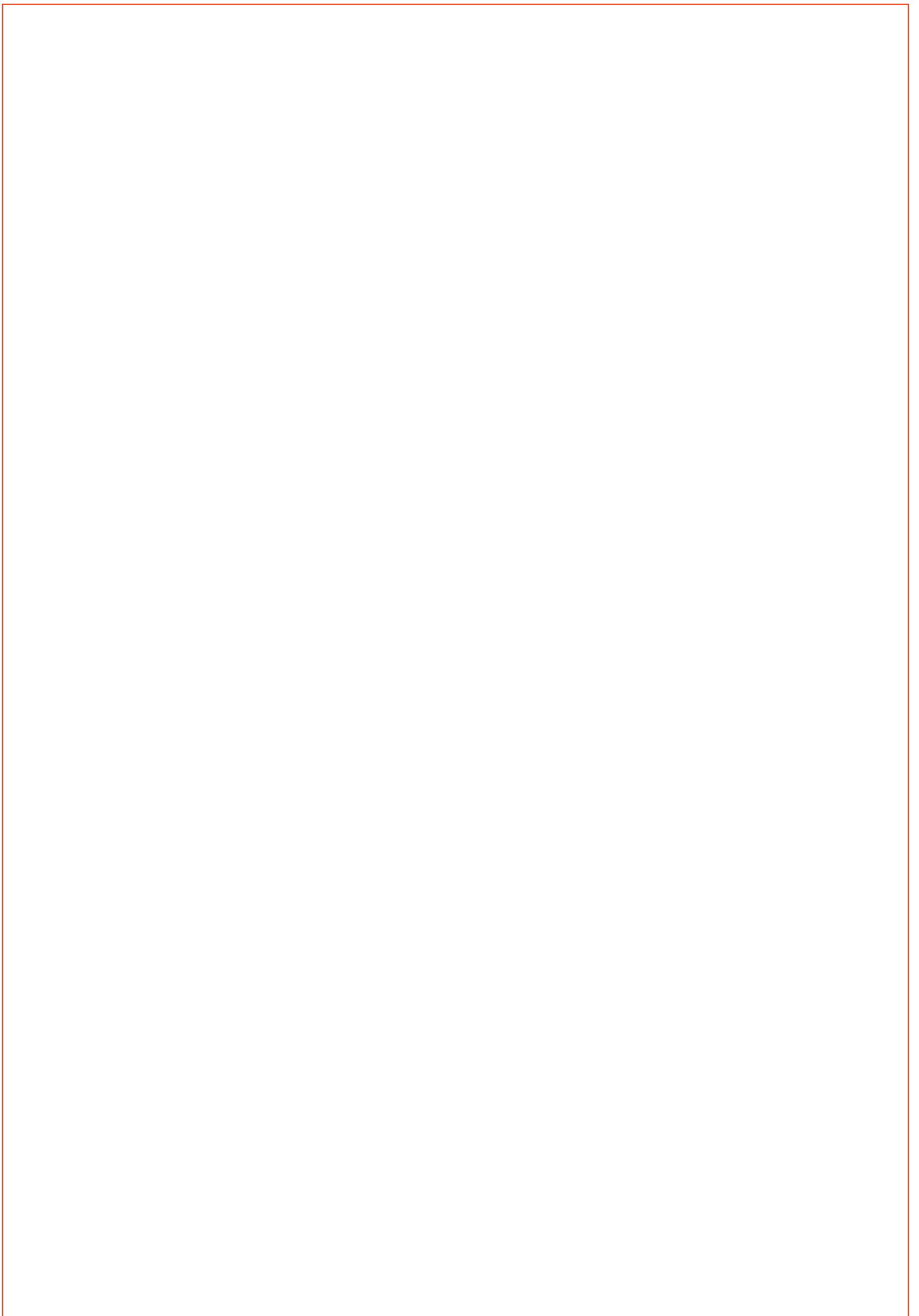




**Sint-Ludgardisschool**  
**MERKSEM**

# **Schoolreglement**

2020 - 2021



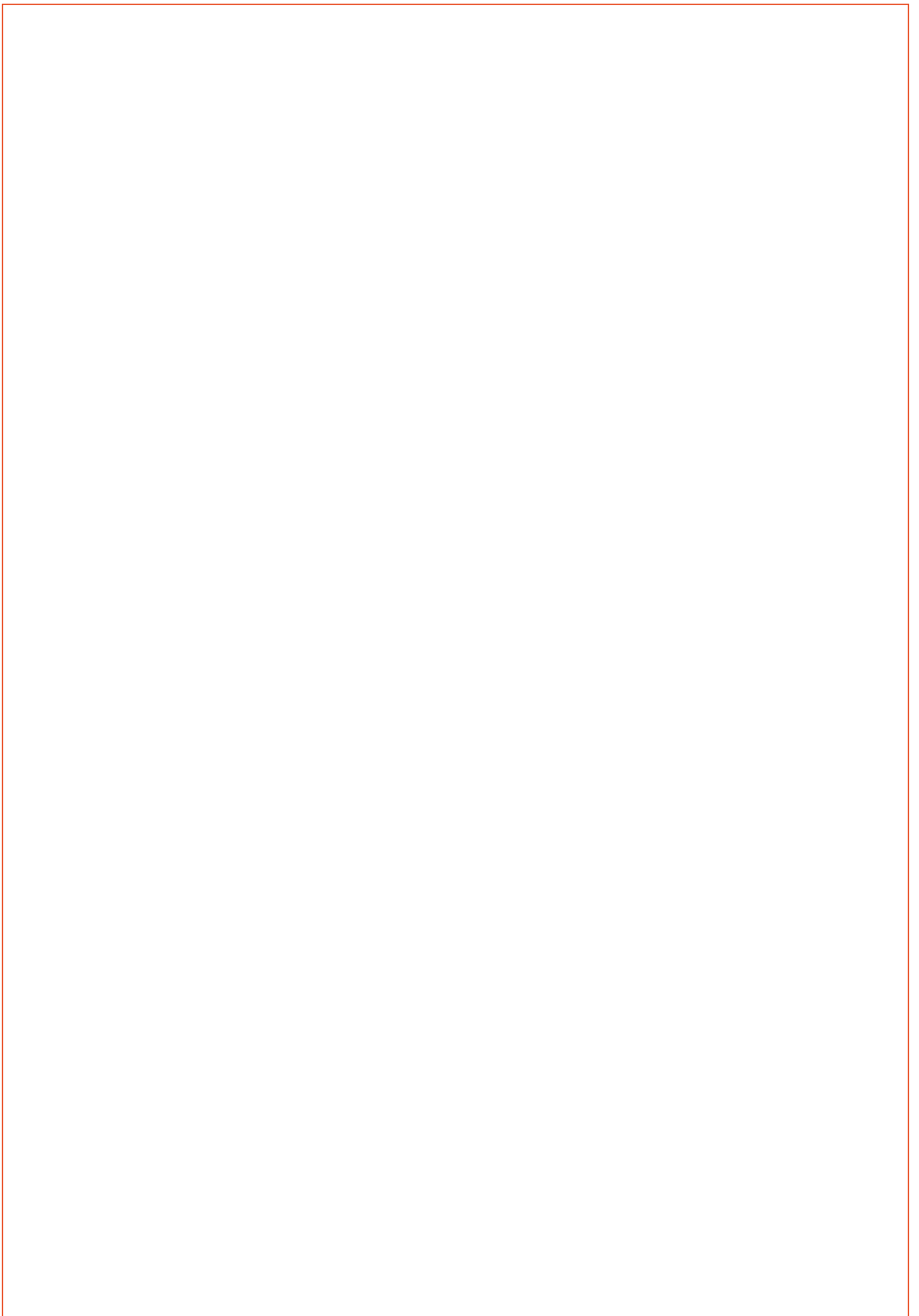
# INHOUD

0.	WELKOM OP ONZE SCHOOL .....	2
0.1	Beste ouders .....	2
0.2	Dag nieuwe leerling .....	2
0.3	Beste leerling van onze school .....	2
0.4	Beste meerderjarige leerling.....	2
<b>DEEL 1 - PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS ...</b>		<b>5</b>
1.	PEDAGOGISCH PROJECT .....	5
1.1	HET OPVOEDINGSPROJECT VOOR DE K.V.O.-SCHOLEN .....	6
1.1.1	De K.V.O.-scholen zijn centra van intellectuele en algemeen menselijke vorming .....	6
1.1.2	De K.V.O.-scholen in Vlaanderen, Europa en de wereld .....	6
1.1.3	De K.V.O.-scholen: scholen met een religieuze en evangelische boodschap .....	6
1.2	DE VISIETEKST VAN ONZE SCHOOL .....	7
1.2.1	Optimaal ontplooiën als mens.....	7
1.2.2	Ons opvoedingsproject is uitgebouwd rond deze 4 pijlers: .....	7
1.	Groeien in kennis, inzicht en levenservaring.....	7
2.	Leren omgaan met waarden .....	7
3.	Groeien in verantwoordelijkheid en zelfstandigheid .....	7
4.	Ontwikkelen van een maatschappelijke houding.....	7
2.	ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS.....	8
2.1	Wederzijdse afspraken over het oudercontact.....	8
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	8
2.2.1	Als je ingeschreven bent in onze school .....	8
2.2.2	Jongeren ervaren leren en schoollopen .....	9
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingen-begeleiding .....	9
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	9
<b>DEEL 2 – HET REGLEMENT .....</b>		<b>10</b>
1	INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN .....	10
1.1	Praktische organisatie van de inschrijvingen .....	10
1.1.1	Eerste inschrijving .....	10
1.1.2	Voorrang .....	10
1.1.3	Duur van de inschrijving .....	10
1.1.4	Inschrijving geweigerd.....	11
1.1.5	Vrije leerling .....	11
1.1.6	Inschrijvingsbeleid.....	11
2	ONZE SCHOOL .....	12
2.1	Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling .....	12
2.2	Leerlingenstages en werkplekieren .....	12
2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	12
2.4	Schoolrekening.....	12
2.4.1	Wat vind je terug in de bijdrageregeling?.....	12
2.4.2	Hoe wordt de schoolrekening betaald? .....	13
2.4.3	Wat als ouders het moeilijk hebben om te betalen? .....	13
2.4.4	Wat als ouders de schoolrekening niet betalen?.....	13
2.4.5	Betaling sportdag bij niet-deelname .....	13
2.4.6	Betaling leeractiviteiten of studie-uitstappen bij niet-deelname .....	14
2.4.7	Betaling buitenlandse excursies.....	14
2.5	Reclame en sponsoring .....	14
2.6	Samenwerking met andere scholen .....	14
2.7	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	15
3	STUDIEREGLEMENT .....	16
3.1	Afwezigheid.....	16
3.1.1	Je bent ziek.....	16

3.1.1.1	Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	16
3.1.1.2	Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	16
3.1.1.3	Wanneer lever je een medisch attest in?	16
3.1.1.4	Wat met de lessen lichamelijke opvoeding of de sportdag die je mist wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften?	17
3.1.1.5	Tijdelijk onderwijs aan huis	17
3.1.1.6	Synchroon internetonderwijs (SIO)	18
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	19
3.1.3	Je bent (top)sporter	19
3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut	19
3.1.5	Je bent zwanger	19
3.1.6	Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen:	19
3.1.7	Je hebt de toestemming van de school nodig om afwezig te zijn.	20
3.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	20
3.1.9	Praktijklessen en stages inhalen (enkel in het BSO en TSO)	20
3.1.9	Spijbelen kan niet	20
3.1.10	Van school veranderen tijdens het schooljaar	20
3.2	<i>Persoonlijke documenten</i>	21
3.2.1	Schoolagenda	21
3.2.2	Notities	21
3.2.3	Persoonlijk werk	21
3.2.4	Toetsen	21
3.2.5	Bewaren van notities en persoonlijk werk	21
3.2.6	Rapport	21
3.2.7	Leerlingenkaart	21
3.3	<i>Het talenbeleid van onze school</i>	22
3.4	<i>Leerlingenbegeleiding</i>	22
3.5	<i>Begeleiding bij je studies</i>	22
3.5.1	De klasleraar	22
Aanvulling: de coördinator		23
3.5.2	De begeleidende klassenraad	23
Het pedagogisch dossier van de leerling		23
3.5.3	Een aangepast lesprogramma	24
Bij specifieke onderwijsbehoeften		24
Bij ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften		24
Bij (tijdelijke) leerproblemen		24
Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen		25
3.5.4	De evaluatie	25
3.5.4.1	Het evaluatiesysteem: soorten evaluatie en remediërende maatregelen	25
3.5.4.2	De beoordeling: dagelijks werk, permanente evaluatie, gespreide evaluatie of examens	25
3.5.4.3	Fraude	27
3.5.4.4	Communiceren over resultaten	28
3.6	<i>De deliberatie</i>	29
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	29
3.6.2	Mogelijke beslissingen	29
In het 1e leerjaar van de eerste graad:		29
Vanaf het 2e leerjaar van de eerste graad:		30
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad	31
3.6.5	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	31
1.	Een persoonlijk gesprek aanvragen	31
2.	Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1),	32
3.	Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt,	33
4.	Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver	33
4	<b>LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT</b>	34
4.1	<i>Praktische afspraken en regels op school</i>	34
4.1.1	Wie heeft inspraak?	34
De oudervereniging		34

De leerlingenraad .....	34
De schoolraad .....	34
4.1.2 Uniform .....	34
4.2.3 Persoonlijke bezittingen .....	34
Gebruik van gsm, smartphone, tablet .....	34
Snoep en kauwgom.....	35
4.1.4 Pesten en geweld / seksueel grensoverschrijdend gedrag .....	35
4.1.5 Veiligheid op school .....	35
4.1.6 Schade / vandalisme .....	36
4.1.7 Speciale klasreglementen .....	36
De computerklas .....	36
Het wetenschapslokaal.....	37
Verkeersveiligheid .....	38
4.2 Privacy.....	38
4.2.1 Welke informatie houden we over je bij? .....	38
4.2.2 Wat als je van school verandert?.....	39
4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...) .....	39
4.2.4 Stagiaires, nieuwe leraren en lesopnames .....	40
4.2.5 Privacy en ICT.....	40
4.2.6 Doorzoeken van lockers.....	40
4.2.7 Bewakingscamera's.....	40
4.3 Gezondheid op school .....	40
4.3.1 Roken op school.....	40
4.3.2 Preventiebeleid rond drugs .....	40
4.3.3 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school .....	41
Eerste hulp.....	41
Geneesmiddelen en medische handelingen op school.....	41
4.3.4 Middelenpreventiebeleid .....	42
Wat verstaan we onder drugs? .....	42
Regelgeving .....	42
Wat kan en wat kan niet i.v.m. HET GEBRUIK (het actief consumeren) van drugs op onze school ..	43
Wat kan en wat kan niet m.b.t. HET ONDER INVLOED ZIJN van drugs op onze school ? .....	44
Wat kan en wat kan niet m.b.t. HET DELEN OF DEALEN van drugs op onze school? .....	44
INTERVENTIE .....	44
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	44
4.4.1 Begeleidende maatregelen .....	44
4.4.2 Herstel .....	44
4.4.3 Ordemaatregelen.....	45
4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen? .....	45
4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er? .....	45
4.4.4 Tuchtmaatregelen .....	45
4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen? .....	45
4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er? .....	46
4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen? .....	46
4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure? .....	46
4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel? .....	46
4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure.....	47
4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing? .....	48
4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel .....	48
4.5 Je bent het oneens met een bepaalde aanpak.....	48
<b>DEEL 3 – INFORMATIE .....</b>	<b>49</b>
1 WIE IS WIE? .....	49
1.1 Het schoolbestuur .....	49
1.2 De scholengemeenschap.....	49
1.3 De directie, de leezorgcoördinator en de beleidsraad .....	49
1.4 Het ondersteunend personeel .....	49

1.5 Het logistiek personeel .....	49
1.6 Het onderwijzend personeel.....	50
1.7 De cel leerlingenbegeleiding.....	51
1.8 De klassenraad.....	51
1.9 De beroepscommissie .....	51
1.10 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) .....	51
1.11 Het ondersteuningsnetwerk.....	54
2 STUDIEAANBOD.....	54
3 JAARKALENDER .....	54
4 JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER .....	55
5 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?.....	55
5.1 Het gaat over jou.....	55
5.2 Geen geheimen .....	55
Wat is dat? .....	56
5.3 Een dossier .....	56
5.4 Cel leerlingenbegeleiding .....	56
5.5 Je leraren .....	56
6 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD? .....	56
7 ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER .....	57
7.1 Organisatie .....	57
7.2 Verplichte verzekering.....	57
7.3 Vrije verzekering .....	57
7.4 Vergoedingen.....	57
7.5 Geheimhoudingsplicht.....	57
8 UNIFORM.....	58
8.1 Enkele vuistregels .....	58
8.2 Ter verduidelijking geven we hier een beschrijving.....	58



## 0. WELKOM OP ONZE SCHOOL

### 0.1 BESTE OUDERS

Het doet ons plezier dat u onze school heeft uitgekozen voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind.

De directie, het middenkader, de leraren en het hulpopvoedend personeel stellen alles in het werk om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om te groeien naar volwassenheid. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu al danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kind. Wij hopen dan ook dat u hem/haar aanmoedigt om zijn/haar plaats te vinden in onze schoolgemeenschap en de leefregels ervan te respecteren.

Wij zullen de rechten van uw kind eerbiedigen en zijn/haar belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding. Bij ons kunt u rekenen op een uitstekende opleiding en een evenwichtige vorming van de hele persoon.

In dit schoolreglement worden de rechten en plichten van elke leerling bepaald. Het kwam tot stand in overleg met de schoolraad. Hierin zijn zowel het schoolbestuur, de leraren, de ouders, buurtbewoners als de leerlingen vertegenwoordigd.

In dit schoolreglement richten we ons tot uw zoon of dochter en tot u als ouders.

### 0.2 DAG NIEUWE LEERLING

Hartelijk welkom nu je vandaag de eerste stap in de Sint-Ludgardisschool zet!

Voortaan ben je een leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste jaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je samen met je nieuwe klasgenoten starten in een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat vraagt een aanpassing. Je leraren zullen je hierbij zo goed mogelijk begeleiden.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug?

Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw toekomstdromen?

Ook jij bent hartelijk welkom op onze school.

### 0.3 BESTE LEERLING VAN ONZE SCHOOL

Ook jou wensen we een boeiend schooljaar. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

### 0.4 BESTE MEERDERJARIGE LEERLING

Tot jou richten wij een speciaal woordje.

Door je meerderjarigheid verandert de juridische relatie tot je ouders grondig. Daardoor zullen er zich hopelijk geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen.



Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag.

Dat betekent dat jij autonoom kan optreden telkens wanneer er in dit schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen.

Zolang je bij je ouders woont, vragen wij echter dat je ouders ook elk document handtekenen dat je zelf mag handtekenen.

***Dit schooljaar zal wellicht een vreemd schooljaar worden. De pandemie die is ontstaan door het virus SARS-CoV-2, woedt wellicht nog een hele tijd. Dat betekent dat ons schoolreglement aanvullingen krijgt d.m.v. draaiboeken voor elke pandemiefase: geel, oranje en rood. Die draaiboeken beschrijven maatregelen die tijdelijk bepaalde aspecten van het schoolleven vervangen.***

***Het schoolreglement beschrijft de normale situatie voor als we niet in een pandemiefase zitten. In die zin dus fase 'groen' van het draaiboek zoals bedoeld door de overheid. Toch blijft het in principe altijd geldig en worden slechts tijdelijk aspecten opgeschort door het draaiboek. Op het moment dat de draaiboeken vervallen, geldt alleen nog het schoolreglement.***

Maar laat dit zeker niet je enthousiasme temperen. We doen er allemaal samen alles aan om het schooljaar aangenaam en veilig te maken. Alle leraren, het opvoedend personeel, de adjunct-directeur en ikzelf wensen jullie veel enthousiasme en succes dit schooljaar.

*Johan Van Staeyen*

*Directeur secundair onderwijs*

# HET SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit **drie delen**.

In **het eerste deel** vind je ons [pedagogisch project](#) en een [engagementsverklaring](#) tussen onze school en je ouders.

In **het tweede deel** vind je o.a. afspraken over [afwezigheden](#), over [begeleiding](#) bij je studies, een aantal [leefregels](#), een verwijzing naar meer leefregels in je planningsagenda en het [orde- en tuchtreglement](#).

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

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

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

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om de adjunct-directeur, een coördinator of leerlingbegeleider.

---

# DEEL 1 - PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

## 1. PEDAGOGISCH PROJECT

In dit deel van het schoolreglement situeert en belicht de school haar schooleigen pedagogisch opvoedingsproject.

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. 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>.

Onze school maakt deel uit van de groep K.V.O.-scholen die allemaal hetzelfde opvoedingsproject hebben. Vertrekkend van dit opvoedingsproject heeft de school een eigen visietekst ontwikkeld. De tekst van het opvoedingsproject en de visietekst van de school kan je hier lezen. Elke school neemt in het schoolreglement ook een engagementsverklaring tussen ouders en school op. Daarin staan afspraken over oudercontact, regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid, vormen van individuele leerlingenbegeleiding en het positieve engagement ten aanzien van de onderwijstaal, het Algemeen Nederlands.

## 1.1 HET OPVOEDINGSPROJECT VOOR DE K.V.O.-SCHOLEN

### 1.1.1 DE K.V.O.-SCHOLEN ZIJN CENTRA VAN INTELLECTUELE EN ALGEMEEN MENSELIJKE VORMING

De K.V.O.-scholen bieden de mogelijkheid tot optimale ontplooiing van de hele mens vanuit de christelijke levensvisie. Zij helpen de leerlingen groeien in kennis, inzicht, wetenschap en levenservaring.

Zij willen de leerlingen bewust maken van hun rol in het sociale, culturele, economische en politieke leven. De wereld heeft nood aan persoonlijkheden die, zelfstandig en met grote gemeenschapszin, verantwoordelijkheid op zich nemen in de samenleving.

De K.V.O.-scholen vormen de leerlingen tot maatschappijkritische en waardegevoelige volwassenen, die zich niet neerleggen bij oppervlakkigheid, sociaal onrecht, welvaartsegoïsme, consumptiedwang en milieubederf. Deze vorming legt de klemtoon op dienstbaarheid, voornaamheid, evenwichtige relatiebekwaamheid en respectvolle affectiviteit.

De K.V.O.-scholen beschouwen psychische en fysieke weerbaarheid als waardevol maar zij vragen ook gevoelige aandacht voor het kwetsbare in elke mens.

### 1.1.2 DE K.V.O.-SCHOLEN IN VLAANDEREN, EUROPA EN DE WERELD

Belangrijke doelstellingen van de K.V.O.-scholen zijn de kennis van de historische en culturele identiteit en de sociaal-economische werkelijkheid van Vlaanderen én het verzorgde gebruik van de eigen taal. Zij besteden ook veel aandacht aan de studie van andere talen en culturen en aan culturele uitwisseling. Zij maken de jongeren bewust van hun gemeenschappelijke taak voor de uitbouw van het verenigde Europa, dat in solidariteit met de andere continenten groeit naar een betere wereld.

### 1.1.3 DE K.V.O.-SCHOLEN: SCHOLEN MET EEN RELIGIEUZE EN EVANGELISCHE BOODSCHAP

Mensen van alle tijden en van overal ter wereld stellen vragen die henzelf en hun leefwereld overstijgen. De K.V.O.-scholen geven op deze vragen het antwoord van het christendom, dat de wereld al twintig eeuwen verrijkt met Jezus' boodschap over God, de mens, de wereld en het leven.

Zij brengen onomwonden God ter sprake en zien in de Bijbel, het Evangelie en de levende Kerk, inspiratiebronnen voor een betere samenleving en een persoonlijke geloofsgroei. Die bronnen bieden waarden aan als liefde, waarachtigheid, rechtvaardigheid, vrede, vergeving en solidariteit. Deze waarden bevruchten het schoolgebeuren van elke dag.

In de lessen en in de omgang met elkaar maar ook in gebedsmomenten en vieringen, in missionaire beweging en in acties als Welzijnszorg en Broederlijk Delen krijgen ze concreet vorm.

De K.V.O.-scholen nodigen alle betrokkenen uit tot een eerlijke beleving van die waarden. Wederzijds respect en verdraagzaamheid voor de verscheidenheid in geloofsmotivering en christelijke getuigenis zijn voor de schoolgemeenschap een bron van verrijking.

Kinderen uit niet-christelijke gezinnen zijn in de K.V.O.-scholen welkom, als zij het christelijk karakter van de school eerbiedigen.

## 1.2 DE VISIETEKST VAN ONZE SCHOOL

### 1.2.1 OPTIMAAL ONTPLOOIEN ALS MENS

Als KVO-school realiseren wij het KVO-opvoedingsproject. Centraal daarin staat dat we leerlingen zich optimaal laten ontplooien als mens. Dat is groeien in kennis, inzicht en levenservaring. Hierbij zijn een grote gemeenschapszin, een evenwichtige relatiebekwaamheid, een christelijke inspiratie en de Vlaamse cultuur essentieel.

Binnen dat opvoedingsproject leggen wij in onze school enkele bijzondere accenten. Zo willen wij onze leerlingen een waardengevoelige houding bijbrengen, zowel binnen de sociale context als op het gebied van milieu. Wederzijds respect en verdraagzaamheid zijn hiervoor de basisvoorwaarden. Wij willen onze jongeren ook leren verantwoordelijkheid op te nemen, ten opzichte van zichzelf en van anderen. Zo groeien zij naar zelfstandigheid, op studie- en menselijk vlak. Wij ondersteunen hen bovendien in het ontwikkelen van een maatschappijkritische houding, met oog voor noden in de wereld en een weerbaarheid ten opzichte van de consumptiemaatschappij.

### 1.2.2 ONS OPVOEDINGSPROJECT IS UITGEBOUWD ROND DEZE 4 PIJLERS:

#### 1. GROEIEN IN KENNIS, INZICHT EN LEVENSERVARING

Leerstof behandelen wij met moderne leermethodes. Daarbij richten we ons in de A-stroom op hogere studies en in de B-stroom op het beroepsleven. We leggen de lat op alle vlakken hoog. Inhoudelijk spelen we in op de actualiteit en we gebruiken daarbij de nieuwste technologieën. We sporen onze leerlingen aan tot creatief en zelfstandig werken, maar hechten ook belang aan 'teamwork' en goede omgangsvormen. We leren leerlingen kritisch omgaan met informatie en stimuleren de vorming van hun eigen mening.

#### 2. LEREN OMGAAN MET WAARDEN

De leerlingen van SLM stellen zich sociaal op. Ze tonen en krijgen respect. Ze zijn vriendelijk, streven verbondenheid na en tonen betrokkenheid. Ze zijn luisterbereid, weerbaar, authentiek, oprecht, dankbaar en open. Dit zijn in onze school belangrijke leefregels of waarden. Wij maken onze leerlingen hierin dagelijks wegwijs.

#### 3. GROEIEN IN VERANTWOORDELIJKHEID EN ZELFSTANDIGHEID

Onze school vormt de aanloop naar hogere studies en het beroepsleven. Groeien naar zelfstandigheid is een langzaam, individueel proces. Ieders groeiritme is anders. Wij schenken hieraan de nodige aandacht en werken zo mee aan de optimale ontplooiing van onze leerlingen tot evenwichtige mensen.

We leren onze jongeren zelf verantwoordelijk te zijn voor hun studie- en leefhouding. Dat houdt onder meer in dat zij kansen krijgen om hun kennis uit te breiden, hiermee een eigen redenering op te bouwen en een gefundeerde mening te vormen. Zij durven hun mening te uiten in het Algemeen Nederlands en in vreemde talen. Zij voelen zich aangemoedigd en gesteund en moedigen op hun beurt ook anderen aan.

#### 4. ONTWIKKELEN VAN EEN MAATSCHAPPELIJKE HOUDING

We dagen onze leerlingen uit om kritische wereldburgers te worden door hen in dialoog te laten gaan met culturen en standpunten die niet de hunne zijn. Zo zal hun leefwereld verder reiken dan hun eigen persoon, familie of directe vriendenkring.

Die grotere openheid naar de wereld en het ontwikkelen van een maatschappijkritische houding zijn belangrijke doelstellingen die we bereiken via allerlei activiteiten en excursies binnen en buiten de school.

## 2. 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. De engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap Lieven Gevaert, waartoe onze school behoort en met de schoolraad van onze school. Ook het LOP (lokaal overlegplatform) van Antwerpen gaat akkoord met deze verklaring.

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

### 2.1 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER HET OUDERCONTACT

Het oudercontact neemt een belangrijke plaats in in de communicatie tussen de school en de ouders over het functioneren van de leerling binnen de school. Het is belangrijk dat een oudercontact plaatsvindt in een sfeer van wederzijdse dialoog met inbreng van zowel de ouders als van de school.

Informatie over de praktische organisatie van de oudercontacten (data, wijze waarop de ouders worden uitgenodigd, het doel) kunt u op Smartschool en in Contactje vinden of u ontvangt een brief over het geplande oudercontact.

Wanneer u als ouders expliciet wordt uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, verwachten wij als school dat u op die uitnodiging ingaat en dat u, indien dit niet mogelijk is, de school tijdig verwittigt.

Indien een meer directe opvolging van een leerling nodig is, kunnen zowel de ouders als de school een extra oudercontact aanvragen.

Om een dergelijke afspraak te maken, neemt u contact op met het onthaal van de school of u schrijft een nota in de planningsagenda van uw kind. U kunt ook altijd een Smartschoolbericht sturen naar de klasleraar of de coördinator of u kunt contact opnemen met de directie.

### 2.2 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID

2.2.1 ALS JE INGESCHREVEN BENT IN ONZE SCHOOL neem je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als gewone schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dat je hieraan moet deelnemen. Ook op de familiedag en de open-doe-dag verwachten we je engagement voor de school. Je bent dan aanwezig en neemt deel aan de geplande activiteiten.

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

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. De concrete afspraken hierover staan in het schoolreglement ([deel 2/3.1](#)).

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 van u als ouders 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.

**2.2.2 JONGEREN ERVAREN LEREN EN SCHOOLLOPEN** soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen om 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. Meer informatie over het spijsbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement ([deel 2/3.1.9](#)).

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

## **2.3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGEN-BEGELEIDING**

In onze school werken we handelingsgericht wat de individuele leerlingenbegeleiding betreft, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Klassenraad, (klas)leraren, coördinator, leerlingbegeleider, leercoach en directie werken samen. Ook de medewerkers van het CLB en de ondersteuners van Ondersteuningsnetwerk Antwerpen<sup>plus</sup> helpen hierbij.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. De school rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders en rekent erop dat u ook ingaat op een uitnodiging tot overleg hierover.

## **2.4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL**

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren en te spreken, 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. Wanneer uw kind enkel tijdens de schooluren in contact komt met het Nederlands is het voor de school een heel moeilijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van dat Nederlands bij te brengen. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

# DEEL 2 – HET REGLEMENT

## 1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

### 1.1 PRAKTISCHE ORGANISATIE VAN DE INSCHRIJVINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op [www.slm.be](http://www.slm.be), in Contactje of op Smartschool. Je kan ons ook telefoneren op het nummer 03 645 88 27.

#### 1.1.1 EERSTE INSCHRIJVING

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen je ouders en jij kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder (in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W.), aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school. Elke ingeschreven leerling en zijn/haar ouders ondertekenen daarna jaarlijks het aangepaste schoolreglement opnieuw voor akkoord.

#### 1.1.2 VOORRANG

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader en wonen al dan niet op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben voorrang op alle andere leerlingen wat het recht op inschrijving in onze school betreft. Ook kinderen van personeelsleden van de vzw Sint-Ludgardisschool Merksem hebben recht op deze voorrang van inschrijven.

#### 1.1.3 DUUR VAN DE INSCHRIJVING

Eens je ingeschreven bent in onze school, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf onze school verlaat; of
- wanneer je - als gevolg van een tuchtmaatregel - definitief van school wordt gestuurd; of
- wanneer een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijke 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
- wanneer jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement; je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- wanneer je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie [DEEL2/3.1.9](#))

Om praktische redenen vragen we je om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. **NIEUW:** Tot en met 30 juni van het lopende schooljaar kunnen leerlingen hun studiekeuze voor het volgende leerjaar wijzigen. Vanaf 1 juli kan in sommige studierichtingen, keuzevakken of basisopties de maximumcapaciteit bereikt zijn.



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

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

Als de lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat - bijv. in het eerste leerjaar A, het tweede leerjaar met keuzevakken en basisopties, de tweede graad met de leerweg 4 of 5 u wiskunde, de derde graad met keuzevakken - gelden daarvoor de volgende regels over veranderingen in de loop van het schooljaar:

- de (toelatings-)klassenraad beslist na overleg met je ouders of je kan veranderen van keuzemogelijkheid;
- je kan niet veranderen als in de andere keuzemogelijkheid de maximumcapaciteit al werd bereikt.

#### 1.1.4 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 kan je inschrijving eventueel weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform zal dan bemiddelen.

Onze school kan elke bijkomende inschrijving weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden (bijv. plaatsgebrek, veiligheid, e.d.) de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

#### 1.1.5 VRIJE LEERLING

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgestelde toelatings- of overgangsvoorwaarden kan je inschrijving geweigerd worden. In dit geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook tot gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

#### 1.1.6 INSCHRIJVINGSBELEID

Het LOP Antwerpen bepaalt op welke data de inschrijvingen starten voor het schooljaar 2021-2022 en de verplichte en facultatieve voorrangperiodes. De school communiceert hierover tijdig met de ouders met een brief, in Contactje, op Smartschool en via de website van de school [www.slm.be](http://www.slm.be).

## 2 ONZE SCHOOL

### 2.1 LESSPREIDING (DAGINDELING) – VAKANTIE- EN VERLOFREGELING

De dagindeling van de school kan je nalezen op onze website. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in [deel 3](#) van dit schoolreglement.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data worden in de jaarkalender opgenomen of apart gecommuniceerd aan jou en je ouders via een brief of via de klasagenda op Smartschool. Alle leerlingen nemen verplicht deel aan deze middagactiviteiten.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.00 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.00 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden. Het onthaal is open tot 16.30 u. (behalve op woensdag).

**NIEUW:** Om op een optimale manier gebruik te maken van de beschikbare infrastructuur, is het mogelijk dat leerlingen op de andere vestiging les volgen dan waar zij doorgaans les volgen. Grosso modo zitten de eerste-, tweede- en derdejaars op vestiging du Chastellei en de vierde-, vijfde- en zesdejaars op vestiging Campus KVO. De leerlingen van de B-stroom en het BSO volgen hun lessen doorgaans op vestiging Campus KVO. Van die verdeling wordt dus afgeweken voor bijv. lessen in een vaklokaal, labo, L.O.-zaal, enz. De leerlingen van de eerste graad maken deze verplaatsingen tijdens de schooluren onder begeleiding. De leerlingen van de tweede en derde graad maken de verplaatsingen op eigen beweging. De regels voor afwezigheden en tetaatkomen blijven steeds gelden.

### 2.2 LEERLINGENSTAGES EN WERKPLEKLEREN

Het beleid inzake werkplekieren en leerlingenstages wordt apart beschikbaar gesteld voor de betrokken leerlingen. Meer info is te verkrijgen bij de richtingscoördinator.

### 2.3 BELEID INZAKE EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

Aansluitend bij het opvoedingsproject van de school organiseren wij tijdens je schoolloopbaan een aantal buitenschoolse activiteiten in binnen- of buitenland. Aan die activiteiten neem je als leerling verplicht deel (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders). Je krijgt hierover de nodige inlichtingen: waar de activiteiten plaatsvinden, de duur, de vorm, de kosten, eventuele annuleringen, ... De geschatte kosten staan ook vermeld in de lijst van bijdragen.

### 2.4 SCHOOLREKENING

#### 2.4.1 WAT VIND JE TERUG IN DE BIJDRAGEREGELING?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je ouders ontvangen deze lijst bij het begin van het schooljaar; er staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven op. De lijst is gebaseerd op de gegevens van het voorbije schooljaar. Hij werd besproken in de schoolraad. Een overzicht van alle klassen ligt ter inzage op het secretariaat.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, zoals het betalen van je schoolboeken, het betalen van fotokopieën, ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals bijvoorbeeld toetsbladen met hoofding van de school, een turnuniform of gereedschapskoffer, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel op school als ergens

anders kan kopen. Je kiest zelf waar je deze zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten jij of je ouders ervoor betalen.

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Vaste prijzen gelden voor die kosten waarvan we vooraf de prijs kennen. Een extra kopie kost bijvoorbeeld 10 eurocent per stuk. Van deze prijs zullen we niet afwijken. Van sommige kosten kennen we de prijs niet vooraf. Wij geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer of iets minder zijn. Bij het bepalen van de richtprijs baseren we ons op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De algemene onkosten worden over de drie trimesters verspreid.

Voor de buitenlandse schooluitstappen ontvangen je ouders een afzonderlijke rekening.

Er gelden aparte regels wanneer je wegens ziekte niet aan de sportdag, een studie-uitstap of de buitenlandse excursie kan deelnemen.

#### 2.4.2 HOE WORDT DE SCHOOLREKENING BETAALD?

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening: per trimester krijgen ouders een schoolrekening in een gesloten omslag. Op die afrekening krijgt u een overzicht van alle onkosten. Wij vragen ouders die afrekening via een overschrijving op tijd en volledig te betalen. Dat betekent binnen de veertien dagen na afgifte of verzending.

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

#### 2.4.3 WAT ALS OUDERS HET MOEILIK HEBBEN OM TE BETALEN?

Als u het moeilijk heeft om de schoolrekening te betalen, vragen we u onmiddellijk contact op te nemen met de directie. We zoeken dan samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen: bijv. gespreid betalen door gebruik te maken van de gestructureerde mededeling op de leerlingenfactuur. Wij gaan discreet om met elke vraag.

#### 2.4.4 WAT ALS OUDERS DE SCHOOLREKENING NIET BETALEN?

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft of de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we eerst in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is.

#### 2.4.5 BETALING SPORTDAG BIJ NIET-DEELNAME

Als je een heel jaar vrijgesteld bent van sport (met medisch attest) betaal je alleen de vervoerskosten wanneer je met je klasgroep meegaat op sportdag. Ook als je gedurende een langere periode niet aan de lessen L.O. kan deelnemen omwille van medische redenen (met medisch attest) geldt deze regel.

Als je niet deelneemt aan de sportdag (of je nu één dag of enkele dagen afwezig bent, met of zonder medisch attest), betaal je de al gemaakte kosten, tenzij je voldoet aan de voorwaarden van punt 1. Het kan dan bijv. gaan over de vervoerskosten. De school brengt geen kosten in rekening die ze zelf niet heeft moeten betalen.

#### 2.4.6 BETALING LEERACTIVITEITEN OF STUDIE-UITSTAPPEN BIJ NIET-DEELNAME

Als je afzegt voor een activiteit of studie-uitstap of op dat moment afwezig bent, dan betaal je toch de kosten die al gemaakt werden. De school brengt geen kosten in rekening die ze zelf niet heeft moeten betalen.

#### 2.4.7 BETALING BUITENLANDSE EXCURSIES

Bij een buitenlandse studiereis kan je kiezen of je een annulatieverzekering afsluit. Dan zijn de voorwaarden van het contract van toepassing.

### 2.5 RECLAME EN SPONSORING

Hiermee wordt bedoeld: de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen.

Wij verwijzen hier in de eerste plaats naar ons opvoedingsproject dat aangeeft dat we onze leerlingen willen "vormen tot maatschappijkritische en waardegevoelige volwassenen, die zich niet neerleggen bij oppervlakkigheid, sociaal onrecht, welvaartsegoïsme, consumptiedwang en milieubederf." Daarom beperkt de school reclame en sponsoring zeer sterk.

Slechts bij occasionele gebeurtenissen en feestelijkheden laat de school reclame en sponsoring door derden toe. Dit gebeurt in onderlinge afspraak met de directie en onder volgende voorwaarden:

- de reclame en sponsoring is in overeenstemming met goede smaak en fatsoen;
- de verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame;
- alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring). De reclame en sponsoring is verenigbaar met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
- de reclame en sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die de school aan het onderwijs stelt.
- de reclame en sponsoring mag de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de school en de daarbij betrokkenen niet in het gedrang brengen.
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van de leerlingen.

### 2.6 SAMENWERKING MET ANDERE SCHOLEN

Het Sint-Michielscollege Schoten maakt op sommige momenten gebruik van de wetenschapslokalen, het openleercentrum en de speelplaats secundair van onze vestigingsplaats Campus KVO, Bredabaan 814A, 2170 Merksem. Op onze beide sites zijn daarnaast ook twee basisscholen gevestigd. Het gaat hier om andere scholen die infrastructuur met ons delen.

Voor leraren en secretariaatsmedewerkers van al die andere scholen toon je evenveel respect als voor de mensen van je eigen school. Je aanvaardt hun gezag en volgt hun richtlijnen op.

Dit schoolreglement blijft steeds volledig van toepassing, alhoewel het mogelijk is dat er specifieke richtlijnen gelden die je moet naleven en die gebonden zijn aan een bepaalde vestigingsplaats.

## 2.7 LEVENSMIDDELENHYGIËNE EN MELDINGSPLICHT

In 1B, 2B en in Biotechnische wetenschappen werk je af en toe met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

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

## 3 STUDIEREGLEMENT

### 3.1 AFWEZIGHEID

Je bent verplicht bent om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben. Indien je om een ernstige reden toch niet aan één van de activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directie of haar afgevaardigde en moeten ze dit schriftelijk motiveren.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten [3.1.1 tot 3.1.9](#). Je ouders verwittigen ons in die gevallen zo snel mogelijk en - indien mogelijk - vooraf.

In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Bij een onvoorziene afwezigheid brengen je ouders de school altijd zo snel mogelijk op de hoogte. We vragen je ouders steeds de school te verwittigen 's morgens vóór 9.00 u. en de reden voor je afwezigheid mee te delen.

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

#### 3.1.1 JE BENT ZIEK

##### 3.1.1.1 HOE WETTIG JE EEN AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE?

- Een verklaring (handtekening + datum) van je ouders volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in één schooljaar. Onze school gebruikt hiervoor voorgedrukte formulieren die je vindt in je agenda.
- Een medisch attest is nodig
  - o zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - o wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - o als je tijdens de examens afwezig bent wegens ziekte.

##### 3.1.1.2 WANNEER AANVAARDEN WE EEN MEDISCH ATTEST NIET?

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt; hij schrijft "dixit de patiënt";
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van de afwezigheid;
- begin- of einddatum is vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bijv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden,...
- We beschouwen een afwezigheid die gedekt wordt door een twijfelachtig attest als spijbelen.

##### 3.1.1.3 WANNEER LEVER JE EEN MEDISCH ATTEST IN?

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op het onthaal wanneer je de eerste dag terug op school bent.

- Als je meer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Ook als je dikwijls afwezig bent wegens een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts 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 OF DE SPORTDAG DIE JE MIST WEGENS ZIEKTE, ONGEVAL OF SPECIFIEKE ONDERWIJSBEHOEFTE?

#### 3.1.1.4.1 LICHAMELIJKE OPVOEDING EN SPORTDAG

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding sportactiviteiten op school" vragen. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, kan je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak volgt of dat je de lessen lichamelijke opvoeding anders (bijv. theoretisch) zal benaderen. Dit aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling.

Je ouders kunnen steeds vragen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal die vraag onderzoeken, maar de maatregel is geen recht.

Als je afwezig bent op de jaarlijkse sportdag is een medisch attest vereist. Geblesseerde leerlingen gaan in de mate van het mogelijke mee op sportdag. Je betaalt dan alleen de vervoerskosten. Zie ook [DEEL2/2.4.5](#) Betaling sportdag bij niet-deelname.

#### 3.1.1.4.2 ANDERE VAKKEN

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften 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 worden aangepast, zonder vermindering van het aantal uren.

De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bijv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen.

Je ouders kunnen de vraag tot vrijstelling voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal die vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

### 3.1.1.5 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 TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

#### TOAH BIJ EEN LANGDURIGE AFWEZIGHEID TEN GEVOLGE VAN EEN NIET-CHRONISCHE ZIEKTE, EEN ONGEVAL OF MOEDERSCHAPSVERLOF: VOORWAARDEN EN ORGANISATIE

##### VOORWAARDEN:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de 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. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist. Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

##### ORGANISATIE:

TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis; je krijgt 4 uur per week thuis les.

#### TOAH BIJ EEN CHRONISCHE ZIEKTE: VOORWAARDEN 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 schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

##### ORGANISATIE:

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

TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze. Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

##### 3.1.1.6 SYNCHROON INTERNETONDERWIJS (SIO)

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de coördinator of de leerlingenbegeleider. We zullen je ook 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 voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of iemand die bij jou inwoont. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of -brief of een huwelijksaankondiging.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis kan de school je n.a.v. het overlijden van een familielid enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden. Die afwezigheid wordt vooraf besproken met de directie of haar afgevaardigde.

### 3.1.3 JE BENT (TOP)SPORTER

Als je een topsportstatuut hebt (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden.

Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bijv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

### 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 dagen afwezig te zijn, zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

### 3.1.5 JE BENT ZWANGER

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof. Dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor TOAH (tijdelijk onderwijs aan huis) en synchroon internetonderwijs. Zie punten [3.1.1.5](#) en [3.1.1.6](#).

### 3.1.6 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 die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je legt proeven af voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof; je ouders moeten dit wel vooraf schriftelijk melden aan de school; het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);

- o Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag) en het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- o Orthodoxe kerk: enkel voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest; paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### 3.1.7 JE HEBT DE TOESTEMMING VAN DE SCHOOL NODIG OM AFWEZIG TE ZIJN.

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bijv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, ...).

Deze afwezigheden worden vooraf besproken met de directeur of zijn afgevaardigde.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je ouders vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bijv. een verklaring te schrijven).

### 3.1.8 WAT ALS JE AFWEZIG BENT TIJDENS PROEFWERKEN, OVERHORINGEN, KLASOEFENINGEN OF PERSOONLIJKE TAKEN?

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

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken beslist de directie samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. De klassenraad beslist ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen dan je ouders op de hoogte.

### 3.1.9 PRAKTIJKLESSEN EN STAGES INHALEN (ENKEL IN HET BSO EN TSO)

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

### 3.1.9 SPIJBELN 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 ingesteldheid.

Als je te veel spijsbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

Dit kan gevolgen hebben voor je statuut van “regelmatige leerling”.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijv. omdat je blijft spijsbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

### 3.1.10 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 directie van onze school.

## 3.2 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

### 3.2.1 SCHOOLAGENDA

De papieren schoolagenda is een planningsagenda. Je noteert je persoonlijk werk: taken, toetsen, enz. Het lesonderwerp kan je digitaal raadplegen via Smartschool. We verwachten dat je je planningsagenda nauwgezet gebruikt en dat je de leerstof, de planning van toetsen en taken ook regelmatig opvolgt via de digitale agenda.

Zowel de planningsagenda als de digitale agenda zijn bedoeld als communicatiekanaal met de ouders, bijv. voor de resultaten dagelijks werk, andere mededelingen, brieven, ...

Je ouders ondertekenen iedere week je agenda.

De klasleraar controleert je agenda geregeld. De planningsagenda's van de geselecteerde leerlingen worden bewaard tot en met 31 augustus van het volgende schooljaar.

### 3.2.2 NOTITIES

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je noteert en hoe dit dient te gebeuren. Elke vakleraar zal geregeld je notities nakijken. Zorg ervoor dat je steeds nauwgezet en volledig noteert.

### 3.2.3. PERSOONLIJK WERK

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid werk je elke huistaak bij. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid. Je maakt hiervoor de nodige afspraken met de vakleraar.

### 3.2.4 TOETSEN

Je neemt regelmatig deel aan kleinere of grote toetsen die voor de hele klas georganiseerd worden. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid haal je zoveel mogelijk de gemiste toetsen in. Je spreekt de vakleraar aan en maakt hiervoor de nodige afspraken. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid. Dan beslist de vakleraar of de klassenraad welke toetsen je best inhaalt.

### 3.2.5 BEWAREN VAN NOTITIES EN PERSOONLIJK WERK

Je bewaart je notities, taken en toetsen het hele schooljaar lang. Het is informatie die nuttig is om je leerstof zorgvuldig te kunnen studeren. De school duidt voorts per studierichting twee leerlingen aan als geselecteerde leerling. Zij geven hun notities, taken en toetsen af aan de school. De school houdt deze documenten bij tot en met 31 augustus van het volgende schooljaar.

### 3.2.6 RAPPORT

In de loop van het schooljaar krijg je op een aantal vooropgestelde data een rapport met vermelding van je studievorderingen en beoordeling van je attitudes.

Deze data vind je in Contactje en op Smartschool.

### 3.2.7 LEERLINGENKAART

Iedere leerling krijgt een leerlingenkaart met persoonlijke gegevens. Je hebt je leerlingenkaart altijd bij je. Je toont je leerlingenkaart bij het verlaten van de school tijdens de middagpauze. Zonder leerlingenkaart mag je de school niet verlaten.

Ben je je leerlingenkaart kwijt, dan vraag je een nieuwe kaart aan op het leerlingen-secretariaat. Een kaart kost €5 en het duurt drie dagen voor ze af is. Gedurende die tijd kan je de school niet verlaten - ook niet met een briefje van je ouders.

### 3.3 HET TALENBELEID VAN ONZE SCHOOL

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bijv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september/oktober en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Als je het moeilijk hebt met één of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in [DEEL2/3.3](#).

### 3.4 LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door op regelmatige wijze oudercontacten te houden en begeleidende klassenraden te organiseren. De klaslera(a)r(en) en de coördinator staan samen in voor de dagelijkse leerlingenzorg en beheren het leerlingendossier.

Ze worden bijgestaan door de vakleraren –die de begeleiding voor een vak voor hun rekening nemen-, de leerlingenbegeleider –die extra zorg biedt op vlak van onder andere psychosociaal welzijn, gezondheid, leren en studiekeuze- en door de leercoach die instaat voor sommige vormen van begeleiding bij leren leren. De coördinator en de klaslera(a)r(en) werken samen met interne en externe partners om een zo optimaal mogelijk zorgtraject uit te stippelen voor elke leerling.

De school werkt ook samen met het CLB en met het ondersteuningsnetwerk Onaplus.

### 3.5 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

#### 3.5.1 DE KLASLERAAR

Eén of twee van je leraren vervullen de taak van klasleraar. Bij die leraar/leraren kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klasleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

De klasleraar is dus eerste aanspreekpunt voor leerzorg. Hij/zij begeleidt de leerling in zijn/haar schoolloopbaan. Zijn/haar taak bestaat o.a. uit:

- informatie over leerlingen inwinnen en bundelen;
- deze informatie verwerken en hierover communiceren;
- leerlingen begeleiden op socio-emotioneel vlak en op het vlak van leefhouding;
- leerlingen begeleiden bij hun leerhouding en studiekeuze.

De klasleraar is als het ware het medium tussen leraren, ouders, leerlingen, secretariaat, directie, CLB ... Hij wordt in deze taak bijgestaan door de coördinator.

De informatie die behandeld wordt, kan veelzijdig zijn: medische informatie, studiegerichte info, socio-emotionele info, info over de thuissituatie van leerlingen, ...

De klasleraar neemt samen met de coördinator belangrijke informatie op in het leerlingendossier.

#### *AANVULLING: DE COÖRDINATOR*

De coördinator heeft een belangrijke ondersteunende en coördinerende taak bij klassenraden, klasleraren en vakleraren van alle klassen van zijn/haar jaar, graad of afdeling. Hij/zij leidt samen met de klasleraar de begeleidende klassenraad en beheert mee de leerlingendossiers. Hij/zij stippelt mee het best mogelijke zorgparcours uit. Dat doet hij/zij in nauw overleg met klasleraren, vakleraren, leerlingbegeleider, leercoach, CLB, ondersteuningsnetwerk, directie ... Hij/zij is ook degene die ervoor zorgt dat alle zaken aandacht krijgen die relevant zijn voor zijn/haar jaar, graad of afdeling. Hij/zij werkt vaak klasoverstijgend en stimuleert samenwerking over de klasgrenzen heen. Hij/zij is een belangrijke schakel tussen directie en leerlingen en aanspreekpunt voor de directie. Hij/zij werkt mee aan het beleid van de school.

### 3.5.2 DE BEGELEIDENDE KLASSENRAAD

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact en de samenwerking met al je vakleraren te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een 'begeleidende klassenraad' samen. Tijdens die vergadering verstrekt de klasleraar en/of coördinator ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling. Ook alle leraren kunnen informatie verstrekken over je studie en je leefhouding op school. Door je studieresultaten te bespreken, zoekt de raad naar een passende individuele begeleiding en stelt ze een begeleidingsplan op.

Na een gesprek met je leraren, de CLB-medewerker en je ouders is het soms nuttig dat je inhaallessen volgt, extra taken maakt of privaatlessen krijgt.

Een les dient te worden beschouwd als een 'privaatles' indien:

- ze wordt gegeven buiten de gewone lesuren;
- ze wordt georganiseerd zonder enige rechtstreekse betrokkenheid van de school waar de leerling is ingeschreven;
- ze enkel berust op jouw persoonlijk initiatief of dat van je ouders;
- ze wordt georganiseerd buiten het gebouwencomplex van onze school;
- ze betrekking heeft op een deel of het geheel van het leerprogramma waarover de leraar op het einde van het schooljaar een uitspraak doet.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via de schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht.

In het verslag van de klassenraad wordt het resultaat van de bespreking en het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van de 'begeleidende klassenraad' is je studievordering gedurende je schoolloopbaan te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

#### *HET PEDAGOGISCH DOSSIER VAN DE LEERLING*

In je pedagogisch dossier verzamelen we informatie die te maken heeft met je studieloopbaan: je studieresultaten, begeleiding, remediëring, je leefhouding op school en relevante info over je gezondheid. De klasleraar en de coördinator beheren samen het dossier.

Indien nodig wordt de info ook gecommuniceerd aan de (vak)leraren van de begeleidende klassenraad, secretariaatsmedewerkers, de leercoach, de leerlingbegeleider, de leezorgcoördinator, de directie, en/of het CLB/ondersteuningsnetwerk.

### 3.5.3 EEN AANGEPAST LESPROGRAMMA

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven.

Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Een aangepast programma is nooit afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad.

#### *BIJ SPECIFIEKE ONDERWIJSBEHOEFTE*

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 als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat de leraren die er deel van uitmaken, vaststellen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bijv. gaan om extra hulpmiddelen (bijv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor samen met het CLB.

#### *BIJ ZIEKTE, ONGEVAL OF SPECIFIEKE ONDERWIJSBEHOEFTE*

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften 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 te spreiden of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal die vraag onderzoeken maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad beslist dan welke vakken je in welk jaar volgt en zal je ook tussentijds evalueren.

#### *BIJ (TIJDELIJKE) LEERMOEILIKHEDEN*

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. De klassenraad kan je vrijstellen van bepaalde vakonderdelen. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Tijdens de vrijgekomen uren kan je dan lessen of activiteiten volgen die tegemoet komen aan je persoonlijke onderwijsbehoeften.

Een aangepast lessenprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van

studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;

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

#### *ALS JE EEN BIJKOMEND STUDIEBEWIJS WIL BEHALEN*

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

### 3.5.4 DE EVALUATIE

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop onze school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.

#### *3.5.4.1 HET EVALUATIESYSTEEM: SOORTEN EVALUATIE EN REMEDIËRENDE MAATREGELEN*

Je studievorderingen worden geëvalueerd a.d.h.v. je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, toetsen, grote overhoringen (G.O.'s) en examens, digitale ondervragingsvormen zoals Bookwidgets ... kortom alle evaluatievormen. Ook je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork ... maken deel uit van de evaluatie.

Die evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. De leraar bepaalt zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten en dit in overeenstemming met het evaluatieschema van onze school.

Het is mogelijk dat je bij de planning van taken en overhoringen wordt betrokken, maar de leraar kan ook onaangekondigd alle leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

#### *3.5.4.2 DE BEOORDELING: DAGELIJKS WERK, PERMANENTE EVALUATIE, GESPREIDE EVALUATIE OF EXAMENS*

De bedoeling hiervan is na te gaan of je (grote gedeelten van) de leerstof kan verwerken. De school bepaalt voor alle vakken welke evaluatie er wordt toegepast. Bij het begin van het schooljaar worden de leerlingen geïnformeerd over hoe zij beoordeeld worden (via toetsen, examens, groepswork, permanente evaluatie, gespreide evaluatie ...) op vakken, vakoverschrijdende thema's, seminaries ... De leraar geeft de informatie door aan de leerling. Een aanvullend overzicht vind je in het eerste nummer van Contactje.

In uitzonderlijke situaties kan de school afwijken van de evaluatievorm die bij het begin van het schooljaar werd meegedeeld. De beslissing wordt dan gemotiveerd aan de betrokken leerlingen en hun ouders.

De school bepaalt het aantal examens. De periodes worden opgenomen in de jaarkalender en in Contactje. De school heeft het recht om daarvan af te wijken in geval van onvoorziene omstandigheden.

Tijdens de examenperiode hanteert de school een 'halvedagsysteem'. De praktische organisatie daarvan wordt via Contactje meegedeeld.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directie of haar afgevaardigde om op een andere dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden.

Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

#### REGLEMENT VAN DE EXAMENPERIODE

1. Je mag alleen het noodzakelijke (pen, gom, ...) gebruiken.
2. Je zorgt dat je bij het begin van het examen al het nodige materiaal bij je hebt (atlas, rekentoestel, ...). De school leent niets uit, tenzij broer of zus gelijktijdig het materiaal nodig heeft. We vragen je ouders ons dit vooraf schriftelijk te melden. Als je materiaal vergeet, leen je niets van een medeleerling. Je ouders mogen spullen die je vergeten hebt, afgeven op het onthaal. Dan kan je ze ofwel nog voor het belsignaal afhalen, ofwel worden ze bezorgd in de klas.
3. Je boekentas blijft vooraan in de klas. Je gsm of smartwatch blijft in je boekentas.
4. Je gebruikt alleen papier van de school (examen en klad). Alle examens én kladbladen worden afgegeven. De kladbladen worden in principe niet verbeterd.
5. Lees alle vragen aandachtig bij het begin van het examen; alleen dan kan je eventuele onduidelijkheden voorleggen aan de leraar met toezicht.
6. De voormiddag is verdeeld in twee delen van 8.20 u. - 10.00 u. (tot 10.20 u. als je meer tijd nodig hebt) en van 10.35 u. tot 12.10 u. (tot 12.30 u. als je meer tijd nodig hebt). Je werkt minstens 1 uur aan een examen. Dus je geeft niet af voor 9.20 u. of 11.35 u.
7. Op woensdag geldt tijdens de examenperiode dezelfde tijdsregeling als op de andere dagen van de week.
8. Wanneer je in het eerste deel klaar bent met je examen, mag je afgeven na 9.20 u. Je blijft in het lokaal tot 10.00 u. Je kan dan je volgende examen voorbereiden of een boek lezen. Als je in het tweede deel klaar bent met je examen, mag je naar huis (echter niet voor 11.35 u.).
9. Als er alleen een mondeling examen is, geldt de afspraak met de vakleraar. Een mondeling examen heeft nooit gelijktijdig met een schriftelijk plaats.
10. Je afwezigheid tijdens de examens kan alleen door een doktersbriefje gewettigd worden.
11. Wanneer je betrappt wordt op spieken, word je uitgesloten van het examen, d.w.z. je krijgt geen punten. Op het einde van het schooljaar kan de klassenraad beslissen tot een bijkomende proef.
12. Je kan op school blijven studeren van 13.15 u. tot 15.50 u. Studeer je thuis, dan heb je in het begin van het schooljaar een strookje ingevuld met daarop de toestemming van je ouders.
13. Je kan na het beëindigen van je examen in de wachtklas blijven tot 12.10 u. Ook hiervoor heb je in het begin van het schooljaar een strookje ingevuld.
14. Wie een (grafisch) rekentoestel gebruikt, moet ervoor zorgen dat het geheugen gewist is voor het examen begint.



## REMEDIËRENDE MAATREGELEN

Als leerling behaal je misschien niet altijd de resultaten die je verwacht. Hierover nadenken of reflecteren kan je aanzetten om iets aan de problemen te doen. De vakleraren ondersteunen je hierin door samen met jou een aantal remediërende stappen te zetten. Dit kan o.a. gebeuren door extra oefeningen te maken, studienotities binnen te brengen, en/of te sleutelen aan je studiemethode (leren leren), ... Je wordt steeds verwacht op deze remediërende maatregelen in te gaan en er ernstig werk van te maken.

## ATTITUDERAPPORT

De school wil ook enkele van je attitudes beoordelen, d.i. de manier waarop je je op school gedraagt.

Je krijgt feedback op attitudes die verband houden met je studiehouding en je sociale houding op school: bijv. bijhebben van materiaal, maken van opdrachten, leerbereidheid tonen en samenwerken.

MEER INFO VIND JE IN CONTACTJE EN BIJ JE RAPPORT.

### 3.5.4.3 FRAUDE

In het kader van de beoordeling van een vak (tijdens het schooljaar of n.a.v. proefwerken) beschouwen we elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken als een onregelmatigheid. We denken bijv. aan spieken, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, ...

Ook plagiaat, dit is het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten, wordt als een onregelmatigheid beschouwd.

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

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.

De klassenraad oordeelt of hij de vastgestelde onregelmatigheid als fraude beschouwt en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). In ieder geval loop je hierdoor kans op een bijkomende proef. Die kan je toegewezen krijgen als de klassenraad oordeelt dat ze over onvoldoende informatie beschikt om te kunnen delibereren.

Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

#### 3.5.4.4 COMMUNICEREN OVER RESULTATEN

De cijfers van de verschillende evaluaties voor dagelijks werk zijn op elk moment digitaal te raadplegen in Skore. Op geregelde tijdstippen krijg je echter ook feedback over de resultaten die je behaalde.

#### HET RAPPORT

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je examenresultaten. Een onderdeel van het rapport is het attituderapport. Dat biedt een evaluatie van je attitude.

Door je rapporten is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen. De klasleraar overhandigt je je rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klasleraar; hij/zij is verantwoordelijk voor het tussentijds bewaren ervan. Op Smartschool kan je in Skore je rapport digitaal raadplegen. Dat is altijd enkele dagen later dan de datum waarop het papieren rapport wordt uitgedeeld.

#### INFORMATIEAVONDEN

Op geregelde tijdstippen organiseert onze school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, de leraren en de directie. Je ouders krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogische project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz.

Tijdens individuele contactmogelijkheden kunnen je ouders en jijzelf over je resultaten en/of problemen komen praten:

#### HET OUDERCONTACT:

- na het eerste rapport
- na de kerstproefwerken; op dit oudercontact komen je ouders (eventueel samen met jou) je rapport afhalen; later is er nog een contactmoment voorzien met de vakleraren.
- na de proefwerken van Pasen: je ouders halen (eventueel samen met jou) je rapport af
- op het einde van het schooljaar; op dit oudercontact kom je samen met je ouders je rapport afhalen

#### HET LEERLINGENCONTACT:

- na de kerstproefwerken
- na de proefwerken van Pasen
- op het einde van het schooljaar.

Jij en je ouders kunnen altijd vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We geven geen gegevens door die betrekking hebben op medeleerlingen.

Om contact op te nemen met onze school hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen of het oudercontact. Een telefoontje (tel. 03 645 88 27) volstaat voor een afspraak.

Als leerling van onze school kan je natuurlijk elk ogenblik een gesprek vragen met je leraren of met de directie.

## 3.6 DE DELIBERATIE

### 3.6.1 HOE WERKT EEN DELIBERERENDE KLASSENRAAD?

De delibererende klassenraad bestaat minstens uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directie of haar afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling aan wie hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven.

Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

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

De klassenraad steunt daarbij op:

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

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

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status quo).

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 1e leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

*IN HET 1E LEERJAAR VAN DE EERSTE GRAAD:*

**ALS JE GESLAAGD BENT**, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je

- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;

- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of je in het 2e leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring). De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

**ALS JE NIET GESLAAGD BENT**, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

*VANAF HET 2E LEERJAAR VAN DE EERSTE GRAAD:*

**ALS JE GESLAAGD BENT**, krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;

een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

**ALS JE NIET GESLAAGD BENT**, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

#### OVERWEEG JE OM JE LEERJAAR OVER TE ZITTEN?

**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 resultaat, 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 enkel als de delibererende klassenraad dat gunstig vindt. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet je ook advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten.

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad
- een getuigschrift van de tweede graad
- een studiegetuigschrift van het 2e leerjaar van de derde graad BSO
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO/TSO of op het einde van het 3e leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar))
- een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad TSO

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. De klassenraad is dan niet in staat om een eindbeslissing te nemen omdat je deliberatiedossier onvolledig en/of niet eenduidig is. De klassenraad heeft dan meer gegevens nodig. 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.

Je wordt daarvan via het eindrapport of per brief op de hoogte gebracht.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, delen we aan jou of je ouders mee via het eindrapport. Uiteraard kunnen jij en je ouders met jullie vragen steeds terecht bij de directie of haar afgevaardigde, bij de klasleraren, de coördinator, de vakleraren en eventueel bij de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

### 3.6.3 HET ADVIES VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD

De delibererende klassenraad kan een advies geven voor je verdere schoolloopbaan, zowel bij een A-, B- als C-attest. Dit wordt schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bijv. het al dan niet overzitten)
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak
- een waarschuwing voor een vak of vakken waaraan je het volgende schooljaar extra aandacht moet schenken, een waarschuwing voor je leer- of leefhouding in het algemeen.

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.

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

### 3.6.5 BETWISTEN VAN DE BESLISSING VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD

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

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

#### 1. EEN PERSOONLIJK GESPREK AANVRAGEN

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur, de adjunct-directeur of diens afgevaardigde). Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning (in [deel 3](#) van het schoolreglement) of in Contactje. We geven het rapport altijd aan je ouders of jou zelf mee.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Dat gebeurt de dag na de deliberatie in augustus. Die datum vind je in de jaarkalender.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen zo'n gesprek schriftelijk aanvragen bij de directie. Dat kan via een bericht op Smartschool of via e-mail naar [directie@slm.be](mailto:directie@slm.be). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Het verslag van het gesprek met je ouders zit in deze brief vevat. Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

## **2. ALS DE BETWISTING NA DE EERSTE FASE BLIJFT BESTAAN (ZIE PUNT 1),**

dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur. Dat doen ze door het volgende adres **identiek** over te nemen:

Dhr. Johan Van Staeyen of dhr. Luk Van Elsacker  
vzw Sint-Ludgardisschool Merksem  
du Chastellei 48  
2170 Merksem

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

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

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

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

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

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

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

### *3. WANNEER HET SCHOOLBESTUUR EEN BEROEP ONTVANGT,*

zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel 3, punt 1 '[Wie is wie](#)'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen jullie daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [DEEL3/1.9](#) van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

### *4. MAAR HOPELIJK KOMT HET ALLEMAAL NIET ZO VER*

en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

## 4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

### 4.1 PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN REGELS OP SCHOOL

#### 4.1.1 WIE HEEFT INSpraak?

##### *DE OUDERVERENIGING*

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan je opvoeding op school. Zij organiseert vergaderingen en activiteiten voor je ouders en ondersteunt allerlei activiteiten in onze school.

De oudervereniging komt maandelijks bijeen met de vertegenwoordigers van de school (de directie en haar plaatsvervanger).

De school informeert en communiceert over haar werking aan de oudervereniging.

De oudervereniging adviseert over de algemene organisatie en werking van de school.

##### *DE LEERLINGENRAAD*

De leerlingen hebben inspraak in het schoolgebeuren via het leerlingenparlement (PARLEE).

De leerlingenraad, PARLEE, bestaat uit een kernteam en leerlingen uit verschillende leerjaren. Zij zetten zich vrijwillig in voor hun medeleerlingen. Parleeke bestaat uit leerlingen van de eerste graad. Parlee uit leerlingen van de tweede en derde graad.

De leerlingenraad heeft inspraak in het dagelijkse schoolleven en geeft o.a. advies over de examenregeling, het gebruik van de gsm op school, het nieuwe rapport in Smartschool. De leerlingenraad organiseert ook een aantal activiteiten op school bijv. de Schrijf-ze-vrij-dag, de vriendschapsweek, ...

##### *DE SCHOOLRAAD*

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

#### 4.1.2 UNIFORM

Op onze school draag je een uniform. De Sint-Ludgardisschool heeft er van bij haar ontstaan voor gekozen dat de leerlingen ons uniform dragen als symbool voor de eigenheid, herkenbaarheid en uniekheid van de school.

We verwachten dat je je uniform draagt op weg van huis naar school en omgekeerd.

Voor alle duidelijkheid geven we in deel 3 van het schoolreglement ([punt 8](#)) een nauwkeurige beschrijving.

#### 4.2.3 PERSOONLIJKE BEZITTINGEN

##### *GEBRUIK VAN GSM, SMARTPHONE, TABLET ...*

Gsm's moeten uitgeschakeld zijn in de school en worden op eigen risico meegebracht. Bij gebruik (of afgaan) van je gsm wordt het toestel afgenomen tot het einde van de dag. Na drie keer volgt er een sanctie.



Andere digitale media (bijv. smartphone, tablet, fototoestel, ...) worden weggeborgen bij het betreden van de school. Bij gebruik op het terrein van de school worden ze eveneens afgenomen. We volgen dan dezelfde procedure als bij een gsm.

De school en haar directie kunnen niet verantwoordelijk worden gesteld voor diefstal. We vragen je zorgzaam om te springen met je persoonlijke en waardevolle bezittingen en ook met je ouders te overleggen of je ze meebrengt naar school.

Hou ze in ieder geval steeds bij je of bewaar ze in je locker.

Gezien de evolutie in het lesgeven kan het zijn dat je leraar je de toestemming geeft om je smartphone of tablet tijdens de lessen te gebruiken. Enkel dan is het gebruik ervan toegelaten.

#### *SNOEP EN KAUWGOM*

We vinden een gezonde levensstijl belangrijk en daar hoort een gezonde, evenwichtige voeding bij. Hieraan wordt in de lessen regelmatig aandacht besteed. We vragen je daarom geen frisdrank mee naar school te brengen en zo weinig mogelijk snoep. Overleg hierover met je ouders. Breng zeker geen grote zakken snoep of chips mee. Niet van thuis, niet na aankoop in een buurtwinkel. Wil je trakteren op je verjaardag, denk dan aan iets gezonds.

Kauwgom houden we uit de school. Wie toch kauwgom eet, blijft na en krijgt een werkstudie (bijv. speelplaats netjes maken, kauwgom van de banken verwijderen).

#### **4.1.4 PESTEN EN GEWELD / SEKSUEEL GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG**

Pesten en geweld hebben een negatief effect op het welbevinden van leerlingen. Eender welke vorm van vijandig gedrag tegenover medeleerlingen tolereren wij op onze school niet.

Het bezit van wapens of het gebruik van andere voorwerpen als wapen is verboden.

We vinden het ook belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. We aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.

Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen. Ben je het slachtoffer van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school dan kan je bij elke leraar terecht. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school gebeurd is, dan kan je ook contact opnemen met je klasleraar, coördinator, leerlingbegeleider, directie of een vertrouwenspersoon.

We zoeken dan samen naar een oplossing. We zoeken een manier om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

De school kiest voor een specifieke aanpak van pestproblemen. O.a. via individuele gesprekken met betrokkenen, de No-Blame-aanpak en het vak leefsleutels proberen we pestproblemen te voorkomen of op te volgen.

Wie pest, laten we weten dat we onmiddellijk zullen tussenkomen en dat we het orde- en tuchtreglement zullen toepassen: in bepaalde gevallen lichten we je ouders in.

De school verwacht van alle leerlingen dat ze pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn of er van weten.

#### **4.1.5 VEILIGHEID OP SCHOOL**

Onze school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Ze zorgt ook voor EHBO-voorzieningen.

In het kader van de veiligheid treft ze maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Ze brengt veilige elektrische installaties aan.

Onze school doet inspanningen om technische defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter ieders taak om ze te signaleren.

Het spreekt vanzelf dat je al deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

#### 4.1.6 SCHADE / VANDALISME

Respect is onze eerste leefregel op school. Een propere en nette leefomgeving draagt bij tot het welbevinden van iedereen. Daarom doen we een duidelijke oproep om zaken die stuk zijn te melden bij je klasleraar en om zelf het materiaal en de gebouwen altijd en overal te respecteren. Wie schade toebrengt, moet die vergoeden. Doe je dit met opzet of uit nalatigheid, dan wordt een orde- of tuchtmaatregel getroffen.

#### 4.1.7 SPECIALE KLASREGLEMENTEN

Tijdens de lessen in de computerklas en in een wetenschapslokaal geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

##### DE COMPUTERKLAS

1. De programma's staan op de harde schijf van de computers. Je bewaart gegevens zoals eigen teksten, figuren, eigen databanken of spreadsheets, gedownload bestanden niet op de harde schijf, maar op je eigen usb-stick.
2. Als je je eigen usb-stick gebruikt, moet je er zeker van zijn dat hij niet door een virus is aangetast. Onze computers zijn weliswaar beveiligd, maar zo'n beveiliging is niet 100%. Er komen steeds nieuwe virussen bij en het is onmogelijk 100% up-to-date te zijn. Indien er zich een besmetting op de computer voordoet, vergoedt diegene die het virus heeft ingebracht de eventuele kosten.
3. Je verandert op eigen houtje niets aan de structuur van het systeem, d.w.z.:
  - bestanden wissen en toevoegen op de harde schijf mag enkel met toestemming van de leraar informatica of de ICT-coördinator;
  - je wijzigt niets aan de lay-out en de inhoud van het bureaublad, de menu's, de vensters enz. zonder toestemming van de leraar informatica;
  - programma's of bestanden van internet downloaden en/of uitvoeren mag niet.
4. In de lessen informatica kan het zijn dat je vaste plaatsen krijgt. Bij andere gelegenheden neem je in alfabetische volgorde plaats aan de computers.
5. Je zit enkel in de gebruikersomgeving die door de leraar is opgegeven.
6. Je bent nooit alleen in het informaticalokaal.
7. Je komt het informaticalokaal altijd rustig binnen. Boekentassen plaats je uit de weg zodat het gangpad altijd vrij is. Je jas hang je in de gang.
8. Je eet of drinkt niet in de computerklas.

9. We sanctioneren elke opzettelijke vernietiging of beschadiging van software of hardware. Je vergoedt dan de mogelijke kosten.
10. Je laat de computer netjes achter en schakelt de computers en beeldschermen uit.
11. Tijdens sommige middagpauzes kan je komen internetten in de computerklas. Voor elk afgedrukt blad betaal je 0,10 euro.
12. Wie tijdens het internetten ongepaste (bijv. gewelddadige of pornografische) sites of documenten oproept, krijgt een sanctie.
13. Je koopt niets via het internet op school (e-commerce) tenzij met toestemming van een leraar.
14. In het begin van het schooljaar krijg je een inlogcode en paswoord om je aan te melden op het elektronisch leerplatform en de digitale agenda.
15. Afdrukken van taken tijdens de informaticalessen is gratis. Zorg er wel voor dat je enkel de juiste pagina's afdrukt.
16. Je maakt geen gebruik van sociale netwerksites (Facebook, Twitter, Whatsapp, ...) tijdens de lessen, tenzij je de toestemming hebt van je leraar.

#### *HET WETENSCHAPSLOKAAL*

In een wetenschapslokaal (of laboratorium) zijn we verplicht ons te houden aan een aantal veiligheidsregels. Als je die voorschriften stipt naleeft, beperk je de kans op ongelukken of mislukkingen tot een minimum. In onze school verstaan we onder "wetenschapslokaal": het fysica-chemie- en biologielokaal, het techniek- en aardrijkskundelokaal. Voor chemie krijg je in het begin van de chemie cursus een specifiek reglement toegelicht. Tijdens de lessen in de wetenschapslokalen leef je het reglement na dat daar geldt.

1. Om je veiligheid te garanderen is het streng verboden dat je:
  - a. zonder toestemming alleen in een lab verblijft;
  - b. de voorraadkasten zonder toestemming opent;
  - c. om het even wat uit het lab meeneemt;
  - d. materiaal, niet nodig voor eigen proeven, gebruikt of uitprobeert;
  - e. eet of drinkt in het lab;
  - f. je jas in het lokaal brengt.
2. Respecteer altijd het materiaal van iemand anders en dus ook dat van onze school. Je bent zelf verantwoordelijk voor het materiaal dat tot je beschikking staat. Materiaal dat door onoplettendheid, door nalatigheid of met opzet beschadigd wordt, zal door de leerling(groep) zelf vergoed moeten worden.
3. Op de werktafel liggen tijdens de proeven enkel je schrijfgerei en je werkbladen.
4. Tijdens de chemiepractica draag je steeds een laboratoriumjas. Lang, loshangend haar wordt vastgebonden.

5. Een labo is geen speelruimte. Haal nooit grappen uit met medeleerlingen.
6. Verwittig steeds de leraar onmiddellijk als er iets kapot gaat. Glasscherven worden met borstel en blik opgeruimd en in de glascontainer gegooid.
7. Je veegt gemorste stoffen onmiddellijk weg met een natte doek.
8. Gooi nooit afval in de gootsteen. Sluit flessen na gebruik.
9. Experimenteer nooit in het wilde weg; als je iets niet begrijpt, vraag je uitleg.
10. Voer de proeven uit zoals ze zijn beschreven. Wees zo nauwkeurig mogelijk, blijf bij je proefopstelling en hou ze in het oog.
11. Proef nooit van chemische stoffen; ruik nooit aan een fles of proefbuisje. Ruiken doe je enkel door met de hand wat lucht boven het vat naar je toe te wuiven. Ruik dan voorzichtig.
12. Kom niet aan proefopstellingen van andere leerlingen.
13. Tijdens de gewone lessen kom je niet aan de kranen en de regelknoppen van de energiezuil.
14. Vóór je het lab verlaat, let je op de volgende punten:
  - a. al het glaswerk is afgewassen en op de juiste plaats weggezet
  - b. het gebruikte materiaal is netjes opgeborgen
  - c. de gastoevoer is afgesloten
  - d. de werktafels zijn schoongeveegd
  - e. de stoelen zijn ordelijk onder de tafels gezet
  - f. er is niets in de banken achtergelaten
  - g. de gootsteen is netjes gepoetst
  - h. na de chemieproeven worden de afvalstoffen in de juiste afvalcontainer gedeponeerd.

#### VERKEERSVEILIGHEID

Om de veiligheid van onze leerlingen op de weg van en naar de school te verhogen, adviseren we met aandrang een fietshelm en een fluohesje of fluorescerende armbanden te dragen. Op onze website vind je ook het verkeersplan van onze school.

## 4.2 PRIVACY

### 4.2.1 WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER JE BIJ?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en leerlingenbegeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie [punt 3.5](#)).

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wis@ 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 van de leerlingenadministratie en de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB, de leerlingbegeleiding, de coördinator).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op 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 en je ouders. Je kan de toestemming altijd intrekken.

We geven nog bijkomende info over ons privacybeleid in een informatiebrochure op onze website (<http://www.slm.be/secundair/over-slm/privacy>). Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je altijd contact opnemen met de directie.

#### 4.2.2 WAT ALS JE VAN SCHOOL VERANDERT?

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

#### 4.2.3 PUBLICATIE VAN BEELD- OF GELUIDSOPNAMEN (FOTO'S, FILMPJES, ...)

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

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

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

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

#### 4.2.4 STAGIAIRES, NIEUWE LERAREN EN LESOPNAMES

Tijdens alle lessen van stagiair(e)s en nieuwe leraren is het mogelijk dat er beeld- en of geluidsopnames worden gemaakt die uitsluitend gebruikt worden voor het persoonlijk groeitraject van de stagiair(e).

#### 4.2.5 PRIVACY EN ICT

In het begin van het schooljaar krijg je je logincode en paswoord om je aan te melden op het elektronisch leerplatform van onze school (Smartschool). Deze code kan je ook gebruiken voor de digitale agenda. Het spreekt voor zich dat dit een persoonlijke code is en dat je geen code van andere leerlingen gebruikt. Je deelt ook jouw code niet met andere leerlingen. Daarnaast maken we in een aparte brochure duidelijke afspraken over het gebruik van Smartschool.

#### 4.2.6 DOORZOEKEN VAN LOCKERS

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

#### 4.2.7 BEWAKINGSCAMERA'S

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

### 4.3 GEZONDHEID OP SCHOOL

Onze school wil op een actieve manier kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Wij willen jullie helpen jezelf te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

#### 4.3.1 ROKEN OP SCHOOL

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen.

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

Meer info vind je in de tekst over het middelenbeleid van onze school.

#### 4.3.2 PREVENTIEBELEID ROND DRUGS

Sommige genotmiddelen, zoals bepaalde drugs, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar vormen voor je gezondheid en die van je medeleerlingen.

Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Vanuit onze opvoedende taak voeren wij een preventiebeleid.

Als je in moeilijkheden dreigt te geraken met drugs, zal de school in de eerste plaats hulp aanbieden. Dit neemt echter niet weg dat we sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid ([punt 4.4](#)) wanneer je de aangeboden hulp niet aanvaardt, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik van drugs of wanneer je drugs verhandelt.

Meer info vind je in de tekst over het middelenbeleid van onze school.

#### 4.3.3 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 bent van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken.

Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis of jou naar het ziekenhuis laten voeren. 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 ze in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken, de beroepsgerichte vorming, werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

#### GENEESMIDDELEN EN MEDISCHE HANDELINGEN OP SCHOOL

##### JE WORDT ZIEK OP SCHOOL

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie word je opgevangen in het verzorgingslokaal, of komen je ouders je halen om naar huis te gaan of word je naar een ziekenhuis gebracht.

Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je nooit op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school stellen wij geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. De enige uitzondering hierop wordt in het volgende punt omschreven.

##### MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

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

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

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 er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat

wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zullen we je helpen bij het innemen (bijv. bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om één of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het onthaal.

#### MEDISCHE HANDELINGEN

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

#### VERVOER VAN ZIEKE OF GEWONDE LEERLINGEN

Als je ziek bent, mag je in principe niet alleen naar huis. Er wordt met je ouders afgesproken wie je komt halen. Alleen naar huis gaan kan enkel in zeer uitzonderlijke gevallen en nadat je ouders hiervoor schriftelijk de toestemming hebben gegeven (via e-mail of een smartschoolbericht ).

In noodgevallen wordt **de hulpdienst 112** onmiddellijk gewaarschuwd. Je ouders worden zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.

In andere - minder ernstige – gevallen waarschuwen we je ouders en vragen hen om jou af te halen om naar de dokter of het ziekenhuis van jullie keuze te gaan.

Wanneer we je ouders niet kunnen bereiken en het nodig achten een arts of ziekenhuis te raadplegen, vragen we een ziekenwagen te sturen.

Het personeel van de school vervoert geen zieke of gewonde leerlingen.

#### 4.3.4 MIDDELENPREVENTIEBELEID

Als school kunnen we niet voorbijgaan aan het feit dat het druggebruik in de samenleving toeneemt, zowel bij jongeren als volwassenen. Daarom zijn we gestart met een drugpreventiebeleid.

Het eerste luik bestaat uit wat wij 'regelgeving' noemen: wat kan en wat kan niet i.v.m. drugs en hoe treden wij op bij overtreding?

Een tweede luik wil jullie helpen om op een goede manier te leren omgaan met genotmiddelen. Ieder schooljaar plannen we wel een activiteit die hieraan extra aandacht besteedt. We nodigen jullie en jullie ouders uit om dit beleid te ondersteunen.

Voor alle duidelijkheid willen we jullie de gemaakte afspraken i.v.m. drugs communiceren.

#### WAT VERSTAAN WE ONDER DRUGS?

Eenzijds de legale drugs, zoals tabak en alcohol en anderzijds de illegale drugs zoals o.a. cannabis, XTC en medicijnen zonder doktersvoorschrift.

#### REGELGEVING

Wat kan niet i.v.m. HET BEZIT (het bij je hebben) van drugs op onze school?

- Tabak: jullie mogen een pakje sigaretten of tabak bij je hebben, maar het blijft in je boekentas of rugzak zitten.
- Alcohol: niet toegestaan.



- Energiedrankjes: niet toegestaan.
- Cannabis: niet toegestaan.
- Illegale drugs: niet toegestaan.
- Medicatie: je meldt aan je klasleraar wanneer je geregeld medicatie bij je hebt.

## WAT KAN EN WAT KAN NIET I.V.M. HET GEBRUIK (HET ACTIEF CONSUMEREN) VAN DRUGS OP ONZE SCHOOL

### TABAK EN SOORTGELIJKE PRODUCTEN

Roken is schadelijk. Wij willen jullie aanmoedigen om niet te roken of, nog beter, er niet mee te beginnen.

Producten roken op basis van tabak of soortgelijke producten roken, is niet toegelaten. Ook de shisha-pen, de e-sigaret, heat-sticks e.d. zijn dus verboden.

Op school is roken steeds verboden. Dit rookverbod geldt voor leerlingen, leraren en ouders. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement.

In de nabijheid van de school wordt er ook niet gerookt.

Eigenlijk verwachten we dat je niet rookt wanneer je je uniform draagt.

Tijdens buitenschoolse activiteiten mag er door de leerlingen niet gerookt worden tussen 6.30 u. en 18.30 u.

Voor leerlingen van het vierde jaar die ouder zijn dan zestien, het vijfde en het zesde jaar gelden de afspraken gemaakt met de begeleidende leraren.

De leraren bepalen tijdstip (alleen tussen 18.30 u. en 6.30 u.), plaats, hoeveelheid en wie indien noodzakelijk mag roken tijdens uitstappen. Zij brengen de leerlingen en hun ouders hiervan vooraf op de hoogte.

### ALCOHOL

In de school gebruik je geen alcohol.

Tijdens de buitenschoolse activiteiten mogen enkel leerlingen van de derde graad alcohol gebruiken en dit steeds in overleg met de directie en de begeleidende of organiserende leraren. Je neemt in geen geval zelf alcohol mee.

### ENERGIEDRANKJES: NIET TOEGESTAAN.

Het gebruik van deze drankjes kan gezondheidsrisico's inhouden. Energiedrankjes bevatten ondermeer cafeïne, wat bij hoge inname nervositeit, prikkelbaarheid, angst, hoofdpijn enz. veroorzaakt en waaraan je verslaafd kan geraken. Een combinatie van deze drankjes met alcohol of met gebruik ervan bij intensieve sportbeoefening kan ernstige gezondheidsrisico's inhouden.

De school is van oordeel dat energiedrankjes niet verenigbaar zijn met gezonde voeding en een evenwichtige levensstijl en ook niet thuishoren in een schoolse context (bijv. bij uitstappen).

### CANNABIS: NIET TOEGESTAAN.

### ILLEGALE DRUGS: NIET TOEGESTAAN.

### MEDICATIE:

als je medicatie moet gebruiken, worden je ouders bevroegd;

op uitstap meld je de begeleidende leraar voor het vertrek wat je neemt;

de school zorgt voor EHBO-voorzieningen; symptoombestrijdende medicatie wordt niet gegeven.

*WAT KAN EN WAT KAN NIET M.B.T. HET ONDER INVLOED ZIJN VAN DRUGS OP ONZE SCHOOL ?*

Je mag geen storend gedrag vertonen als gevolg van het gebruik van bepaalde producten.

*WAT KAN EN WAT KAN NIET M.B.T. HET DELEN OF DEALEN VAN DRUGS OP ONZE SCHOOL?*

Of het nu gaat om verhandelen met winstbejag (dealen) of verhandelen zonder winst oogmerk (delen): het mag niet.

#### *INTERVENTIE*

Als je deze afspraken niet naleeft, zal de school altijd optreden. We willen in de eerste plaats hulp bieden. Dit neemt niet weg dat we ook sancties kunnen treffen. Afhankelijk van de ernst van het probleem volgen er gesprekken met klasleraar, coördinator, leerlingenbegeleider, CLB-medewerker, directie, ouders, ... Niet meewerken met het hulpverleningsaanbod, of het begeleidingsplan niet naleven, kan leiden tot orde- en tuchtmaatregelen. Als er sprake is van gebruik, delen of dealen van illegale drugs schakelen we de politie in en start de directie een tuchtprocedure.

### **4.4 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID**

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

#### **4.4.1 BEGELEIDENDE MAATREGELEN**

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

- een gesprek met de vakleraar, een medewerker van het secretariaat, de klasleraar of coördinator, leerlingenbegeleider;
- een begeleidingsovereenkomst: hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw beter zal verlopen;
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd. Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

#### **4.4.2 HERSTEL**

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

- een herstelgesprek tussen 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 in punt 3.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

#### 4.4.3 ORDEMAATREGELN

##### 4.4.3.1 WANNEER KAN JE EEN ORDEMAATREGEL KRIJGEN?

Wanneer je de leefregels van de school overtreedt, je gedrag het lesverloop stoort of de goede werking van onze school hindert, kan elk personeelslid van onze school je een ordemaatregel opleggen.

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

##### 4.4.3.2 WELKE ORDEMAATREGELN ZIJN ER?

- een verwittiging
- strafwerk
- een alternatieve ordemaatregel, bijv. een taak met een gemeenschapsfunctie (kauwgom van de banken verwijderen, de speelplaats netjes maken, het onderhoudspersoneel of de werkman helpen bij klussen, ...)
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directie of haar afgevaardigde.
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les of activiteit tijdens maximaal één lesdag.
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 TUCHTMAATREGELN

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

##### 4.4.4.1 WANNEER KAN JE EEN TUCHTMAATREGEL KRIJGEN?

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

Dit zal bijv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt
- als je ernstige of wettelijke strafbare feiten pleegt

- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

#### 4.4.4.2 WELKE TUCHTMAATREGELN ZIJN ER?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één, meer of alle vakken of uit de school voor maximaal vijftien schooldagen (zie punt 3).
- Je kan definitief uitgesloten worden uit onze school.

#### 4.4.4.3 WIE KAN EEN TUCHTMAATREGEL OPLEGGEN?

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

#### 4.4.4.4 HOE VERLOOPT EEN TUCHTPROCEDURE?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden
- 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 verzending; jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van onze school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders;
- na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure.

#### 4.4.4.5 KAN JE IN BEROEP GAAN TEGEN EEN TUCHTMAATREGEL?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (zodra achttien bent) beroep aantekenen.

Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt.

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

dhr. Johan Van Staeyen of dhr. Luk Van Elsacker

VZW Sint-Ludgardisschool Merksem

du Chastellei 48

2170 Merksem

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na

verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel 3 van het schoolreglement, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

#### **4.4.4.6 ANDERE BELANGRIJKE INFORMATIE OVER DE TUCHTPROCEDURE**

We zorgen ervoor dat je ouders 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 er schriftelijk de toestemming voor geven.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

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

- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je achttien bent, kunnen we je vanaf de tiende lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

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

#### 4.4.4.7 WAT IS EEN PREVENTIEVE SCHORSING?

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

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

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

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

#### 4.4.5 OPVANG OP SCHOOL TIJDENS EEN TUCHTMAATREGEL

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds 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 deze vraag, zullen we op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op deze vraag ingaan, zullen we vooraf praktische afspraken maken met jou en je ouders.

#### 4.5 JE BENT HET ONEENS MET EEN BEPAALDE AANPAK

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn over beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of over het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur of zijn plaatsvervanger. We luisteren dan naar jullie klacht en leggen waar nodig de visie van de school terzake uit, we zoeken naar een afdoende oplossing. Als deze informele behandeling van jullie vraag niet tot een oplossing leidt, bespreken we wat voorts nog mogelijk is.

---

# DEEL 3 – INFORMATIE

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

## 1 WIE IS WIE?

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

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraren verantwoordelijk.

In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken zijn direct bij je studie betrokken; anderen werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij onze school betrokken is. De namen van die personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je in Contactje of op de website.

### 1.1 HET SCHOOLBESTUUR

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school: vzw Sint-Ludgardisschool Merksem, du Chastellei 48, 2170 Merksem. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

### 1.2 DE SCHOLENGEMEENSCHAP

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Lieven Gevaert.

### 1.3 DE DIRECTIE, DE LEERZORGCOÖRDINATOR EN DE BELEIDSRAAD

De directie is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van onze school. De directie wordt bijgestaan door de coördinatoren en de beleidsraad waarin vertegenwoordigers van leraren en ondersteunend personeel zetelen. Samen werken wij aan de praktische organisatie van de school en aan het uitstippelen van het pedagogisch beleid.

### 1.4 HET ONDERSTEUNEND PERSONEEL

Opvoeders hebben onder andere als taak de schooladministratie te leiden en mee te werken aan het toezicht over en het begeleiden van leerlingen.

Administratieve medewerkers staan de directie bij in het administratieve beheer van de school.

### 1.5 HET LOGISTIEK PERSONEEL

Ook de logistieke coördinator en de mensen die zorgen voor het onderhoud van de gebouwen, die alles netjes en proper houden, die in de eetzaal staan, ... zijn belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

## 1.6 HET ONDERWIJZEND PERSONEEL

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog verdere taken, bijvoorbeeld als klasleraar, coördinator, leerlingbegeleider, ...

Eén of twee leraren vervullen de taak van klasleraar. Bij die lera(a)r(en) kan je altijd terecht met vragen en bedenkingen i.v.m. je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in vol vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klasleraar volgt elke leerling van zijn/haar klas van zeer nabij. Hij/Zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

Heel wat klasgroepen beschikken over twee klasleraren die als team functioneren.

De (jaar-, graad- of afdelings)coördinator ondersteunt de klasleraren en werkt klasoverstijgend. Hij/zij vormt de schakel tussen de leraren, de leerlingen van zijn jaar, graad of afdeling en de directie.

Onder meer in volgende domeinen:

- klassenraden
- leer- en leefhouding
- leerlingen opvolgen, motiveren en stimuleren
- studiekeuze
- contacten met CLB of ondersteuningsnetwerk
- Bednet of TOAH (Tijdelijk Onderwijs Aan Huis)
- contacten met ouders
- schoolactiviteiten (o.a. extra muros, seminaries ...) plannen

De leerlingbegeleider ondersteunt hem op het vlak van onder andere:

- leren leren
- studiekeuze
- gezondheid
- psychosociaal welzijn

Leraren maken ook deel uit van de Beleidsraad en/of van diverse werk- of projectgroepen zoals hun vakgroep, de PWG (pedagogische werkgroep), het CPBW (Comité Preventie en Bescherming op het Werk), DWARS (werkgroep schoolpastoraal), Parlee(ke) (leerlingenparticipatie), de werkgroep VOET (vakoverschrijdende eindtermen), de projectgroep attituderapport, de projectgroep poco loco (start schooljaar), de projectgroepen voor de extra-murosweek (Antwerpen, tweedaagse 2e jaar, Parijs, Londen, internationale uitwisseling, Italië ...)



## 1.7 DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Op regelmatige momenten bespreken ze in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker, de leezorgcoördinator en/of de directie naar oplossingen. We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou, van je ouders of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken. De cel leerlingenbegeleiding op onze school heeft daarnaast als doel om de leerlingbegeleiding te verbeteren en leerlingbegeleiders als team te versterken.

## 1.8 DE KLASSENRAAD

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

In de loop van het schooljaar volgt de begeleidende klassenraad 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.

## 1.9 DE BEROEPSCOMMISSIE

- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. Zie ook [deel 2, punt 4.4.4](#).
- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald: zie deel 2 van het schoolreglement, [punt 3.6.5](#).
- In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.
- Het schoolbestuur vraagt dhr. Patrick De Keulenaer, strategisch directeur van K.V.O. om een beroepscommissie samen te stellen.
- De periode waarin de beroepscommissie voor het in beroep gaan tegen de beslissing van de delibererende klassenraad kan samenkomen start vanaf **18 augustus 2021**.

## 1.10 CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

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

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

Onze school wordt begeleid door het VCLB De Wissel-Antwerpen, Campus Noord.

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

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt

dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

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

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

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

Jij en je ouders zijn verplicht mee te werken met het CLB voor:

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

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf 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. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig 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.

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



## VCLB DE WISSEL - ANTWERPEN

Campus Noord Ekeren  
Markt 3  
2180 Ekeren

Tel 03 542 21 55

Website [www.vclbdewisselantwerpen.be](http://www.vclbdewisselantwerpen.be)

Mail [info@vclbdewisselantwerpen.be](mailto:info@vclbdewisselantwerpen.be)

Toegankelijk voor publiek : 9 tot 12 u 13 tot 16 u

Op maandag tot 18 uur - na afspraak

Sluitingperiodes:

- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie; 2 dagen geopend (zie website)
- tijdens de paasvakantie
- tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

### Waarvoor kan je bij ons terecht?

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inentingen.

### Een deel van wat we doen is verplicht.

Je kind moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

### Op onderzoek: het medisch consult tijdens het schooljaar 18-19

- |                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| • 1 <sup>ste</sup> kleuterklas   | 3 jaar  |
| • 2 <sup>de</sup> kleuterklas    | 4 jaar  |
| • 1 <sup>ste</sup> lagere school | 6 jaar  |
| • 6 <sup>de</sup> lagere school  | 11 jaar |
| • 1 <sup>ste</sup> secundair     | 12 jaar |
| • 3 <sup>de</sup> secundair      | 14 jaar |

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. In het buitengewoon onderwijs en ook in de centra voor leren en werken of een erkende vorming is dat op leeftijden. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

### Inentingen

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

		Welke inentingen kan je krijgen?
• 1 <sup>ste</sup> lagere school	6 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
• 5 <sup>de</sup> lagere school	10 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 1 <sup>ste</sup> secundair	12 jaar	Baarmoederhalskanker 2x (enkel meisjes)
• 3 <sup>de</sup> secundair	14 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

### CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin noteren we alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

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

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

### Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van ) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

### Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

### En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

### Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB en vind je terug op onze website.

## 1.11 HET ONDERSTEUNINGSNETWERK

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk ONA<sup>plus</sup>

Adres: Coebergerstraat 34-36, 2018 Antwerpen

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij de leerlingbegeleiding en nadien bij het aanspreekpunt voor onze school. Zie Contactje.

## 2 STUDIEAANBOD

Het onderwijsaanbod van de school kan je raadplegen in onze informatiebrochure of op onze website [www.slm.be](http://www.slm.be).

## 3 JAARKALENDER

begin van het nieuwe schooljaar	01/09/2020 (startdag voor alle leerlingen)
familiedag (schoolfeest)	<i>geannuleerd volgens richtlijnen overheid</i>
examenperiodes	zie Contactje/Smartschool
rapporten	zie Contactje/Smartschool
rapport jaarresultaat	29/06/2021 (dinsdag)
oudercontacten	zie Contactje/Smartschool
Vakanties 2020-2021	
herfstvakantie	02/11/2020 tot en met 06/11/2020
kerstvakantie	21/12/2020 tot en met 01/01/2021
kroesvakantie	15/02/2021 tot en met 19/02/2021
paasvakantie	05/04/2021 tot en met 16/04/2021
zomervakantie	01/07/2021 tot en met 31/08/2021
vrije dagen	01/05/2021 (valt op een zaterdag)
	13/05/2021 (donderdag)
	14/05/2021 (vrijdag)
	24/05/2021 (maandag)
evaluatiedagen voor de leraren	22/10/2020 (donderdag)
	03/03/2021
facultatieve vrije dag	09/10/2020 (vrijdag)
pedagogische studiedag voor de leraren	17/11/2020 (dinsdag)

open-doe-dag	zie Contactje / Smartschool / www.slm.be alle leerlingen worden op school verwacht / concrete afspraken: zie Smartschool
data extra-murosactiviteiten	zie Contactje/Smartschool
bijkomende vakantietaken en -proeven	23/08/2021 (maandag)
	24/08/2021 (dinsdag)

## 4 JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER

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

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

De school kan (indien nodig) zelf nagaan via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bijv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

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

- het getuigschrift van basisonderwijs; als je dat niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar;
- je identiteitskaart; hiervan bewaren we dan een fotokopie in je dossier.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je binnenbrengt.

## 5 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?

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

### 5.1 HET GAAT OVER JOU

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd met jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je 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 anderen.

### 5.2 GEEN GEHEIMEN

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

## WAT IS DAT?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met de coördinator, leerlingbegeleider, de directie of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij/zij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

## 5.3 EEN DOSSIER

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd weten welke gegevens over jou in je dossier staan. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2 van het schoolreglement, [punt 3.5.2](#). Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

## 5.4 CEL LEERLINGENBEGELEIDING

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Op regelmatige momenten bespreken ze in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker, de leerzorgcoördinator en/of de directie naar oplossingen. We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou, van je ouders of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken. De cel leerlingenbegeleiding op onze school heeft daarnaast als doel om de leerlingbegeleiding te verbeteren en leerlingbegeleiders als team te versterken.

## 5.5 JE LERAREN

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

## 6 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

Je bent als leerling verzekerd tegen medische kosten bij een ongeval op school, bij activiteiten georganiseerd door de school en op de normale weg van en naar school; dus niet als je zonder toelating de school verlaat. Je neemt de weg die rechtstreeks naar huis en naar school leidt.

De schoolverzekering dekt de lichamelijke schade die je ten gevolge van een ongeval zou oplopen. Je meldt het ongeval altijd onmiddellijk op het leerlingensecretariaat. Kom je met een motorvoertuig naar school dan ben je nog wel wettelijk verplicht een aparte verzekering voor je motorvoertuig af te sluiten. De polis ligt ter inzage in de school. Je kan een formulier halen op het leerlingensecretariaat.

## 7 ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen daarbij rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit doen.

### 7.1 ORGANISATIE

VZW Sint-Ludgardisschool Merksem

du Chastellei 48

2170 Merksem

### 7.2 VERPLICHTE VERZEKERING

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten om de burgerlijke aansprakelijkheid van de organisatie en van de vrijwilliger te dekken met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid.

Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

### 7.3 VRIJE VERZEKERING

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten om de lichamelijke schade te dekken die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten.

Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

### 7.4 VERGOEDINGEN

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht.

Wij voorzien in geen enkele vergoeding.

### 7.5 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 bijna nooit van toepassing.

## 8 UNIFORM

Op onze school draag je een uniform. De Sint-Ludgardisschool heeft er van bij haar ontstaan voor gekozen dat de leerlingen ons uniform dragen als symbool voor de eigenheid, herkenbaarheid en uniekheid van de school.

Een uniform is per definitie niet modegebonden en wordt gekozen voor vele jaren: daarom is dit uniformreglement vrij algemeen opgesteld en wordt het niet elk jaar weer aangepast aan de mode van het moment. Het komt er dus op aan dat je de uniformvoorschriften naar de geest leert interpreteren. Een uniform wil een zekere eenvormigheid creëren en tegelijk herkenbare schoolkleding zijn.

### 8.1 ENKELE VUISTREGELS

- Je draagt je uniform van huis naar school en omgekeerd.
- De hoofdkleur van ons uniform is donkerblauw – geen blauw dat niet van zwart te onderscheiden is; ook na enkele wasbeurten moet de kleur nog altijd donkerblauw zijn.
- De uniformblouse/het hemd is in de typische streepjesstof waarvoor je uitsluitend in een uniformwinkel terecht kan.

### 8.2 TER VERDUIDELIJKING GEVEN WE HIER EEN BESCHRIJVING.

Jas	Effen donkerblauwe jas of vest, zonder verwerking van andere kleuren; de voering heeft een donkere kleur. Er mag een fluorescerende veiligheidsstreep in je jas verwerkt zijn. Wie met de fiets naar school komt, raden we sterk aan een fluohesje en een veiligheidshelm te dragen.
Blouse/Hemd	De hemdsblouse voor de meisjes en het hemd voor de jongens zijn in wit/blauw gestreepte uniformstof. De kraag van je blouse of hemd moet altijd zichtbaar zijn. Onder het hemd mag je een effen witte, effen grijze of effen donkerblauwe T-shirt dragen en in de winter een effen witte, effen grijze of effen donkerblauwe onderpull.
Pull	Donkerblauwe trui met V-hals of ronde hals of met kap - geen rolkraag - of een effen donkerblauwe polo. Het dragen van meerdere polo's boven elkaar is niet toegestaan.
Rok / broek	Effen donkerblauwe rok maximum 5 cm boven of onder de knie. De rok heeft een eenvoudig, klassiek model. Effen donkerblauwe broek met donkerblauw stiksel. Je draagt een lange broek (geen leggings) die tot op je schoenen komt. Je broek heeft een eenvoudig, klassiek model (zonder opgestikte zakken). Tot 7/8 opgerolde broeken mogen. Je mag ook een effen donkerblauwe bermuda dragen in een klassiek model (knielengte, zonder opgestikte zakken). Rok / broek zijn gemaakt van een klassieke stof (bijv. katoen, wol ) – geen jeansstof, ...
Kousen	Effen wit, effen donkerblauw of effen grijs. Enkelsokjes zijn toegelaten maar ze moeten steeds zichtbaar blijven. Dus geen hoge schoenen met enkelsokken.
Schoenen of laarzen	Volledig beige, bruine, donkerblauwe, grijze of zwarte schoenen. Schoenen met een combinatie van deze kleuren zijn ook toegestaan.



	Wat met wit? Volledig witte schoenen mogen of schoenen met een witte boord of een wit accent. Een witte tip is niet toegestaan. Veters hebben de kleur van de schoen of een witte kleur. Je draagt geen stoffen schoenen of sportschoenen.
Sjaals, mutsen en handschoenen	Effen donkerblauw, effen wit of effen grijs. Je draagt alleen een hoofddeksel als de weersomstandigheden dat noodzakelijk maken. Je draagt geen hoofddeksel in de schoolgebouwen.
Logo's	Geen grote letters, figuren, ... Onze richtnorm is dat je ze met twee vingers kan bedekken.
Sieraden	Discrete sieraden zijn toegestaan. Ooring: niet langer dan de breedte van je duim. Zichtbare piercings zijn niet toegestaan. Halsketting: kort en discreet. Riemen: niet als sieraad. Nagellak: doorschijnend. Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding draag je omwille van je veiligheid geen sieraden.
Uniform L.O.	Het uniform voor lichamelijke opvoeding koop je op school.
Extra muros	Je kledij is in overeenstemming met de activiteit. Je krijgt hierover info van je leraren (bijv. in een brief over de uitstap of activiteit).



**Sint-Ludgardisschool**  
**MERKSEM**

du Chastellei 48

2170 Merksem

**Tel : 03 / 645 . 88 . 27**

[info@slm.be](mailto:info@slm.be)

[www.slm.be](http://www.slm.be)

