst - Drama Maatschappij- en Welzijnswetenschappen	FINALITEIT ARBEIDSMARKT Moderealisatie en Textielverzorging Design en Expo (Decor en Etalage)
FINALITEIT DOORSTROOM Economie-Wiskunde Humane Wetenschappen Latijn-Wetenschappen Latijn-Wiskunde Wetenschappen-Wiskunde Latijn-Moderne Talen Moderne Talen-Wetenschappen Moderne-Talen	DUBBELE FINALITEIT Bedrijf en Organisatie Biotechnieken Grafische Technieken	DERDE GRAAD Moderealisatie Design en Expo (Decor, Etalage en Publiciteit)

4 Jaarkalender

EERSTE TRIMESTER

dinsdag	1 september	startdag
donderdag	24 september	afstandsonderwijs BB
vrijdag	25 september	klasdag
dinsdag	13 oktober	namiddag afstandsonderwijs
donderdag	29 oktober	afstandsonderwijs MS
vrijdag	30 oktober	rapportbespreking met oudercontact MS: 14 u.-19 u.

herfstvakantie van maandag 2 november 2026 tot zondag 8 november 2026

woensdag	11 november	Wapenstilstand
vrijdag	18 december	rapportbespreking met oudercontact: 14 u.-19 u.

kerstvakantie van maandag 21 december 2026 tot zondag 3 januari 2027

TWEEDE TRIMESTER

dinsdag	5 januari	vakoudercontact: 17 u.-20 u.
woensdag	27 januari	afstandsonderwijs

krokusvakantie van maandag 8 februari 2027 tot zondag 14 februari 2027

vrijdag	26 maart	rapportbespreking met oudercontact: 14 u.-19 u.
---------	----------	---

paasvakantie van maandag 29 maart 2027 tot zondag 11 april 2027

DERDE TRIMESTER

zaterdag	17 april	infodag: 10 u.-13 u.
maandag	26 april	projectdagen tot vrijdag 30 april
donderdag	6 mei	Hemelvaart: vrije dag
vrijdag	7 mei	brugdag: vrije dag
maandag	17 mei	pinkstermaandag
dinsdag	29 juni	proclamatie zesde leerjaar
woensdag	30 juni	rapportbespreking met oudercontact: 14 u.-19 u.

5 Het administratief dossier

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

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

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) de leerling heeft behaald.

6 Bij wie kan de leerling terecht als hij het moeilijk heeft?

Wanneer een leerling het om de een of andere reden wat moeilijker heeft, wil de school graag helpen. Daarom kan hij terecht bij leraren en studiemeesters. Ook het zorgteam is er om hem verder te helpen. Het is belangrijk dat de leerling weet op basis van welke principes de school werkt. Ze zoekt steeds naar een begeleiding die bij de leerling past.

Het gaat over de leerling

Als de school begeleiding biedt, doet ze dat altijd mét de leerling. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over het hoofd of achter de rug van de leerling. Het kan zijn dat de school aanraadt de ouders te informeren. Dat bespreekt ze dan samen met de leerling. Ze probeert steeds te doen wat voor de leerling het beste is, maar houdt daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

Geen geheimen

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

Wat is dat?

Op school kan de leerling praten met allerlei personeelsleden: leraren, studiemeesters, leerlingbegeleiders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die de leerling aan hen vertelt. Maar ze kunnen niet beloven dat alles wat aan hen verteld wordt, geheim blijft. Wat de leerling 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 de toestemming van de leerling te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan de leerling er dus op rekenen dat zijn persoonlijke informatie geheim blijft.

Een dossier

Een leerlingenbegeleider kan niet alles onthouden. Het is daarom nodig om belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directie-team en de cel leerlingenbegeleiding toegang. De school gaat ervan uit dat de leerling ermee instemt dat ze relevante gegevens bijhoudt in het leerlingendossier.

De school zal samen met de leerling bekijken welke informatie ze opneemt in het dossier. De leerling mag altijd vragen welke gegevens over hem in zijn dossier staan. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zal de school de leerling hier steeds over informeren.

De cel leerlingenbegeleiding

Om de leerlingen op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in de school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken ze in een vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken ze samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

Ze bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die ze van de leerlingen of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag de betrokken leerling weten wat er werd gezegd. Daarom zijn ze altijd bereid om dit met hem te bespreken.

De leraren

Soms is het noodzakelijk dat ook de leraren geïnformeerd worden over de situatie van een leerling. De school zal dat steeds met de leerling bespreken. Op die manier weet hij ook zelf wat er aan de leraren is gezegd. Ook de leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd, moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

7 Samenwerking met de politie

In het kader van de protocolovereenkomst met de politie kan de school n.a.v. een incident informatie aan jeugdparket en politie doorgeven zoals binnen deze protocolovereenkomsten afgesproken, zonder op voorhand daarover met een CLB-begeleider te overleggen. Het doel van de protocolovereenkomst is erover te waken dat de school en haar directe omgeving een veilige omgeving vormen en blijven voor alle betrokkenen.

De school verbindt zich principieel om als misdrijf omschreven feiten die de veiligheid van de school, de leerlingen, het personeel of de buurt in het gedrang brengen, te melden aan de contactpersonen van het scholenprotocol. Het parket verbindt zich ertoe de gegeven signalen binnen een redelijke termijn te behandelen in samenwerking met de politie. Wanneer het onderzoek is afgerond, geeft het parket aan de school feedback over de genomen maatregel(en).

8 Waarvoor zijn leerlingen verzekerd?

Een leerling is verzekerd tegen ongevallen op de normale weg van en naar de school en in de school zelf. De schoolverzekering is ook van toepassing bij verplaatsingen in groep of individueel naar plaatsen waar een door de school georganiseerde activiteit plaatsvindt, ook buiten de gewone schooluren. De verzekering dekt enkel lichamelijke schade, geen kleding of ander materiaal. Daarnaast is de leerling op de schoolweg ook verzekerd voor schade die de leerling toebrengt aan derden. Het is vanzelfsprekend dat leerlingen zich te allen tijde aan het verkeersreglement moeten houden. Een ongeval moet wel zo snel mogelijk bij de directie, een studiemeester of een onthaalmedewerker gemeld worden, zodat de verzekering een dossier kan openen.

De verzekering dekt enkel lichamelijke schade, geen kleding of ander materiaal. Leerlingen die tijdens de lessen of pauzes de school zonder toestemming verlaten kunnen bij een eventueel ongeval de school niet aansprakelijk stellen. Zij zijn dus niet verzekerd.

Ook schade die leerlingen aan andere leerlingen toebrengen of aan hun materiaal kan niet op de school verhaald worden. Het verdient daarom de voorkeur waardevolle voorwerpen niet onbeheerd achter te laten of beter nog, ze niet naar de school mee te brengen als ze daar niet nodig zijn.

Naar aanleiding van het protocol met de politie kan het ontvreemden van materiaal aanleiding geven tot aangifte bij de politie.

9 Vrijwilliger voor de school

De school kan regelmatig rekenen op ouders die als vrijwilliger meewerken bij de organisatie van activiteiten. De wet van 2 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht de school om hen te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest zij ervoor om deze informatie hierin op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

9.1 Organisatie

Vzw Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen (KOBA)

Nooitrust 4, 2390 Malle

Maatschappelijk doel: onderwijs

9.2 Vergoedingen

Vrijwilligerswerk wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De school voorziet in geen enkele vergoeding van kosten tenzij daarvoor expliciet andere afspraken werden gemaakt.

9.3 Aansprakelijkheid en verzekeringen

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die eerder gewoonlijk dan toevallig gemaakt wordt.

De school heeft ook een verzekering afgesloten tot dekking van lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens het uitvoeren van het vrijwilligerswerk of op weg van en naar de activiteiten. De school heeft verder ook een verzekeringscontract afgesloten tot omniumdekking van de schade aan het eigen voertuig bij verplaatsingen in opdracht van de school. De polissen liggen ter inzage bij de financiële dienst.

9.4 Deontologie

Aan nieuwe vrijwilligers kan worden gevraagd om een recent uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen. Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat een vrijwilliger geheimen vernemen waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij men 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.

10 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

Wij hopen dat het schoolreglement voldoende duidelijk heeft gemaakt waar het in onze school om gaat. Tegelijk durven wij geloven dat u ze binnen handbereik houdt om er nuttig gebruik van te maken.



H. PIUS X-INSTITUUT ANTWERPEN

1e en 2e graad Vilde-Olympiadelaan 25, 2020 Antwerpen, 03 820 66 00

3e graad Abdijstraat 128, 2020 Antwerpen, 03 259 05 60

info@piustien.net | www.piustien.net