



Schoolreglement, pedagogisch project en engagementsverklaring

Middenschool

2020 – 2021

Sint-Annacollege

Halewijnlaan 88
B- 2050 Antwerpen

Tel.: 03 219 02 60
Fax: 03 219 70 30

www.sint-annacollege.be
middenschool@sint-annacollege.be

vzw KOBA Metropool – Nooitrust 4, 2930 Malle – btw BE0447911059
RPR Antwerpen

Welkom in het Sint-Annacollege

Beste ouders,

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw zoon of dochter op onze school een beroep doet. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

De directie, de leerkrachten en het ondersteunend personeel zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw zoon of dochter nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien.

Als ouder draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw zoon of dochter aanmoedigt het opvoedingsproject van onze school mee te realiseren en de leefregels ervan na te leven. We verwachten alleszins dat ook de ouders ingaan op de uitnodigingen tot contact vanwege de school.

Beste leerling,

We heten je hartelijk welkom in Sint-Annacollege Middenschool. Wij wensen je veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start, een prettig schooljaar en veel succes in je studies.

Antwerpen, 1 september 2020

C. Verbruggen, directeur

Inhoud

<i>Het schoolreglement</i>	8
<i>Deel I Ons pedagogisch project en engagementsverklaring</i>	10
<i>A. Ons pedagogisch project</i>	10
<i>B. Engagementsverklaring tussen school en ouders</i>	13
<i>Deel II Het reglement</i>	15
<i>1 Inschrijving en toelatingen</i>	15
<i>2 Onze school als leergemeenschap</i>	15
2.1	Studieaanbod in onze school 15
2.2	Dagindeling (lesspreiding) – vakantie- en verlofregeling 16
2.3	Aanwezigheid – Beleid inzake extra murosactiviteiten 16
2.4	Schoolrekening 17
2.4.1	Wat vind je terug in de bijdrageregeling? 17
2.4.2	Hoe wordt de schoolrekening betaald?..... 17
2.4.3	Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen? 17
2.4.4	Wat als je ouders weigeren te betalen?..... 18
2.4.5	Wat als je niet deelneemt aan een activiteit? 18
<i>3 Studiereglement</i>	18
3.1	Afwezigheid 18
3.1.1	Je bent ziek 19
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk..... 21
3.1.3	Je bent (top)sporter..... 22
3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut..... 21
3.1.5	Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen..... 22
3.1.6	Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school..... 22
3.1.7	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? 22
3.1.8	Spijbelen kan niet..... 23
3.1.9	Van school veranderen tijdens het schooljaar 23
3.2	Persoonlijke documenten 23
3.2.1	Planningsagenda 23
3.2.2	Notities..... 23
3.2.3	Persoonlijk werk..... 24
3.2.4	Toetsen en proefwerken..... 24
3.3	Het talenbeleid van onze school 24
3.4	Leerlingbegeleiding .....24
3.5	Begeleiding bij je studies

3.5.1	De klastitularis (de klassenleraar)	25
3.5.2	De interne pedagogische begeleider.....	25
3.5.3	De begeleidende klassenraad	25
3.5.4	Extra begeleiding	25
3.5.5	Een aangepast lesprogramma	25
3.5.6	De evaluatie	26
3.6	..... De deliberatie op het einde van het schooljaar	
	.....	29
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	29
3.6.2	Mogelijke beslissingen	29
3.6.3	Studiebewijzen.....	30
3.6.4	Het advies van de delibererende klassenraad	31
3.6.5	Betwisting van de genomen beslissing door je ouders.....	31
4	<i>Leefregels, afspraken, orde- en tucht</i>	34
4.1	.....Praktische afspraken en leefregels op school	
	.....	34
4.1.1	Algemeen Nederlands.....	34
4.1.2	Leven en leren op school	34
4.1.3	Aanwezigheid in het college.....	34
4.1.4	Te laat komen.....	34
4.1.5	Verlaten van de school tijdens de schooluren.....	34
4.1.6	Weg naar en van de school	35
4.1.7	Verplaatsingen.....	35
4.1.8	Gebouwen en schoolmateriaal.....	35
4.1.9	Onderbrekingen.....	35
4.1.10	Schoolmateriaal.....	36
4.1.11	Middagpauze.....	36
4.1.12	Kledij op school.....	36
4.1.13	Verplaatsingen naar lokalen en de plaats van boekentassen en brooddozen.	38
4.1.14	Speelplaatsen	38
4.1.15	Gedrag en houding.....	38
4.1.16	Schuilruimte.....	39
4.1.17	Persoonlijke bezittingen	39
4.1.18	Veiligheid en gezondheid op school.....	39
4.2	..... Herstel- en sanctioneringsbeleid	
	..... Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
4.2.1	Begeleidende maatregelen	42
4.2.2	Herstel	43
4.2.3	Ordemaatregelen	44
4.2.4	Tuchtmaatregelen	47
4.3	Klachtenregeling	44
<i>Deel III Nuttige informatie</i>		49
5	<i>Wie is wie?</i>	45
5.1	..... De inrichtende macht = het schoolbestuur	
	.....	49
5.2	..... De scholengemeenschap	
	.....	49
5.3	..... Directie	
	.....	49

5.4	Onderwijzend en ondersteunend personeel	49
5.5	De klassenraad	50
5.6	Leerlingbegeleiding	50
5.7	Interne beroepscommissie	50
5.8	Oudercomité (ouderraad)	50
5.9	Schoolraad	50
5.10	Leerlingenraad	51
5.11	CLB	51
5.12	Ondersteuningsnetwerk	49
5.13	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	51
6	<i>Jaarkalender</i>	53
7	<i>Inschrijvingsbeleid en -periode</i>	53
7.1	Informatie over de praktische organisatie	53
7.1.1	Eerste inschrijving	54
7.1.2	Voorrang	54
7.1.3	Herinschrijving	54
7.1.4	Inschrijving geweigerd?	54
7.1.5	Vrije leerling	55
8	<i>Administratief dossier van de leerling</i>	55
9	<i>Schoolkosten</i>	55
10	<i>Participatie</i>	57
11	<i>Schoolverzekering</i>	57
11.1	Te vervullen formaliteiten bij een ongeval	57
12	<i>Vrijwilligers-organisatienota</i>	58

Het schoolreglement

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels. Afspraken zijn immers belangrijk om als groep samen te leven.

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

Wanneer je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Deel I Ons pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

A. Ons pedagogisch project

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

Sint-Annacollege Middenschool wordt ingericht door de overkoepelende VZW Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen – Metropool en is aangesloten bij Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Onze school maakt tevens deel uit van de Scholengemeenschap O.-L.-Vrouw-van-Antwerpen (O.L.V.A.). We sluiten ons aan bij het eigen opvoedingsproject van ons schoolbestuur, Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen.

Een school voorstellen is niet eenvoudig: uiteindelijk is het immers de optelsom van de talenten en de tekortkomingen van al diegenen die er bij betrokken zijn. Dat geldt in de eerste plaats voor de directie en het personeel, maar zeker ook voor de leerlingen en hun ouders.

Allemaal mensen dus en al die mensen brengen elke dag opnieuw hun eigen verhaal, hun eigen ervaringen en teleurstellingen mee, wat maakt dat een school zich niet kan afsluiten van de maatschappij waarin ze zich bevindt. Het is precies in die wisselwerking tussen leerling en maatschappij dat we ons opvoedingsproject willen situeren.

We proberen als school immers te beantwoorden aan de eisen en de noden van de maatschappij. Dat betekent vooral dat onze doelstellingen niet beperkt blijven tot het kwalitatief hoogwaardige onderwijs dat we vooropstellen, maar dat we de totale vorming van onze leerlingen nastreven. Het hoofd en de ontwikkeling ervan is uiterst belangrijk, maar ook het hart en het lichaam verdienen aandacht. Een school is bijgevolg een leer- en leefgemeenschap voor de leerlingen.

We willen jonge mensen vormen met een ruime ontwikkeling zodat zij met kennis van zaken en zonder schroom voor persoonlijk engagement hun weg vinden in het leven. Daartoe is het ook nodig dat we als school aandacht besteden aan de socioculturele vorming van de leerlingen.

Allerlei initiatieven zoals excursies, toneel- en museumbezoeken, buitenlandse reizen, e.a. dragen bij tot de vorming van een rijke persoonlijkheid.

In onze middenschool leggen we daarbij vier hoofdaccenten:

- ontwikkeling van het ik tot een persoon.

Onze school wil leerlingen begeleiden in hun denken, hun waardebesef, hun gevoelsleven en in hun fysieke ontplooiing. Zin voor schoonheid, gevoel voor fantasie en creatie zijn van wezenlijk belang om op te groeien tot een volledige mens.

- zich ontwikkelen met en voor anderen.

In onze middenschool vertoeven de leerlingen twee jaar onder leeftijdsgenoten. Samen leren, samen werken vraagt openheid voor anderen, luisterbereidheid, respect voor anderen en het zich houden aan afspraken. De leerkrachten willen hierbij helpen.

- verantwoorde omgang met de natuur, het milieu en de gezondheid.

De groene omgeving van onze school laat de jongeren opgroeien in een gezonde en open ruimte en ontwikkelt tegelijk hun **milieubewustzijn**.

Verbondenheid met de natuur houdt enerzijds in dat we leerlingen leren genieten van de verscheidenheid, de rijkdom en de schoonheid van onze natuur. Maar naast die verwondering en dankbaarheid voor al dat moois leren ze ook dat we er verantwoord moeten mee omspringen om onze wereld leefbaar te maken.

We hechten ook veel belang aan onze **gezondheid**.

Een gezond lichaam vereist vaak ook weerbaarheid van de jongeren en ook op dat vlak proberen we als school te beantwoorden aan de noden van onze tijd. De leerlingen kunnen een keuze maken uit een ruim aanbod van **sportactiviteiten** onder deskundige begeleiding.

- zin voor eigentijdse geloofsopvoeding.

Volwaardig opvoeden wordt pas echt zinvol in een leefgemeenschap waarin alle leerlingen **zich thuis voelen**, waar een klimaat heerst van **respect en genegenheid** voor de anderen, gebaseerd op de evangelische boodschap, en waar **solidariteit** met de derde en de vierde wereld geen ijdel woord mag zijn. Hierbij staan we open voor andere culturen en proberen we in wederzijds vertrouwen begrip op te brengen voor en te leren van mekaars verscheidenheid. Vanuit de betrokkenheid voor elkaar geloven wij dat wij jongeren een perspectief naar de toekomst en een troost in moeilijke momenten kunnen brengen.

Het Sint-Annacollege wil vooral een leerlinggerichte school zijn. Dit houdt concreet in dat er aandacht is voor **leerlingenbegeleiding**, dat inspraak en overleg een eigen plaats krijgen en dat we ons inzetten voor een gunstig sociaal groepsklimaat.

Al deze doelstellingen kunnen slechts gerealiseerd worden in een sfeer van samenwerking. Om spanningen en misverstanden te vermijden, bestaan er duidelijke afspraken tussen directie, leerkrachten, leerlingen en ouders. Enkel zo is een 'samen-leven' en 'samen-werken' mogelijk. Van de ouders verwachten we als school de nodige communicatie en ondersteuning voor de uitbouw van de noodzakelijke vertrouwensrelatie. We hebben immers hetzelfde doel: onze leerlingen alle kansen bieden tot volledige ontplooiing.

Uit dit alles vloeit voort dat we in het Sint-Annacollege bepaalde waarden en houdingen nastreven:

eerlijkheid

- als je je moet verantwoorden voor een fout, nalatigheid of tekortkoming;
- bij het zelfstandig maken van huiswerk, examens en toetsen;
- bij sport- of andere wedstrijden in klasverband.

respect

- voor medeleerlingen en leerkrachten. We gaan uit van het gegeven dat iedereen het goed wil doen op school en respect verdient voor die houding;
- voor de mening, het uiterlijk en het karakter van anderen. We aanvaarden niet dat iemand gepest wordt;
- voor het schoolgerei van anderen, voor het schoolmeubilair en de gebouwen;
- voor de afspraken zoals ze in het schoolreglement worden geformuleerd;
- voor het werk van het onderhoudspersoneel.

betrokkenheid

- om in de klas een sfeer te creëren die de werkzaamheid stimuleert;
- om nieuwe leerlingen zich snel thuis te laten voelen;
- om medeleerlingen die afwezig geweest zijn te helpen bij het vervolledigen van hun notities.

bereidheid

- om de klassen, de gangen, de speelplaats en de refter proper te houden en afval te sorteren zoals het moet;
- om opmerkingen van leerkrachten en directie te aanvaarden en ernaar te handelen;
- om enthousiast mee te werken aan al de initiatieven die de school neemt (excursies, sportdagen, ...).

aandacht

- om in de omgang een taalvaardige communicatie in het algemeen Nederlands te ontwikkelen;
- om hoffelijk en beleefd te zijn;
- voor een verzorgde en niet-uitdagende kledij (zie aparte paragraaf).

B. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders,

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de Schoolraad van onze school.

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

1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contactavonden voor de ouders. Tijdens die oudercontacten (september, oktober, december, april en juni) komen de schoolprestaties, studiehouding, attitude, vorderingen en dergelijke uitgebreid aan bod. Ook wordt de nodige informatie over diverse aspecten van het schoolleven verschaft.

In september richten wij een onthaaloudercontact in voor de ouders van de leerlingen van het 1^{ste} jaar en voor de ouders van de nieuwe leerlingen van het tweede jaar.

Tevens organiseren wij in april / mei een oudercontact voor de ouders van de leerlingen van het tweede jaar, die deelnemen aan de Parijsreis.

Als school verwachten we van de ouders dat zij naar de voorziene oudercontacten komen, zeker indien zij daar persoonlijk en uitdrukkelijk toe worden uitgenodigd.

De data van de oudercontacten zijn terug te vinden op de schoolkalender. Tevens worden de ouders telkens, via Smartschool, uitgenodigd en kunnen zij op voorhand te kennen geven met welke leerkrachten zij een onderhoud wensen.

Wanneer ouders een afspraak hebben gemaakt voor een oudercontact, maar uiteindelijk verhinderd zijn, verwachten wij dat zij de school hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Indien een meer directe opvolging van een leerling dit vereist, zijn individuele oudercontacten vanzelfsprekend ook mogelijk en dit zowel op vraag van de school als op vraag van de ouders. Ouders nemen eerst telefonisch contact op met de school voor een afspraak.

2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.1. Door de inschrijving van uw zoon/dochter in onze school verwachten we **dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven uw zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent** dan ook dat uw zoon/dochter hieraan **moet deelnemen**. Verder verwachten we dat uw zoon/dochter elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1 en punt 4.1.4.

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

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

2.2. Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. ***De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.***

Van zodra de school de spijsbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

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

3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onder punt 3.4 (deel II reglement) van het schoolreglement vind je meer informatie over de leerlingbegeleiding op school. De rol van de klastitularis, de begeleidende klassenraad, de interne leerlingbegeleiding en het CLB (Centrum voor Leerlingbegeleiding) wordt er uitgelegd. Vanzelfsprekend zullen we als school steeds zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding, en we doen dat steeds in overleg met de ouders en/of de leerling. ***Uiteraard rekenen wij daarbij op een positieve medewerking van de ouders, doordat zij bv. steeds ingaan op de uitnodigingen tot overleg, enz.***

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 dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel II Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt 'Inschrijvingsbeleid' (deel III, punt 6) en op onze website.

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.8)

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgend schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel III, punt 6.

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

2 Onze school als leergemeenschap

De eerste functie van een school is een leerschool te zijn, waar leerkrachten je in allerlei vakken een algemene ontwikkeling willen meegeven en je tegelijk willen 'leren leren'.

Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er zoal meespelen in je eindbeoordeling. Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

2.1 Studietoelaatbaarheid in onze school

<u>1ste graad</u>	1 ^{ste} jaar A	Klassieke Talen Moderne Talen & Wetenschappen Economie & Organisatie Maatschappij & Welzijn STE(A)M Sport met wetenschappelijke verdieping
	1 ^{ste} jaar B 2 ^{de} jaar A	Oriëntatieklas (Overgangsjaar) Klassieke Talen Moderne Talen & Wetenschappen Economie & Organisatie Maatschappij & Welzijn STEM-Wetenschappen

2.2 Dagindeling (lesspreiding) – vakantie- en verlofregeling

Je komt 's morgens niet vóór 8.10 uur en 's middags niet vóór 12.40 uur naar school, tenzij omwille van familiale omstandigheden. Dit regel je dan met de prefect.

's Morgens komen de leerlingen onmiddellijk de schoolpoort binnen. Ze “verzamelen” niet in de onmiddellijke omgeving van de school. 20 minuten voor aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein.

Als je om 15.40 u of om 16.30 u de school mag verlaten, ben je ten laatste om 16.00 u of om 16.40 u niet meer in of rond de school. Tot die tijd is er toezicht voorzien (op woensdag tot 12.15 u).

Dagindeling:	08.28u: eerste belsignaal: leerlingen moeten aanwezig zijn op school
	08.30u: tweede belsignaal: leerlingen staan in rij, eerste lesuur
	09.20u: tweede lesuur
	10.10u: pauze
	10.25u: derde lesuur
	11.15u: vierde lesuur
	12.05u: middagpauze
	13.00u: vijfde lesuur
	13.50u: zesde lesuur
	14.40u: pauze
	14.50u: zevende lesuur
	15.40u: einde van de schooldag
	16.30u: achtste lesuur

Het achtste lesuur organiseren we inhaallessen, studiebegeleiding, werk- en strafstudies, ...

Voor leerlingen die inschrijven voor studiebegeleiding, uitgenodigd worden voor een inhaalles, een werkstudie of strafstudie krijgen, Is het achtste lesuur een verplicht lesuur. Zij blijven tot 16.30u op school.

Op woensdag eindigen de lessen om 12.05u.

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

2.3 Aanwezigheid – Beleid inzake extra muros activiteiten

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Leerlingen die in de periode van de schoolvakanties vroeger vertrekken of later aankomen, zullen schriftelijk worden gemeld aan het Departement Onderwijs.

Doorheen het schooljaar worden er door de school ook buitenschoolse (extra muros) activiteiten georganiseerd. Deze kaderen volledig binnen het pedagogische project van de school en leveren vaak een zeer belangrijke bijdrage tot het realiseren van de al dan niet vakgebonden eindtermen. Dit betekent dat deze activiteiten (excursies) voor iedereen verplicht zijn en dus dienen beschouwd te worden als gewone schoolactiviteiten.

De onkosten van deze excursies worden opgenomen in de schoolrekening. De ouders worden vanzelfsprekend d.m.v. een brief geïnformeerd over het opzet, de praktische afspraken en de kostprijs van de activiteiten.

Indien je om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kan deelnemen, bespreken je ouders dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde en moeten ze dit schriftelijk motiveren. Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terug betalen wat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hebben, kunnen worden opgenomen in de algemene schoolrekening.

Enkel de Parijsreis in het tweede jaar is niet verplicht; het vervangprogramma tijdens deze dagen is voor de thuisblijvers wel degelijk verplicht.

2.4 Schoolrekening

2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In deel III van dit schoolreglement vind je een overzicht met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Dit overzicht bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

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

Er zijn zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

Voor sommige kosten vermeldt het overzicht vaste prijzen, voor andere kosten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die kost moet betalen vast. Van deze prijs zal de school niet afwijken.

Voor sommige kosten kent de school de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die kosten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer, maar het kan ook iets minder zijn.

De school baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

2.4.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald?

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- 2 maal per schooljaar (november en mei) versturen we een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.
- Je 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 je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

2.4.3 Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?

Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

2.4.4 Wat als je ouders weigeren te betalen?

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

2.4.5 Wat als je niet deelneemt aan een activiteit?

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hebben, worden opgenomen in de schoolrekening.

2.5 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In sommige structuuronderdelen werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet meer mag volgen dan wel dat je de studierichting niet langer mag volgen en naar een andere studierichting moet overgaan.

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

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (les vervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht. In andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of haar afgevaardigde (prefect).

Zij oordeelt dan of je afwezigheid kan gewettigd worden. Een briefje van je ouders dat na de afwezigheid afgegeven wordt, is niet geldig en heeft tot gevolg dat je zonder geldige reden afwezig was. Een werk- of strafstudie kan daarop volgen.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze een voorgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorzienne afwezigheid delen je ouders de reden telefonisch mee tussen 8.10u en 8.30u.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.

- Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Hiervoor maak je gebruik van de briefjes in het schoolagenda.
- Een medisch attest is nodig
 - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
 - wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
 - als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent. Als je bij ziekte toch je proefwerk aflegt, telt je resultaat mee.

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

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

- Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:
 - het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
 - de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
 - begin- en einddatum zijn vervalst;
 - het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent.

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

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de arts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”

vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen. Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Vrijstelling van vakken

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

3.1.1.6 Spreiding van het lesprogramma

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat de ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal ook tussentijds evalueren.

3.1.1.7 Tijdelijk onderwijs aan huis

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

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

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;

- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TAOH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TAOH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

3.1.1.7.2 TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie

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

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

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

3.1.1.8 Synchroon internetonderwijs (SIO)

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde, bij te wonen. Je bezorgt ons dan vooraf één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of –brief, of een huwelijksaankondiging of -brief.

3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor de wekelijkse trainingen.

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
 - voor moslimleerlingen: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - voor joodse leerlingen: 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);
 - voor orthodoxe leerlingen: Kerstfeest (2 dagen) - voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.6 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school.

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, (bv. persoonlijke redenen, school vervangende projecten...) heb je de toestemming van de school nodig. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of haar afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

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

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

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

3.1.8 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of omdat het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.1.9 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

Wij zullen dan een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten je ouders ons dit schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Planningsagenda

Je planningsagenda is een officieel document dat opgevraagd kan worden, samen met je notities, om je diploma te laten bekrachtigen. Jij bent dus verantwoordelijk voor mogelijke problemen doordat je agenda onnauwkeurig of onvolledig is ingevuld.

Je planningsagenda heb je elke dag bij en elke les vul je hem, op aanwijzing van je leerkracht, ordelijk in: te leren les of huistaak, met onderwerp en aard van de oefening.

De klastitularis of co-titularis controleert de agenda's. Je agenda wordt elke week door je vader of moeder ondertekend.

Op de omslag van je planningsagenda wordt niets gekleefd of geschreven. In je agenda worden ook geen privé aangelegenheden genoteerd, aangezien zowel de leerkrachten als de directeur en de inspectie bij een schoolbezoek je agenda kunnen nakijken.

Wie zijn planningsagenda verliest, is verplicht een nieuwe aan te kopen. Op het einde van het schooljaar wordt de agenda op school ingediend en bewaard.

3.2.2 Notities

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en zal ook controleren of dit nauwgezet gebeurt. Bij afwezigheid is het jouw verantwoordelijkheid om deze notities in orde te brengen. Leerkracht of medeleerlingen kunnen je hierbij helpen.

De onderwijsinspectie vraagt dat leerlingen hun schriften en notities gedurende twee schooljaren bijhouden (bewaartermijn voor het schooljaar 2020-2021 = tot 31 augustus 2023).

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt, op de afgesproken dag afgegeven, gecorrigeerd door de leerkracht en verbeterd door jou. Huiswerk maken geeft jezelf en je leerkracht de kans om na te gaan of je de leerstof begrijpt. Overschrijven van een huistaak is dus zinloos.

3.2.4 Toetsen en proefwerken

Indien je afwezig was op de dag van een toets neem je bij je terugkeer onmiddellijk contact op met je leerkracht. Mogelijk maakt de leerkracht een afspraak voor het maken van de toets op een later moment.

3.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs in Vlaanderen hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt of oplegt in de vorm van extra oefeningen of extra lessen Nederlands. Uiteraard mag je niet afwezig zijn bij deze opgelegde (verplichte) taallessen.

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Op onze school is dit een samenwerking tussen de klastitularis die vaak het eerste aanspreekpunt is, de vakleerkrachten, de leerlingbegeleiding en het CLB. De leerlingbegeleiding wil in de eerste plaats een luisterend oor zijn voor alle leerlingen die moeilijkheden ervaren en dit zowel op het vlak van studies, emoties, sociale contacten, ...

We engageren ons als team om bij problemen op een constructieve manier ondersteuning te bieden en dit in samenspraak met de ouders en eventueel externe hulpverleners of het ondersteuningsnetwerk. Zowel ouders als leerlingen kunnen ten allen tijde contact opnemen met iemand van het schoolteam als er een hulpvraag of bezorgdheid is.

We willen ook alle kansen bieden aan leerlingen wiens studieloopbaan in het gedrang komt omwille van leer- en/of ontwikkelingsproblemen. De begeleidingsvorm hangt af van de hulpvraag, maar kan onder andere bestaan uit het organiseren van compenserende en dispenserende maatregelen, inhaallessen, extra lessen Nederlands voor anderstaligen etc. De aangeboden hulp is meestal vrijwillig, maar niet vrijblijvend. We vragen vanuit de leerling een engagement om de gemaakte afspraken na te komen. Voor de STICORDI- maatregelen kijkt de school samen met de leerling en de ouders naar de onderwijsbehoeften van de leerling in kwestie.

Het CLB organiseert daarnaast ook de verplichte medische consulten en vaccinaties en neemt samen met de school ook de nodige beschermende maatregelen bij bepaalde infectieziekten en/of besmettingen die een effect hebben op de schoolwerking.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klastitularis (de klassenleraar)

Een van je leerkrachten vervult de taak van klastitularis. Bij die leerkracht kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

3.5.2 De interne pedagogische begeleider (leerlingbegeleiding)

Naast de leraarsopdracht is voor de interne begeleider het pedagogisch - didactisch werk het belangrijkste. Zij helpen je als je moeilijkheden hebt met je studiemethode, je planning, ...

3.5.3 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Al de leerkrachten die les aan je geven maken deel uit van de begeleidende klassenraad. Samen zorgen zij voor een passende begeleiding bij je studies en je studiekeuze.

Tijdens de vergaderingen van de begeleidende klassenraad verstrekt de klastitularis ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn / haar klas. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is de studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.5.4 Extra begeleiding

Soms is het nodig extra taken, inhaallessen of een werkstudie op te leggen. De inhaallessen gaan het achtste lesuur door. Via de schoolagenda worden leerlingen en ouders hiervan vooraf verwittigd. Wie meer dan twee maal "vergeet" aanwezig te zijn, verliest zijn recht op een inhaalles. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht via Smartschool. Voor leerlingen die in het bezit zijn van een geldig attest van dyslexie, dyscalculie en andere leermoeilijkheden, hebben we een begeleidingsplan op maat.

3.5.5 Een aangepast lesprogramma

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

- Bij ziekte of ongeval
 - Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bijv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
 - In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie

schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

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

3.5.6 De evaluatie

3.5.6.1 Soorten evaluatie

3.5.6.1.1 De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, je notities, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.

Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van je studie vordering en ontwikkeling.

De vakleeraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren. Alle dagen je lessen leren is dus de boodschap.

3.5.6.1.2 Proefwerken

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in je jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Voor een aantal vakken (o.a. L.O.) worden geen proefwerken georganiseerd. Dan wordt er enkel gebruik gemaakt van de resultaten van de permanente evaluatie.

Bij afwezigheid op dagen dat er proefwerk is, moet een medisch attest, een gerechtelijk document, een overlijdens- of huwelijksbericht van een naast familielid voorgelegd worden. De proefwerken gemaakt op de dag van terugkeer na afwezigheid tellen mee.

Tijdens de proefwerkenperiode gebruiken we het halve dag systeem zodat je de namiddag kunt gebruiken om te studeren. Indien gewenst kun je ook in de namiddagstudie blijven. De ouders worden hierover geïnformeerd en moeten schriftelijk bevestigen dat zij toestemming geven om 's middags thuis te studeren.

De proefwerkenregeling wordt op voorhand voorgelegd aan de klasafgevaardigde en kan dan in overleg aangepast worden binnen de grenzen van het organisatorisch mogelijke.

3.5.6.1.3 Fraude

Wij zijn in onze school gesteld op eerlijkheid gedurende de overhoringen en de proefwerken. Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten,

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

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

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

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

3.5.6.1.4 Meedelen van de resultaten

In de loop van het schooljaar wordt geregeld een rapport meegegeven dat een schriftelijk verslag bevat van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage in en/of uitleg bij de toetsen en proefwerken die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

- Maandrapport

Het maandrapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen. Je rapport is een officieel document en als dusdanig wordt het met zorg behandeld. Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen en breng je de volgende lesdag opnieuw mee naar school. Als je je rapport achterhoudt of vervalst, zal je hierover verantwoording moeten afleggen. Een ernstige sanctie is dan onvermijdelijk.

Dit rapport laten je ouders toe geregeld je vorderingen per vak te volgen.

Het is ook bedoeld als hulpmiddel voor je om een goede studiehouding aan te leren. De data waarop het rapport wordt meegegeven, staan op de schoolkalender.

Het maandrapport bevat drie rubrieken.

a. Resultaten (aangeduid met R)

In deze rubriek vind je alle informatie die per vak ingewonnen wordt uit observatie tijdens de lessen: overhoringen, taken die je thuis of op school hebt gemaakt en je persoonlijk werk.

Het resultaat wordt uitgedrukt in een cijfer op 100.

Regelmatig studeren is een voorwaarde voor een goede studiehouding en levert goede resultaten op, die ook hun vruchten zullen afwerpen in het **syntheserapport**: je resultaat voor **dagelijks werk** bepaalt immers voor een belangrijk deel (de helft in B-klassen en 40% bij de andere klassen) je totale resultaat. We hechten dus veel belang aan je **maandrapport**.

b. Inzet (aangeduid met I)

In dit vakje krijg je een waardering op 10 voor je dagelijkse inzet voor elk vak: o.a. het tijdig inleveren van taken, het voorbereiden van oefeningen, het meebrengen van het nodige materiaal, enz.

- Syntheserapport

Dit rapport deelt de resultaten mee van de **proefwerken** en van het **dagelijks werk**. Het wordt driemaal meegegeven. Per vak worden vier cijfergegevens weergegeven:

a. Kolom DW

Hier vind je de resultaten van de maandrapporten die voor 40% (B-klassen 50%) meetellen. Het getal wil een globale evaluatie weergeven van het persoonlijk werk van de leerling tijdens het trimester.

b. Kolom PW

Hier vind je de resultaten van de proefwerken die voor 60% (B-klassen 50%) meetellen. Het is een toets over grotere leerstofgehelen. Het resultaat geeft weer in welke mate de leerling de leerstof verworven heeft.

c. Kolom TOT

In deze kolom staat het gemiddelde van beide evaluaties op 100. Dit getal wil duidelijk maken dat zowel dagelijks werk als het proefwerk belangrijke gegevens zijn om te beoordelen of een leerling goed presteert en op het einde van het schooljaar in staat is over te gaan naar een hoger leerjaar.

d. Kolom MEDIAAN

Dit is het resultaat van de middelste leerling als we een rangschikking zouden maken van de hele klasgroep. De mediaan wordt berekend op het totale resultaat per vak en is alleen bedoeld om een behaald cijfer te situeren in de groep. Deze cijfers zijn geen rekenkundig gegeven. Ze worden per vak beoordeeld.

Optellen, zowel binnen een vak als van vakken onderling, heeft geen nut.

Op het einde van het schooljaar houdt de delibererende klassenraad rekening met de resultaten van dagelijks werk en proefwerken en met cijfers en opmerkingen van de maandrapporten.

3.5.6.1.5 Informatie- en contactavonden

Omdat we het als school belangrijk vinden om op regelmatige basis contact te hebben met de ouders, zijn er drie **verplichte** oudercontacten voorzien voor de bespreking van het rapport. Bij het begin van het schooljaar is er een onthaalcontact voor de ouders van de leerlingen van het

eerste jaar en de nieuwkomers van het tweede jaar. Dit oudercontact is eveneens verplicht. Op die momenten wordt de algemene leer- en leefhouding besproken maar tevens afwezigheden, te laat komen en de planningsagenda. Indien de ouders (voogd) niet kunnen komen, maken zij een afspraak binnen de eerste lesweek volgend op het oudercontact. In principe verloopt elk contact via de ouders (voogd). Zonder hun aanwezigheid worden er geen gesprekken gevoerd met andere familieleden.

Naast de voorziene oudercontacten zullen de ouders (voogd) persoonlijk uitgenodigd worden als er concrete problemen zijn met betrekking tot afwezigheden, te laat komen, gedrag en andere. Het is dan ook belangrijk dat de ouders (voogd) elke wijziging van telefoonnummer en adres doorgeven aan de school en met de school komen bespreken wie de verantwoordelijkheid draagt wanneer zij zelf voor langere tijd afwezig zijn. Als de ouders (voogd) de directie, pedagogische begeleider, klastitularis of vakleerkracht wensen te spreken, moet hiervoor een afspraak gemaakt worden via de school.

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar aan jou 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 bij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

3.6.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1^{ste} leerjaar van de 1^{ste} graad en de hogere leerjaren.

- In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot een volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:
 - als je geslaagd bent, krijg je
 - een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een **oriënteringsattest B**: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C**. Je kan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste, redenen voor die beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend; ook als je van school verandert!

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Behaalde je een oriënteringsattest A, dan moet je hierover advies vragen aan het CLB. Dit advies helpt je om te beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig advies, toch wil overzitten in een andere studierichting.

Behaalde je een oriënteringsattest B, dan kan je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) niet zomaar overzitten. Dat kan enkele als de delibererende klassenraad dat gunstig vindt. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet je ook advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten.

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

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1^{ste} leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2^{de} leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2^{de} leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van regelmatige lesbijwoning**. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

3.6.3 Studiebewijzen

Na de eindleerjaren krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij. In de middenschool is dat het getuigschrift van de eerste graad.

Als je in de loop van het 2^{de} leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.5).

In de B-stroom van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel **een attest van regelmatige lesbijwoning**.

Als je vlak voor of in de loop van het beroepsvoorbereidend leerjaar van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.5).

3.6.4 Het advies van de delibererende klassenraad

Een geschreven advies voor je verdere schoolloopbaan kan door de delibererende klassenraad zowel bij een attest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport aan je ouders worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bestaan uit:

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

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

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

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best opgevolgd.

3.6.5 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

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

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Dat kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de hierna beschreven procedure:

3.6.5.1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek (een overleg) aan met

de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. De aanvraag gebeurt schriftelijk, liefst via e-mail (christelverbruggen@sint-annacollege.be), zo snel mogelijk en ten laatste op de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld (schooljaar 2020-2021: oudercontact op di 29/06/2021).

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

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

Tijdens het gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde verduidelijkt, aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

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

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

3.6.5.2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie 3.6.5.1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Aan de afgevaardigd-bestuurder van vzw KOBAMETROPOOL
Nooit Rust 4
2390 Malle

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroepschrift daar ook persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroepschrift dan door aan het schoolbestuur.

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

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na

het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

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

Deze termijn van drie dagen * geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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:

- aangetekend verstuurd worden of op school afgegeven worden (met bewijs van ontvangst)
- gedateerd en ondertekend zijn door de indiener(s) ervan,
- duidelijk de naam van de leerling vermelden,
- duidelijk de naam en het adres van de school vermelden,
- duidelijk de redenen aangeven waarom de beslissing van de delibererende klassenraad betwist wordt.

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

3.6.5.3 Om het beroep te behandelen stelt het schoolbestuur een beroepscommissie samen.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep die dat niet zijn. De stemming zelf is geheim. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

4 Leefregels, afspraken, orde- en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Algemeen Nederlands

De voertaal op school is uitsluitend het **algemeen Nederlands** met uitzondering voor de lessen Engels en Frans. Bij overtreding zal er gesanctioneerd worden.

4.1.2 Leven en leren op school

Je hebt de plicht je positief in te zetten om mee te bouwen aan een positief schoolleven en aan een klas met een goede klasgeest. Dit wil zeggen: je bent bereid om in samenwerking met de leerkrachten goed te studeren en in een geest van kameraadschap je in te zetten voor mekaar. Je moet je verantwoordelijk voelen voor het geluk van de anderen. Je sluit nooit een medeleerling uit de groep of plaagt hem of haar niet. Indien toch iemand gepest wordt, is het je plicht dit te melden aan de klastitularis, de prefect of de directeur.

4.1.3 Aanwezigheid in het college

Dagindeling (zie 2.2)

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school activiteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze activiteiten deel.

4.1.4 Te laat komen

Als je te laat komt, ga je met je agenda naar de prefect. Die schrijft daarin een toelating tot de les. Bij het binnenkomen van de klas toon je deze schriftelijke toelating aan de leerkracht. Deze informatie moet door de ouders van een handtekening worden voorzien. Bij 3 maal te laat komen zonder ernstige reden krijg je een sanctie.

Ga je thuis eten dan kom je op tijd terug naar school. Kom je driemaal te laat, zal je vanaf de vierde keer verplicht worden om op school te blijven eten.

Wie, ondanks herhaalde sancties, toch te laat blijft komen, of erg laat op school blijft toekomen, wordt beschouwd als onwettig afwezig (spijbelen). Deze attitude kan aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure.

4.1.5 Verlaten van de school tijdens de schooluren

Dit kan enkel door de prefect of de directeur worden toegestaan voor een gegronde reden en op vraag van je ouders. Merk echter op dat voor geen enkele aankoop van bijvoorbeeld koffiekoeken of dergelijke, toelating gegeven wordt.

Als je na de lesuren nog op school moet blijven voor bv. studiebegeleiding, inhaaltoetsen, ...verlaat je de school niet.

4.1.6 Weg naar en van de school

Je komt naar de school en je gaat nadien rechtstreeks naar huis langs de meest logische weg. Heb je het laatste lesuur van de dag les in de bovenbouw of in de sporthal dan mag je van daaruit rechtstreeks naar huis vertrekken. Eerbiedig de verkeersregels op straat en draag je verantwoordelijkheid in het verkeer. Met een bal spelen aan de schoolpoort is dan ook verboden.

Toegangen

Je mag enkel deze twee toegangen gebruiken: de poort aan de Halewijnlaan voor voetgangers of de toegang L. Frarynlaan voor fietsers en voetgangers. Je komt onmiddellijk de schoolpoort binnen en “verzamelt” dus niet in de omgeving van de school.

De toegang aan het leraarsgebouw is **niet** bestemd voor leerlingen.

Alle andere personen moeten zich steeds aanmelden aan het administratief gebouw, Halewijnlaan 88.

4.1.7 Verplaatsingen

Verplaatsingen naar activiteiten buiten het college binnen de normale lestijden, bv. bezoek aan het theater, gebeuren in groep en onder begeleiding.

4.1.8 Gebouwen en schoolmateriaal

Leraarsgebouw

Dit gebouw is bestemd voor de directie, de administratie en de leerkrachten.

Je kan er altijd terecht, behalve tussen 12.05 uur en 13 uur. Indien je echter **dringend** bij de directeur of één van de leerkrachten moet zijn, kan je altijd aankloppen.

Overige lokalen

Draag zorg voor de lokalen.

- Doe het afvalpapier in zijn niet gevouwen vorm in de speciale papierbak en het restafval in het vuilnisbakje.
- Veeg je voeten bij het binnenkomen van de gang.
- Klop de bordenwissers buiten uit met een lat en niet tegen de muren.
- Sluit ramen en deuren en doof de lichten bij het verlaten van je lokaal.
- Hou de WC- ruimte netjes en gebruik ze enkel waarvoor ze dient.
- In de klassen wordt niet gegeten of gedronken.

Verwarming

- Wijzig geen thermostaten of radiatorcranken.
- Ga niet op de radiatoren zitten en leg er niets op.

4.1.9 Onderbrekingen

- De leerlingen gaan in principe enkel tijdens de speeltijd naar het toilet.
- Na het beëindigen van de lessen verlaat je onmiddellijk het lokaal.
- Tijdens de speeltijden mag je niet in lokalen of gangen tenzij onder toezicht van een leerkracht of met een schriftelijke toelating.

Binnengaan

Bij het einde van elke onderbreking sta je zwijgend in de rij. Onder begeleiding van je leerkracht ga je in stilte binnen.

4.1.10 Schoolmateriaal

Respecteer al het schoolmateriaal. Opzettelijke beschadigingen moet je vergoeden.

Onderhoud

Heb respect voor de inspanningen van het onderhoudspersoneel. Draag je steentje bij door na elk lesuur het lokaal ordelijk achter te laten en per klas samen met de titularis een beurtrol voor klein onderhoud op te stellen.

Als je aangeduid wordt, breng je op het einde van de dag het lokaal in orde.

- Je veegt het bord schoon.
- Je ordent banken en stoelen.
- Je doet het afval waar het moet zijn.
- Je klopt de bordenwissers buiten uit.
- Je sluit deuren en ramen.

4.1.11 Middagpauze

1. Bij het begin van het schooljaar beslissen je ouders waar je tijdens de middagpauze verblijft: thuis of op school. Afwijkingen kunnen steeds schriftelijk gevraagd worden. Aanvragen om bij vriendinnen of vrienden te gaan eten, worden niet toegestaan. Rondhangen in de omgeving van de school is niet toegelaten.
2. Als je de maaltijd op school gebruikt, doe je dat enkel op de aangegeven plaatsen. Tijdens de pauze in de voor- en namiddag mag je een kleinigheid eten op de speelplaats, niet in de gangen.
3. Gedraag je en zorg ervoor dat de eetruimte een aangename plaats blijft waar men kan samenzijn, rustig kan eten en waar een normaal tafelgesprek mogelijk is.
Je verzamelt GFT- afval (etensresten) in de groene mandjes, het restafval (verpakking e.d. in de andere mandjes) en PMD in de daarvoor voorziene afvalbakken. Plaats je stoel terug onder de tafel bij het verlaten van de eetruimte.
4. Drank breng je van thuis mee in herbruikbare flesjes (geen brikpacks of blikjes).

4.1.12 Kledij op school

De school vindt het innerlijke veel belangrijker dan het uiterlijke. Naar de geest van deze regel komt het erop aan dat je gekleed bent zoals de andere leerlingen.

Ouders, leerlingen en school letten op de soberheid, netheid en hygiëne van de kledij. Wij vragen rekening te houden met het feit dat de school een werkmilieu is. De school is geen strand, geen sportveld, geen vrijetijdsruimte (buik-, borst- of rugdelen mogen niet ontbloot zijn.) Wie er leeft en werkt, zal zich gedragen en kleden, aangepast aan het schoolmilieu.

De schoolkledij is steeds netjes en verzorgd. Het hoofdaccent ligt op eenvoud en soberheid.

De toegelaten kleuren zijn wit, blauw, grijs en zwart. (geen verwante schakeringen van deze kleuren = geen turkoois, beige...)

Kleine, wederkerende figuren (strepen, ruiten, bolletjes, bloempjes, ...) in de kleuren wit, blauw, grijs en zwart zijn toegelaten.

Kledij en toebehoren met symbolische geladenheid aanvaarden wij niet.

Rok/broek:

– voor de meisjes:

Geklede rok of lange broek:

- Rok
 - minimumlengte: op de knie
 - maximumlengte: niet langer dan midden kuit
- Lange broek (niet-afgewassen stof), erg strakke (o.a. legging/jegging) of erg wijde broeken zijn niet toegestaan

– voor de jongens: Lange/korte broek (niet-afgewassen stof, geen joggingbroek)

Bloes of hemd:

Gekleed hemd of bloes in bovenstaande kleuren. De leerlingen mogen ook een T-shirt dragen in de schoolkleuren. Spaghettibandjes zijn niet toegelaten.

Pull:

Geklede pull, cardigan of debardeur (merktekens maximum 10 cm²) in de schoolkleuren.

Kousen:

Effen lange/korte kousen in de schoolkleuren.

Jas:

Jas, regenjas of anorak in de schoolkleuren. Trainingsvesten behoren niet tot de schoolkledij.

Voor leerlingen die met de fiets komen, is het dragen van een fluohesje sterk aan te raden.

Muts, handschoenen, sjaal in de schoolkleuren.

Enkel bij koude temperaturen worden muts en handschoenen toegestaan tijdens de pauzes op de speelplaats. Andere hoofddekseis zijn niet toegelaten.

Schoenen:

“Echte” lederen schoenen genieten de voorkeur. Ze mogen wit, blauw, grijs, zwart of bruin zijn.

Sportieve schoenen worden slechts toegelaten als ze verzorgd zijn en in de afgesproken kleuren.

De schoenen zijn steeds gesloten aan de achterzijde. Plateauschoenen, strandschoeisel en hoge hakken zijn niet toegestaan. Veters zijn vastgebonden. In de winterperiode zijn lederen laarzen in de schoolkleuren toegelaten.

Kapsel:

Klassiek, verzorgd en sober. Extreme kapsels of kapsels met een onnatuurlijke haarkleur zijn niet toegestaan. Haarspelden en banden (max. 5 cm. breed) moeten in de schoolkleuren zijn.

Make-up:

Geen opvallende make-up; geen gekleurde nagellak.

Juwelen:

Geen juwelen, uitgezonderd een polshorloge. Ook een kleine sobere ring of een sober halskettinkje of armbandje zijn toegelaten.

- Voor de meisjes kan één paar kleine sobere oorbelletjes, één in elke oorlel, jongens dragen nooit oorbellen.

- Piercings zijn zowel voor jongens als meisjes verboden.

Turnpak:

Wit T-shirt met logo van de school, sokken in de schoolkleuren, korte/lange sportbroek, sportschoenen met kleurvaste zolen (geen All-Stars). Om veiligheidsredenen doen we onze juwelen uit en binden we lang haar samen. Turnkledij mag je niet bewaren in de klas, maar neem je na elke les mee naar huis voor een regelmatige wasbeurt.

Voor de veiligheid eist de verzekering dat je:

1. je lange haren samenbindt;
2. geen juwelen of uurwerken draagt;
3. geen losse, gebreide pulls draagt.

Boekentas:

Echte boekentassen genieten de voorkeur. Je laat ze best naamtekenen.

Vermeld ook de naam en het adres van de school. Bij verlies kan de vinder de school contacteren en blijft de privacy van de leerling gewaarborgd.

Rugzakken zijn slechts toegelaten indien het gaat om een schooltas, d.w.z. dat er voldoende onderverdelingen in aangebracht zijn om een ordelijke schikking van schoolmateriaal mogelijk te maken. Handtassen en sporttassen zijn niet toegestaan. Heuptasjes zijn wel toegelaten.

Tassen, kledingstukken en schoolmateriaal mogen niet met graffiti beklad zijn.

Indien een leerling zich niet houdt aan de voorschriften i.v.m. de schoolkledij kan hij/zij verplicht worden kledij aan te trekken die hem/haar ter beschikking wordt gesteld door de school.

In alle twijfelgevallen is het oordeel van de prefect of de directeur doorslaggevend.

4.1.13 Verplaatsingen naar lokalen en de plaats van boekentassen en brooddozen

Om een verplaatsing naar een lokaal zo vlot mogelijk te laten verlopen, gelden een aantal regels:

1. Tijdens de middagpauze ga je rond een gebouw en er niet doorheen, omwille van de rust en de veiligheid in onze gebouwen;
2. Je plaatst boekentassen e.d. netjes gerangschikt vooraan in de gang en de brooddozen op de daarvoor voorziene rekken;
3. Je gaat niet naar boven tijdens de pauze;
4. Je gaat niet in de lokalen tijdens de pauze.

4.1.14 Speelplaatsen

Speelruimte

Je speelt niet rond de fietsenstalling, de ruimten rond gebouw D, F en G en in de tuin.

4.1.15 Gedrag en houding

1. Hou de speelplaats netjes: selecteer je afval: GFT in de groene, RESTafval in de oranje en PMD in de blauwe vuilnisbakken.
2. Je mag niet op de vensterbanken of trappen zitten en niet tegen de omheining leunen.
3. Zorg ervoor dat voetbal voetbal blijft: medeleerlingen en ruiten zijn geen doelwitten. Je voetbalt niet onder de luifels.
4. Je mag voetballen enkel van de straat halen na toelating van de leerkracht.
5. De voetballen worden op school zelf gekocht, andere zijn niet toegestaan.
6. Je mag geen sneeuwballen werpen.
7. Je mag niet fietsen op de speelplaats.
8. Het grasplein is geen speelruimte.

4.1.16 Schuilruimte

- Je schuilt onder het afdak tussen het sanitair gebouw en gebouw C of onder de luifel naast de fietsenrekken.

4.1.17 Persoonlijke bezittingen

1. Geld kan je best persoonlijk aan de titularis of aan de verantwoordelijke geven. Overigens gaan alle betalingen het liefst langs de bank.
2. Breng niet meer zakgeld mee dan nodig en hou het steeds bij je.
3. Al je persoonlijke bezittingen zijn voorzien van je naam.
4. Zaken die niets met de school of studie te maken hebben, laat je thuis: de school is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal.
5. Het gebruik van gsm's, muziekapparaten en fotocamera's binnen de schoolmuren is verboden. Deze toestellen mogen niet zichtbaar zijn. De school is hiervoor niet verantwoordelijk. Bij overtreding wordt je gsm in de school bewaard tot het einde van de schooldag, bij meerdere overtredingen worden je ouders uitgenodigd om je gsm op te halen. In opdracht van de leerkracht mag een Smartphone, GSM, ... tijdens de lessen en op uitstappen gebruikt worden.
6. Alle soorten correctorvloeistof (typ-ex e.a.) zijn verboden.
7. Kauwgom is verboden.
8. Zorg ervoor dat je fiets voldoet aan de veiligheidsvoorschriften. Plaats hem slotvast in de fietsenrekken. De school is niet verantwoordelijk voor je fiets.
9. Wij bieden de mogelijkheid om voor de periode van een schooljaar een locker van de school te huren. Het bijhorende contract moet door de leerling en zijn/haar ouders ondertekend worden.

4.1.18 Veiligheid en gezondheid op school

4.1.18.1 *Veiligheid*

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Tweemaal per jaar wordt een evacuatieoefening gehouden. Het evacuatieplan is in elk lokaal aanwezig. De school brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Het verstoren van veiligheidsbevorderende maatregelen zal als een ernstig vergrijp worden beschouwd.

In een aantal lokalen (computerlokalen, technieklokaal, ...) gelden specifieke reglementsbepalingen. Deze reglementen hangen uit in de betreffende lokalen en worden tijdens de eerste les van het schooljaar uitvoerig toegelicht.

Tijdens de lessen voeding (1^{ste} en 2^{de} jaar B-stroom en 1^{ste} en 2^{de} jaar A-stroom Maatschappij & Welzijn) geldt een eigen reglement voor het gebruik van de leskeuken. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde-of tuchtmaatregel. Dit reglement werd je ter ondertekening aangeboden bij de inschrijving.

4.1.18.2 *Gezondheid*

4.1.18.2.1 Preventiebeleid rond drugs en alcohol

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs en alcohol. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op

onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs en alcohol dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken, dan zullen we in de eerste plaats onze hulp aanbieden. Dit neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.2. Dat zal bijv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt..

4.1.18.2.2 Rookverbod

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-pennen en heat-sticks zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.2. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.1.18.2.3 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.18.2.4

Pesten, vecht- en scheldpartijen worden niet getolereerd. Terzake wordt preventief opgetreden. Indien je slachtoffer bent van zulk gedrag, wend je je best tot je klastitularis of de leerlingbegeleiding. De school engageert zich om samen met jou naar een oplossing te zoeken. Aan de "pestende" leerlingen willen we duidelijk maken dat we als school onmiddellijk zullen tussenkomen en dat het orde- en tuchtreglement zal worden toegepast. Ook de ouders zullen worden ingelicht.

4.1.18.2.5 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens uit dit register vernietigd.

Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

- Je wordt ziek op school

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

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

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

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bijv. bij het indruppelen).

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Medische handelingen

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

4.1.18.3 Privacy

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

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

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

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

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

- Verwerking persoonlijke gegevens

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

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over jouw privacy rechten, dan kan je contact opnemen met de directie.

- Wat als je van school verandert?

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

Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2 Herstel- en sanctineringsbeleid

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

4.2.1 Begeleidende maatregelen

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

- Een gesprek met leerkracht, klastitularis, leerlingbegeleiding, prefect of directeur.
- Een gedragskaart
De leden van de klassenraad brengen een aantal punten samen waaraan je de nodige aandacht moet besteden tijdens de lessen. Op het einde van het lesuur bied je de kaart

aan de leerkracht aan die al dan niet bevestigt dat je inderdaad rekening houdt (gehouden hebt) met de aandachtspunten. Indien je gedragskaarten binnen de opgelegde termijn (10 schooldagen) steeds in orde zijn, wordt het gebruik van de kaarten opgeheven.

- Een begeleidingsovereenkomst

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer moet focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent.

Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen. Bij het niet nakomen van de afspraken door de leerling, kan de directeur overgaan tot een tuchtprocedure.

Het kan ook de grond zijn van een weigering van de leerling voor het volgend schooljaar. Van deze beslissing op het einde van het schooljaar worden de ouders schriftelijk op de hoogte gebracht.

- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

4.2.2. Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er gebeurd is 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 een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals hieronder beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt zij je per brief op de hoogte.

4.2.3. Ordemaatregelen

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

4.2.3.1 Mogelijke ordemaatregelen

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

1. een verwittiging;
2. strafwerk;
3. de tijdelijke verwijdering uit de les, je meldt je dan onmiddellijk bij de prefect of op het leerlingensecretariaat

4. een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les tijdens maximaal één lesdag;
5. strafstudie, een ernstige maatregel die via een speciale kaart wordt gemeld aan je ouders. De strafstudie gaat door op dinsdag of donderdag tijdens het 8^{ste} lesuur (van 15.40u tot 16.30 u) of op woensdagnamiddag. Indien je niet opdaagt voor de strafstudie beschouwen we dat als een zeer ernstige overtreding van het schoolreglement die aanleiding geeft tot een tuchtmaatregel (preventieve schorsing of definitieve uitsluiting).
6. een contract met enkele duidelijke afspraken voor de rest van het schooljaar.

Tegen een ordemaatregel is er **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).*

4.2.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.2.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één, meerdere of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen
- een definitieve uitsluiting uit de school.

4.2.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.2.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.2.3.5)

- In uitzonderlijke situatie kan je preventief geschorst worden.

4.2.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Aan de afgevaardigd-bestuurder van vzw KOBAMETROPOOL
Nooit Rust 4
2390 Malle

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

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn van vijf dagen geldt ook als je ouders er voor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

4.2.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders voor het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school. Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.2.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

4.2.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.3 Klachtenregeling

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

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

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

Klachtencommissie
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.

- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste besproken hebben met de directeur van de school. Het schoolbestuur moet de kans gekregen hebben om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beeld van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

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

De klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

Deel III Nuttige informatie

Dit derde deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

5 Wie is wie?

Heel wat mensen zijn betrokken bij het schoolgebeuren. De opleiding van de leerlingen gebeurt in de eerste plaats door de leerkrachten. Daarnaast zijn er echter nog vele anderen die voor of achter de schermen de schoolwerking mee ondersteunen.

5.1 De inrichtende macht = het schoolbestuur

De inrichtende macht (V.Z.W. Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Metropool) is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze scholen. Zij is op juridisch, financieel en materieel vlak verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

5.2 De scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap Onze-Lieve-Vrouw van Antwerpen. Binnen deze scholengemeenschap zijn volgende scholen verzameld:

- Instituut Dames van het Christelijk Onderwijs;
- Secundaire Handelsschool Sint-Lodewijk
- Sint-Norbertusinstituut;
- Sint-Willebrord - Heilige Familie;
- Instituut Maris Stella – Sint-Agnes
- Sint-Annacollege Middenschool en Bovenbouw

5.3 Directie

De directie is belast met de dagelijkse leiding van de school.

Mevr. C. Verbruggen
Halewijnlaan 88 - B-2050 Antwerpen
Tel.: 03 219 02 60

5.4 Onderwijzend en ondersteunend personeel

Alle leerkrachten samen vormen het onderwijzend personeel van de school. Hun lesopdracht is hun belangrijkste taak, maar daarnaast vervullen velen van hen ook nog andere taken: klastitularis, coördinator, preventie-adviseur, ICT-verantwoordelijke, leerlingbegeleider, reisleiding, verantwoordelijke voor de schoolsport, de schoolpastoraal, culturele activiteiten, enz. Het ondersteunend personeel vervult de administratieve taken en neemt ook een aantal opvoedende taken voor zijn rekening.

5.5 De klassenraad

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

5.6 Leerlingbegeleiding

Moeilijkheden in de omgang met leerkrachten, medeleerlingen of klasgroep kunnen besproken worden met de interne leerlingbegeleiding. Ook bij moeilijkheden van persoonlijke aard die rechtstreeks of onrechtstreeks een invloed hebben op het schools functioneren kan een leerling bij de interne begeleiding terecht. Ook de opvolging van remediëringsplannen en andere elementen van leerlingbegeleiding (o.a. gedragskaarten) behoort tot het takenpakket van de leerlingbegeleiding.

In onze school zijn dit:

Mevr. K. Depré

Mevr. S. Van Aerschot

5.7 Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert de inrichtende macht om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

Voor onze school is het adres:

Afgevaardigd-bestuurder van vzw KOBA METROPOOL

Nooit rust 4

2390 Malle

5.8 Oudercomité (Ouderraad)

Het oudercomité vertegenwoordigt alle ouders en wil op een opbouwende wijze meewerken aan het pedagogische project van de school. Ook ondersteunen zij tal van initiatieven die door de school genomen worden. Een kleine financiële bijdrage van alle ouders maakt de werking van het oudercomité mogelijk.

5.9 Schoolraad

De schoolraad vertegenwoordigt de diverse geledingen van de Middenschool en van de Bovenbouw van het Sint-Annacollege. De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De schoolraad zal advies geven aan en overleggen met het schoolbestuur (de directie) over een aantal pedagogische aangelegenheden. We zijn ervan overtuigd dat in de schoolraad de belangen en voorstellen van al de betrokken actoren aan bod kunnen komen en tegenover elkaar afgewogen kunnen worden.

5.10 Leerlingenraad

De leerlingen zijn vertegenwoordigd in de leerlingenraad die 'gecoacht' wordt door enkele van de leerkrachten. De leerlingenraad is de gesprekspartner bij uitstek voor leerkrachten en directie m.b.t. allerlei aspecten van het schoolleven. De leerlingenraad beschikt over eigen statuten (ter inzage bij de directie) die de samenstelling en de bevoegdheden omschrijven. Op eenvoudig verzoek van een vertegenwoordiger van de leerlingenraad is er steeds overleg mogelijk met de directie. Alle leerlingen kunnen zich bij het begin van het schooljaar kandidaat stellen voor de leerlingenraad door aanwezig te zijn op de eerste bijeenkomst van die raad. Enkel indien er teveel kandidaten zijn, worden er verkiezingen georganiseerd.

5.11 CLB

Het Centrum voor leerlingbegeleiding 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 VCLB De Wissel, Coeveltstraat 10, 2100 Deurne. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken in de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraag gestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen. Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in ieder 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.

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na inschrijving bezorgd

worden aan CLB De Wissel. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Ja kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB De Wissel. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, een kopie van het gemotiveerd verslag, een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf 12 jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB:

De heer T. Bellens
Coeveltstraat 10
2100 Deurne.

Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Er bestaat ook een meldingsplicht voor bepaalde ziekten.

(zie www.vclbdewisselantwerpen.be).

Ouders en leerlingen kunnen dit melden aan de school of rechtstreeks aan de CLB-arts.

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op de website van het CLB.

Na het beëindigen van het secundair onderwijs wordt het CLB-dossier en dus ook de vaccinatiegegevens 10 jaar bewaard. Daarna wordt het vernietigd.

Medewerkers van het CLB zetten zich in om kwaliteitsvol te werken.

Centrum voor leerlingenbegeleiding - VCLB de Wissel, campus Centrum
Coeveltstraat 10, 2100 Deurne Tel: 03 285 34 50
info@vclbdewisselantwerpen.be

5.12 Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Antwerpen plus
Ondersteuningsnetwerk Katholiek Onderwijs
Coebergerstraat 34-36, 2100 Deurne Tel: 03 613 09 50
info@onaplus.be
www.onaplus.be

5.13 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

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

Het gaat over jou

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

Geen geheimen

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

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met de directie of met de leerlingbegeleiding.

De CLB-medewerker heeft beroepsgeheim; dat betekent dat zij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor zij iets doorvertelt. Bij de CLB-medewerkster kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

Een dossier

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

6. Jaarkalender

De jaarkalender voor het schooljaar 2020-2021 bevindt zich vooraan in de planningsagenda.

7. Inschrijvingsbeleid en -periode

7.1 Informatie over de praktische organisatie

De startdatum voor de inschrijvingen voor het schooljaar 2021-2022 kan bij het verschijnen van dit schoolreglement nog niet megedeeld worden omdat er nog geen afspraken gemaakt werden in het LOP (lokaal overlegplatform). We zullen die startdatum zo snel mogelijk meedelen via de

website. In de vakantieperiode kan er alleszins ingeschreven worden tot en met 6 juli 2021 en vanaf 23 augustus 2020.

7.1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogische project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met de inhoud ervan. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogische project en het schoolreglement gebeurt op school.

Een inschrijving is pas definitief als de school in het bezit gesteld is van de officiële studiebewijzen.

Voor leerlingen van het eerste jaar betekent dit dat het **origineel** getuigschrift van de lagere school en het origineel rapport van het zesde leerjaar moet binnengebracht worden vóór 1 juli. Een BA-SO- fiche is tevens een handig document om de begeleiding vanuit de basisschool te kunnen verderzetten.

7.1.2 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben voorrang op alle andere leerlingen bij het inschrijven in onze school. Op de website van de school (www.sint-annacollege.be) kan je ten allen tijde vinden wanneer er kan ingeschreven worden.

7.1.3 Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Dit gebeurt bij voorkeur tijdens het oudercontact op de voorlaatste of laatste dag van het schooljaar. De herbevestiging moet in elk geval gebeuren ten laatste op 1 juli.

7.1.4 Inschrijving geweigerd?

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

Onder bepaalde voorwaarden kan onze school je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform zal automatisch bemiddelen.

Indien een eventuele inschrijving gepaard zou gaan met een overgang van studierichtingen die door de overheid beschouwd wordt als een (haast) onmogelijke overgang, kan de school die inschrijving weigeren.

7.1.5 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelating- of overgangs-voorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

8 Administratief dossier van de leerling

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

Nieuwe leerlingen brengen de nodige documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn, of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

9 Schoolkosten

Schoolboeken

Bij je inschrijving kan je hand- en werkboeken bestellen via www.iddink.be.

De kostprijs schommelt elk jaar, dus geven we je hiervoor **richtprijzen** die gebaseerd zijn op afgelopen schooljaar:

voor de leerlingen uit	1A: ongeveer 340 euro
	1B: ongeveer 180 euro
	2A: ongeveer 345 euro
	2B: ongeveer 210 euro

Je schoolagenda, je tekenblok, een rapportkafje en etiketten ontvang je van de school. De onkosten daarvoor komen op de algemene schoolrekening van november.

In de volgende lijsten vind je een overzicht met **richtprijzen** (gebaseerd op afgelopen schooljaar):

1A

Drukwerken en kopiekosten	€ 36
Agenda en cursussen	€ 28
Benodigdheden (po, techniek, voeding, ...)	€ 46
Excursies	€ 31
Cultuur (voorstellingen, voordrachten, ...)	€ 19
Sport (T-shirt inclusief)	€ 32
Oudercomité (vrijblijvend)	€ 5

Totaal	€ 197
---------------	--------------

1B

Drukwerken en kopiekosten	€ 36
Agenda en cursussen	€ 21
Benodigdheden (po, techniek, voeding, ...)	€ 16
Excursies	€ 25
Cultuur (voorstellingen, voordrachten, ...)	€ 19
Sport (T-shirt inclusief)	€ 32
Oudercomité (vrijblijvend)	€ 5

Totaal	€ 154
---------------	--------------

2A

Drukwerken en kopiekosten	€ 36
Agenda en cursussen	€ 31
Benodigdheden (po, techniek, voeding, ...)	€ 56
Excursies	€ 50
Cultuur (voorstellingen, voordrachten, ...)	€ 31
Sport (T-shirt inclusief)	€ 20
Oudercomité (vrijblijvend)	€ 5

Totaal	€ 229
---------------	--------------

2B

Drukwerken en kopiekosten	€ 36
Agenda en cursussen	€ 21
Benodigdheden (po, techniek, voeding, ...)	€ 131
Excursies	€ 43
Cultuur (voorstellingen, voordrachten, ...)	€ 31
Sport (T-shirt inclusief)	€ 20
Oudercomité (vrijblijvend)	€ 5

Totaal	€ 287
---------------	--------------

Niet inbegrepen kosten

Wat vooraf niet kan verrekend worden in dit algemeen overzicht zijn kosten voor:

- de studiereis Parijs in het 2de jaar: ongeveer 155,00 euro
- verplaatsing per tram voor excursies (sommige leerlingen bezitten een Buzzy Pass)
- vrije toneelvoorstellingen
- onvoorziene bijkomende activiteiten

OPMERKING: De school staat niet in voor het printen van taken die door vakleerkrachten worden opgegeven. In uiterste nood kan dit gebeuren, mits betaling, in de computerklas tijdens de middagpauze.

10 Participatie

De schoolraad is het officiële participatieorgaan waarin vertegenwoordigers van de leerlingen, de leerkrachten, de lokale gemeenschap, de ouders en de directie met elkaar overleg plegen. Andere participatieorganen zijn het oudercomité, de leerlingenraad en de pedagogische raad.

11 Schoolverzekering

De leerlingen zijn door de school verzekerd, alleen wat lichamelijk letsel aangaat, tegen ongevallen die hun overkomen op de directe weg van huis naar school en omgekeerd, of tijdens spel- of klasactiviteiten die door de school worden georganiseerd of toegelaten. Lichamelijke letsels ten gevolge van een vechtpartij vallen buiten de polis.

Schade aan kledij, fiets en andere persoonlijke bezittingen valt niet onder de schoolverzekering. Brillen zijn hierop een uitzondering; in sommige gevallen is er een beperkte tussenkomst voor het montuur, glazen zijn steeds verzekerd.

Vallen evenmin onder de schoolverzekering: ongevallen op weg naar school of naar huis, buiten de normale schooluren of op een plaats die niet op de kortste weg ligt tussen huis en school, evenals tochten, sportactiviteiten en andere initiatieven die door leerlingen zouden ondernomen worden zonder medeweten van de directeur of zijn afgevaardigde.

11.1 Te vervullen formaliteiten bij een ongeval

Elk ongeval wordt onmiddellijk door de leerling of de ouders bij de prefect of op het leerlingensecretariaat gemeld. Een ongevalsaangifte met juiste datum, uur, plaats en omstandigheden, aard van het letsel, naam van de geneesheer die de eerste zorgen toedient en van het ziekenfonds waarbij de ouders aangesloten zijn, wordt ingevuld.

De leerling of de ouders ontvangen ook een formulier “geneeskundig getuigschrift” dat moet ingevuld worden door de arts die de eerste zorgen toedient en dat onmiddellijk door hen moet terugbezorgd worden bij de prefect of op het leerlingensecretariaat.

Verder te volgen werkwijze:

- de ouders betalen om te beginnen alle onkosten zelf: arts, apotheker, ziekenhuis, ...
- met de briefjes “Getuigschrift voor verstrekte hulp” en de originele facturen wenden zij zich tot hun ziekenfonds dat een gedeelte van de onkosten terugbetaalt. Zij ontvangen een kwijtschrift met de berekening van het uitbetaalde bedrag.

- op de “Uitgavenstaat” vullen zij het rechter onderdeel in, d.w.z. van de rekening waarop zij het overblijvende bedrag gestort willen zien: het nummer, de naam en het adres van de rekeninghouder en zijn of haar handtekening.
- de ouders bezorgen de “Uitgavenstaat” samen met de originele facturen, het kwijtschrift van het ziekenfonds en de originele bewijzen van de onkosten aan de prefect of op het leerlingensecretariaat. De school bezorgt dit dossier aan de verzekeringsmaatschappij door bemiddeling van de verzekeringsmakelaar.

12 Vrijwilligers - organisatienota

Op 1 augustus 2007 trad de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers in werking. Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen.

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

Organisatie

vzw K.O.B.A. METROPOOL Sint-Annacollege
 Nooit rust 4
 2390 Malle

Maatschappelijk doel: onderwijs verstrekken

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij WINTERTHUR onder het polisnummer 10/85.756W.. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. Wij voorzien in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie 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 bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke

informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

De handtekeningen "voor akkoord" (hieronder en onderaan de infofiche die de leerlingen op de eerste schooldag ontvangen) gelden voor de integrale tekst van het schoolreglement. Pas na ondertekening van het schoolreglement door je ouders en jezelf, ben je ingeschreven als leerling van het Sint-Annacollege te Antwerpen.

De inschrijving is van rechtswege nietig als je op de dag waarop je inschrijving ingaat niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden die bepaald zijn door de Vlaamse Overheid of als je ouders en jijzelf nagelaten hebben voor de ingangsdatum de documenten voor te leggen die je toelaatbaarheid staven.

Voor kennisneming en akkoord:

Antwerpen, _____ 2020

De leerling,

De eerste
leerplichtverantwoordelijke,

De tweede
leerplichtverantwoordelijke,

Opmerking:

Met "ouders" worden in dit reglement ook eventueel alle andere personen bedoeld die juridisch verantwoordelijk zijn voor je opvoeding.