



VISIE

Wij, het personeel van Sint-Eduardus, willen, samen met jullie, leerlingen en ouders, werken vanuit onze visie:

- Sint-Eduardus zet **SPORT EN WETENSCHAPPEN** centraal en biedt een sterke basis voor hogere opleidingen. We motiveren onze leerlingen om zich te blijven ontwikkelen en zo tot een positief zelfbeeld te komen. Doorzettingsvermogen stimuleren we als sleutel tot succes in alle vakken. We leiden onze leerlingen op tot jongvolwassenen met een nieuwsgierige houding, een sportieve geest en een gezonde levensstijl.
- Onze school zorgt voor de nodige duidelijkheid en structuur. **DISCIPLINE** zien we als middel om samen de levenssfeer te optimaliseren. Daarnaast werkt het persoonlijkheidsvormend en biedt het de leerlingen houvast tijdens hun leertraject. Dit bevordert de groei naar zelfstandigheid zodat onze leerlingen ook later hun verantwoordelijkheid kunnen opnemen.
- We streven op Sint-Eduardus naar een postieve **TEAMSPIRIT**. Samen zorgen we voor een sterke verbondenheid tussen leerlingen, personeel en ouders. We coachen onze leerlingen om hun sterktes te ontdekken en deze in te zetten in teamverband. Vertrouwen in elkaar en **respect** voor ieders eigenheid spelen hierbij een cruciale rol.
- Als school van de Broeders van Liefde gaan we warm en **ZORGZAAM** om met iedereen. Op basis van christelijk geïnspireerde waarden helpen we onze leerlingen hun persoonlijkheid te ontwikkelen. Naast onze basiszorg voor alle leerlingen door een geëngageerd lerarenkorps, in het bijzonder de klasteams, hebben we aandacht voor extra uitdagingen of specifieke noden.
- Op Sint-Eduardus werken wij **GRENSVERLEGGEND**. Wij bieden kwalitatief onderwijs zodat alle leerlingen de mogelijkheid krijgen om zichzelf uit te dagen en hun talenten te ontplooiën. Zo laten we hen proeven van sociale, wetenschappelijke, sportieve, culturele en internationale ervaringen waardoor hun blik op de wereld verruimt.

Wij weten dat de stap die je nu zet, van groot belang is voor je verdere leven. Bij ons, op Sint-Eduardus, zit je alvast op het goede spoor.

HET SCHOOLREGLEMENT	4
DEEL I - PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS.....	5
1 PEDAGOGISCH PROJECT	5
2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	5
2.1 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT	5
2.2 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID	5
2.3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING	6
2.4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL.....	6
DEEL II — HET REGLEMENT	8
3 DUAAL LEREN EN DE AANLOOPFASE.....	8
3.1 DUAAL LEREN	8
3.2 AANLOOPFASE.....	8
3.3 COMBINATIE VAN TWEE COMPONENTEN: SCHOOLCOMPONENT EN WERKPLEKCOMPONENT/AANLOOPCOMPONENT EN TYPE VAN OVEREENKOMST	8
4 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN	8
5 ONZE SCHOOL.....	9
5.1 LESSPREIDING (DAGINDELING) - VAKANTIE- EN VERLOFREGELING.....	9
5.2 BELEID INZAKE EXTRA-MUROSACTIVITEITEN	10
5.3 SCHOOLREKENING	10
5.4 RECLAME EN SPONSORING	11
5.5 SAMENWERKING MET ANDERE SCHOLEN	11
5.6 LEVENSMIDDELENHYGIËNE EN MELDINGSPLICHT	12
6 STUDIEREGLEMENT	12
6.1 AFWEZIGHEID.....	12
6.1.1 <i>Je bent ziek</i>	12
6.1.2 <i>Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....</i>	15
6.1.3 <i>Je bent (top)sporter of je hebt een topkunstenstatuut.....</i>	15
6.1.4 <i>Je bent zwanger.....</i>	15
6.1.5 <i>Je bent afwezig om één van de volgende redenen</i>	15
6.1.6 <i>Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.....</i>	15
6.1.7 <i>Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? 15</i>	15
6.1.8 <i>Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso en tso).....</i>	16
6.1.9 <i>Spijbelen kan niet</i>	16
6.2 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN	16
6.3 HET TALENBELEID VAN ONZE SCHOOL	17
6.4 LEERLINGENBEGELEIDING	17
6.5 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES.....	17
6.5.1 <i>Klasteam.....</i>	17
6.5.2 <i>Trajectbegeleider en mentor (voor duale opleiding).....</i>	17
6.5.3 <i>De begeleidende klassenraad.....</i>	18
6.5.4 <i>Begeleiding en remediëring.....</i>	18
6.5.5 <i>Een aangepast lesprogramma</i>	18
6.5.6 <i>De evaluatie.....</i>	19

6.6	DE DELIBERATIE	21
6.6.1	<i>Hoe werkt een delibererende klassenraad?</i>	21
6.6.2	<i>Mogelijke beslissingen</i>	22
6.6.3	<i>Het advies van de delibererende klassenraad</i>	23
6.6.4	<i>Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad</i>	24
7	LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	26
7.1	PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP SCHOOL	26
7.2	PRIVACY	32
7.2.1	<i>Welke informatie houden we over je bij?</i>	32
7.2.2	<i>Wat als je van school verandert?</i>	33
7.2.3	<i>Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)</i>	33
7.2.4	<i>Gebruik van sociale media</i>	33
7.2.5	<i>Bewakingscamera's</i>	33
7.2.6	<i>Doorzoeken van lockers</i>	34
7.3	GEZONDHEID.....	34
7.3.1	<i>Preventiebeleid rond drugs</i>	34
7.3.2	<i>Rookverbod</i>	34
7.3.3	<i>Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school</i>	34
7.4	HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID.....	35
7.4.1	<i>Begeleidende maatregelen</i>	35
7.4.2	<i>Herstel</i>	35
7.4.3	<i>Ordemaatregelen</i>	36
7.4.4	<i>Tuchtmaatregelen</i>	36
7.4.5	<i>Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel</i>	39
7.4.6	<i>Gevolgen voor de werkplek</i>	39
7.5	KLACHTENREGELING.....	40
	DEEL III – INFORMATIE	42
8	WIE IS WIE?	42
9	STUDIEAANBOD.....	45
10	JAARKALENDER.....	45
11	FISCALE ASPECTEN	45
11.1	LEERVERGOEDING - LOON	45
11.2	FISCAAL TEN LASTE OF NIET?.....	45
11.3	EN HET GROEIPAKKET VOOR JE OUDERS?	46
11.4	MEER INFORMATIE	46
12	JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER	46
13	BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT?	46
14	HET GAAT OVER JOU.....	46
15	GEEN GEHEIMEN.....	46
15.1	EEN DOSSIER	47
15.2	DE ZORGBEGELEIDING	47
15.3	JE LERAREN	47
16	WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?	47

17	ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER	48
	BIJLAGE 1 - SPORTREGLEMENT	49
17.1	ALGEMEEN.....	49
17.2	ZIEKTE OF KWETSUUR.....	49
17.3	GEBRUIK VAN DE SPORTHAL.....	50
17.4	PERSOONSDOELEN.....	50
17.5	ZWEMMEN	51
17.6	DEELNAME AAN ACTIVITEITEN EN INHAALLESSEN.....	51
17.7	SPORTLESSEN OP LOCATIE	51
17.8	SPORTKLEDIJ	52
17.9	FIETSVERPLAATSING.....	52
	BIJLAGE 2 – BIJDRAGEREGELING - OVERZICHT FINANCIËLE BIJDRAGEN SCHOOLJAAR 2022-2023.....	53
	BIJLAGE 3 – LAPTOP CONTRACT	55

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, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. 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. Alle drie de 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, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

In de bijlages vind je het Sportreglement, de bijdrageregeling en het laptopcontract, waarin de gebruiksvoorwaarden van de schoollaptop staan.

Goedkeuring van het schoolreglement impliceert ook de goedkeuring van het laptopcontract.

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

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

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

Ons opvoedingsproject 'Het begon met een zandbak' geeft weer hoe we als school van de Broeders van Liefde ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken. In de brochure, die je bij het begin van het schooljaar krijgt, kan je de belangrijkste elementen en principes terugvinden.

De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in je inschrijvingsprocedure in onze school.

Wil je de digitale versie van het opvoedingsproject lezen? Surf dan naar www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject. Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via secretariaat.onthaal.provinciaalaat@fracarita.org.

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

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

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouder(s)

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school Sint-Eduardusinstituut.

Als katholieke dialogeschool verwachten we dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en dat de ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

In de loop van het schooljaar voorzien wij een aantal individuele contactmogelijkheden. De data worden u via Smartschool meegedeeld. Ze staan ook vermeld in de jaarkalender. In het belang van uw zoon/dochter stellen wij uw aanwezigheid op de oudercontacten bijzonder op prijs. Bij voorkeur ontvangen we beide ouders en de leerling tezamen. Een berichtje naar de school bij uw afwezigheid waarderen wij ten zeerste. Dan kunnen wij ook (eventueel) een andere afspraak vastleggen.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 7.1.

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt:

- De school vult het digitale meldingsformulier in en brengt het CLB hiervan op de hoogte. De school vraagt aan de jongere de toestemming tot informatiedeling tussen CLB en justitie.
- De melding wordt door de casemanager van het justitieel casemanagement doorgestuurd naar de referentiemagistraat van de school en de bevoegde dienst binnen politiezone Antwerpen.
- De behandelende magistraat zal het dossier verder onderzoeken en kan opdrachten geven aan de politie. Zij lichten de school in, wanneer zij tussenkomsten in het kader van het scholenprotocol dienen uit te voeren op of in de onmiddellijke omgeving van de school. Er wordt getracht om zoveel mogelijk rekening te houden met het milieu van de school.
- De behandelende magistraat maakt de melding over aan het justitieel casemanagement voor verdere opvolging en neemt een eindbeslissing omtrent de feiten.
- De school krijgt feedback over de eindbeslissing die werd genomen.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt 6.1.9.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school werkt als team aan de individuele begeleiding van uw kind. Directie, klasteam, leerkrachten, ondersteunend personeel en CLB vinden elkaar op verschillende vormen van teamoverleg. In overleg met u, als ouder willen wij steeds op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding voor uw kind, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Wij rekenen op uw steun indien mocht blijken dat bijkomende maatregelen nodig zijn voor uw kind. Aarzel niet om bij problemen contact op te nemen met de school.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest.

Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel II — Het reglement

3 Duaal leren en de aanlooffase

3.1 Duaal leren

Duaal leren is bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn of op zijn minst bereid om te leren en te participeren op een werkplek. Vanaf de leeftijd van 16 ben je niet meer voltijds leerplichtig. Je bent ook niet meer voltijds leerplichtig indien je 15 jaar bent én de eerste graad hebt gevolgd. De focus ligt op leren. Zowel op school als op de werkplek krijg je nieuwe competenties aangeleerd in het kader van jouw opleidingsprogramma. Jouw school volgt nauw op hoe de opleiding op de werkplek verloopt. Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

3.2 Aanlooffase

Niet van toepassing

3.3 Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent/aanloopcomponent en type van overeenkomst

Duaal leren is een opleidingstraject waarbij het aanleren van competenties evenwichtig verdeeld is over de school en een werkplek. Je combineert leren op school met leren door te werken op een werkplek. Er is dus een schoolcomponent - die zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming omvat - en een werkplekcomponent. Beide componenten zijn verplicht. Het doel is het behalen van een onderwijskwalificatie of - als dat niet lukt - een beroepskwalificatie. We stellen voor jou een opleidingsplan op. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

Je gaat op de werkplek aan de slag met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO)

Met een OAO werk je op jaarbasis gemiddeld 24 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen. De voltijdse wekelijkse arbeidsduur stemt overeen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is op de werkplek overeenkomstig de cao. Meestal is dat gemiddeld 38 opleidingsuren per week maar bij de opmaak van de OAO vragen we dat concreet na. Met opleidingsuren worden zowel de uren dat je werkt op de werkplek bedoeld. Voor een tewerkstelling met een OAO ontvang je een (begrensde) leervergoeding (zie 11).

4 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op www.sint-eduardus.be.

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of

- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar. Of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt [6.1.9]).

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor de Se-n-Se-opleidingen tso geldt deze maximumleeftijd niet.

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

5 Onze school

5.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement.

Voor duale opleidingen - Of je tijdens vakantieperiodes toch aan het werk bent, hangt af van welk traject dat je volgt.

Je hebt in principe ook vakantie als je werkt op basis van een overeenkomst alternerende opleiding (OAO).

Als voor jou niet de normale vakantie-regeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

1 ^{ste} lesuur:	8.25 – 9.15 u.
2 ^{de} lesuur:	9.15 – 10.05 u.
pauze:	10.05 – 10.20 u.
3 ^{de} lesuur:	10.20 – 11.10 u.
4 ^{de} lesuur:	11.10 – 12.00 u.
5 ^{de} lesuur: middagpauze	12.00 – 12.55 u.

6 ^{de} lesuur	12.55 – 13.45 u.
7 ^{de} lesuur:	13.45 – 14.35 u.
 pauze:	 14.35 – 14.50 u.
8 ^{ste} lesuur:	14.50 – 15.40 u.
9 ^{de} lesuur:	15.40 – 16.30 u.

Op het 5^{de} (ook op woensdag) en het 9^{de} lesuur kunnen verplichte inhaallessen georganiseerd worden.

We zijn een sportieve school. Onder begeleiding van leerkrachten kunnen leerlingen die dit wensen, aan een georganiseerd sportaanbod doen tijdens de middag en buiten de schooluren.

Voor onze leerlingen zijn er op woensdag regelmatig sportactiviteiten voorzien binnen en buiten de school. Deelname aan competities en toernooien gebeurt onder de officiële benaming Sint-Eduardusinstituut.

5.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn
Zie ook engagementsverklaring (deel I, 2.2).

5.3 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement (zie bijlage 2: 'Financiële bijdragen per jaar'). Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker moeten betalen, zoals je schoolboeken, kopieën ... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld taken-/toetsenbladen koop je verplicht aan bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een zwart/witkopie betaal je bijvoorbeeld 5 cent per bladzijde. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.
overzicht: zie bijlage 'Financiële bijdragen per jaar'

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Bij gescheiden ouders kan de schoolrekening gesplitst worden. Hiervoor dienen wij een document te ontvangen waaruit blijkt dat er tussen beide ouders inderdaad de afspraak bestaat dat elk X-% van de schoolrekening zal betalen.
- 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. Het splitsen van de schoolrekening is een gunst. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zo lang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevrouw Koninckx. Er kunnen dan afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit (bv. gespreide betaling). We gaan discreet om met elke vraag. Indien de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal het dossier overgemaakt worden aan een incassobureau.

Ter informatie geven wij onze betaalvoorwaarden mee:

- Ouders krijgen 4 maal per jaar een schoolrekening, met uitzondering van de meerdaagse uitstappen. Hiervoor ontvangt/ontvangen je ouder(s) een afzonderlijke rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Bij meerdaagse uitstappen wordt er door de school een annulatieverzekering afgesloten. Bij ziekte of bij overlijden van een familielid (tot de derde graad) komt de verzekering tussen voor het volledige bedrag van alle bewijsbare kosten (hotel, vervoer ...). Uiteraard is hierbij een doktersattest of overlijdensbericht vereist. In alle andere gevallen worden er door de school geen kosten terugbetaald.
- Als je niet deelneemt aan een uitstap/activiteit, dan betaal je de al gemaakte kosten. tenzij je afwezigheid gestaafd is door een medisch attest
- Facturen zijn betaalbaar binnen de 30 dagen te rekenen vanaf factuurdatum.
- Vanaf dan zijn er van rechtswege en zonder voorafgaande aanmaning nalatigheidsintresten verschuldigd ten belope van de wettelijke rentevoet.
- Indien er geen betaling volgt binnen de 14 dagen na ingebrekestelling, zal er bovendien van rechtswege een schadevergoeding verschuldigd zijn van 15% van het verschuldigde bedrag met een minimum van 12,50 euro. Indien de niet-betaling van de factuur aanleiding geeft tot een gerechtelijke actie zijn de gerechtskosten niet inbegrepen in deze schadevergoeding.
- Indien dit niet mogelijk blijkt, zal het dossier overgemaakt worden aan een incassobureau.
- Bij gebeurlijke geschillen is de volgende rechtbank bevoegd:
Merksem/Brecht VG 10e kanton Merksem + REA Antwerpen of de rechtbanken van Antwerpen

5.4 Reclame en sponsoring

Niet van toepassing.

5.5 Samenwerking met andere scholen

Niet van toepassing.

5.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

Niet van toepassing.

6 Studiereglement

6.1 Afwezigheid

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving deelneemt aan het volledige traject dat we met jou uitstippelen (alle lessen, lesvervangende activiteiten, werkplekcomponent, NAFT, ...). Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben. Ook de afspraken met de werkgever, of de NAFT-begeleider kom je stipt na. Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent.

Het kan gebeuren dat je om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn op school of op de werkplek. De wettiging van jouw afwezigheid hangt af van het soort overeenkomst waarmee je tewerkgesteld bent.

De overeenkomst alternerende opleiding (OAO) omvat zowel de schoolcomponent als de werkplekcomponent. Als je afwezig bent tijdens de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid conform het arbeidsreglement van de werkgever. Als je afwezig bent tijdens de schoolcomponent én de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid ook conform het arbeidsreglement. Als je enkel afwezig bent tijdens de schoolcomponent is het voor de school voldoende dat je jouw afwezigheid wettigt zoals hierna beschreven onder "Afwezigheid lessen en activiteiten op school". Toch kan het zijn dat jouw werkgever ook dan enkel een wettiging conform het arbeidsreglement toelaat. We proberen dat vóór de start van jouw tewerkstelling met de werkgever uit te klaren.

Als je vragen of twijfels hebt over hoe je jouw afwezigheid moet wettigen, helpen we je graag verder. Je kan contact opnemen met jouw trajectbegeleider.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in punt 6.1. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, indien mogelijk op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig.

6.1.1 Je bent ziek

De algemene regel is dat wanneer je afwezig bent, je ouder(s) de school telefonisch verwittigen op de eerste dag van afwezigheid, vóór 9 u, op het nummer 03 645 84 08. Er kan telefonisch contact opgenomen worden met je ouder(s) indien de school niet verwittigd is.

6.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een medisch attest is niet nodig bij een korte afwezigheid wegens ziekte van een, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen (gewoon schoolverlet). In dit geval breng je een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouder(s) binnen. Dit mag je maximaal 4 keer per schooljaar doen.
- Moet je tijdens de schooluren naar een geneeskundig onderzoek, dan ben je gewettigd afwezig indien je een attest hebt dat is uitgeschreven door een geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend labo. Bij een doktersconsultatie tijdens de schooluren: je houdt de duur van je afwezigheid voor een consultatie zo kort mogelijk. Je meldt je altijd vlak voor je vertrek aan op het leerlingenonthaal. Bij terugkomst op school meld je je eerst aan op het leerlingenonthaal en geef je je attest af. Je niet houden aan deze termijnen kan leiden tot een *ongewettigde afwezigheid*.

- Alle andere afwezigheden om medische of paramedische redenen (kinesist, osteopaat, psycholoog ...) tijdens de lesuren kunnen enkel met een toelating van de directie of haar afgevaardigde.
- een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de examenperiode ziek bent
 - als je ziek bent op de dag voordat de examenperiode start
 - als je ziek bent op de dag dat er een daguitstap of een meerdaagse (buiten)schoolse activiteit gepland is

6.1.1.2 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 afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

6.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je moet voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen wil je gewettigd afwezig zijn. Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Het niet houden aan deze termijnen kan leiden tot een onwettige afwezigheid. We verwachten alle afwezigheden gewettigd na 5 lesdagen.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege 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.

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

Kan je niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” (zie smartschool). Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. Kan je regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Voor het Sportreglement, zie bijlage.

6.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, 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 maximum 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 lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

6.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

6.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

6.1.3 Je bent (top)sporter of je hebt een topkunstenstatuut

Heb je een topsport- of topkunstenstatuut, dan kan je het recht hebben om een aantal halve lesdagen afwezig te blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden.

Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen. Je verwittigt minstens 5 lesdagen vooraf de directie.

6.1.4 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 6.1.1.5 en 6.1.1.6).

6.1.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt 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 dat wel **vooraf** schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

6.1.6 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, deelname aan sport- en culturele manifestaties, andere persoonlijke redenen ...) Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We vragen je om dit te verantwoorden.

- Geef je verantwoording schriftelijk door aan de directie of haar afgevaardigde. Je wettiging wordt pas aanvaard na goedkeuring van de directie.

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

Verwerken gemiste leerstof door afwezigheid en inhalen toetsen

- Als je om welke reden ook afwezig geweest bent, ben je zelf verantwoordelijk voor het aanvullen van notities, het inhalen van de leerstof en eventuele toetsen/taken. Je zorgt ervoor dat alles zo snel mogelijk bijgeschreven is.
- Je moet de eerste dag na een langere gewettigde afwezigheid niet meedoen aan de toetsen. Vanaf de tweede dag neem je terug aan alle toetsen deel.
- Indien je een vooraf aangekondigde toets gemist hebt, spreek je op eigen initiatief de eerstvolgende les met de vakleerkracht af of en wanneer je de toets moet inhalen.
- Bij een afwezigheid op een toetsmoment krijg je een “voorlopige” 0.
- Bij een gewettigde afwezigheid wordt na het inhalen het punt gewijzigd, bij een ongewettigde afwezigheid plaatsen we het punt in de commentaar. Het is dus belangrijk om zoveel mogelijk in te halen.

Afwezigheid en inhalen van examens

Kan je, met een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan breng je de directie of haar afgevaardigde hiervan onmiddellijk op de hoogte. Als je gewettigd afwezig bent, beslist de directie steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet afgelegde examens moet inhalen. De klassenraad beslist ook hoe en wanneer je deze moet inhalen. Dit wordt aan je ouder(s) meegedeeld. We verwachten een medisch attest ter verantwoording van je afwezigheid, zie 6.1.1.1.

6.1.8 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso en tso)

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

6.1.9 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Spijbelen kan leiden tot een sanctie, bijvoorbeeld nablijven en/of uitsluiting van klasactiviteiten ... Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

Bovendien hebben we met de politie de volgende afspraken gemaakt: zie 2.2

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

Afwezigheid op de werkplek

Ben je afwezig op de werkplek, dan wettig je die afwezigheid conform het arbeidsreglement van jouw werkgever/stagegever. Het arbeidsreglement beschrijft de rechten en de plichten van de werkgever en de werknemers.

Je vindt er onder meer informatie over afwezigheid wegens ziekte, vakantiedagen en feestdagen maar ook informatie over zwangerschap en klein verlet kan erin opgenomen zijn.

Bij vragen kan je jouw werkgever/stagegever contacteren. Ook vanuit de school proberen we je verder te helpen.

6.2 Persoonlijke documenten

Taken, toetsen, notities en werkschriften bewaar je zowel digitaal als op papier. Digitale opdrachten sla je op in de uploadzone van Smartschool.

6.3 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, bv. voor taal. Zo zullen we ook onderzoeken wat je sterktes en zwaktes zijn op het gebied van Nederlands. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september. Op basis hiervan wordt, indien nodig, een remediëringstraject uitgebouwd. Dit kan door te differentiëren in de lessen Nederlands zelf, of door je een traject met extra taalondersteuning aan te bieden.

6.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Onze school werkt als team aan de individuele begeleiding van uw kind. Directie, klasteam, leerkrachten, ondersteunend personeel en CLB vinden elkaar op verschillende vormen van teamoverleg. In overleg met u, als ouder willen wij steeds op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding voor uw kind, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Wij rekenen op uw steun indien mocht blijken dat bijkomende maatregelen nodig zijn voor uw kind. Aarzel niet om bij problemen contact op te nemen met de school.

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De leiding en coördinatie van de leerlingenbegeleiding is in handen van de pedagogisch directeur. Deze werkt hiertoe nauw samen met alle leerkrachten, de klasteams, leerlingencoaches, het CLB en enkele andere externe partners zoals de ondersteuningsnetwerken.

De school werkt samen met het CLB. Voor meer informatie zie Deel III. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Een CLB kan helpen bij vragen over:

- leren en studeren: problemen met lezen, schrijven, rekenen, leren ...
- de onderwijsloopbaan: vragen bij de studiekeuze, studierichtingen, attesten en diploma's ...
- psychisch en sociaal functioneren: depressieve gevoelens, stress, faalangst, pestproblemen, grensoverschrijdend gedrag, een moeilijke thuissituatie ...
- preventieve gezondheidszorg: gezondheidsproblemen, inenting, groeistoornissen, druggebruik, overgewicht ...

Ouders, leerlingen, leraren en directies kunnen er gratis terecht bij een team van artsen, verpleegkundigen, psychologen, pedagogen en maatschappelijk werkers ...

Het CLB werkt vraaggestuurd: op vraag van de leerling, ouders of van de school.

Als leerling of ouder kan je altijd zelf om begeleiding vragen. Als de school het nodig vindt om een leerling door te verwijzen naar het CLB, zal ze dit eerst bespreken met de leerling en zijn ouders.

6.5 Begeleiding bij je studies

6.5.1 Klasteam

Elke klas wordt extra begeleid door een klasteam van 2 leerkrachten. Bij hen kan je altijd terecht met je vragen of problemen in verband met je studies of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Het klasteam volgt elke leerling van de klas van zeer nabij op. Ze zijn ook de meest aangewezen personen om in te spelen op mogelijke problemen in je klas.

6.5.2 Trajectbegeleider en mentor (voor duale opleiding)

Jouw trajectbegeleider is een personeelslid van de school en begeleidt je doorheen het volledige opleidingsplan. De mentor wordt aangeduid door de onderneming en staat in voor de begeleiding op de werkplek.

De trajectbegeleider en mentor zijn lid van de klassenraad.

6.5.3 De begeleidende klassenraad

Op onze school krijg je een passende begeleiding. We geven graag een woordje uitleg over de manier waarop de school de prestaties van jou evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouder(s). Om het contact met en de samenwerking tussen al de vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt het klasteam ruime informatie over jou of toelichting over je studie-evolutie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door het klasteam of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouder(s) is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies opgenomen.

Het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

6.5.4 Begeleiding en remediëring

Begeleiding en remediëring zijn belangrijke facetten in het leerproces. Om die twee elementen te optimaliseren, kunnen remediëringslessen en/of remediëringsopdrachten worden voorzien. De remediëringslessen worden gegeven door een vakleerkracht.

Indien van jou verwacht wordt dat je je remedieert, wordt dit door de leerkracht genoteerd in Smartschool bij 'remediëring'. We verwachten dat je ouder(s) deze map mee opvolgen.

De school organiseert na elke proefwerkperiode remediërende ouder- en leerlingencontacten.

6.5.5 Een aangepast lesprogramma

Als school vinden we het uitgangspunt om aan alle leerlingen maximale kansen op slagen te bieden erg belangrijk. Concreet vertaalt deze visie zich in ondersteuning en remediëring voor leerlingen die het moeilijker hebben bij hun studies én in extra uitdagingen voor leerlingen die dit kunnen gebruiken met het oog op de optimale ontplooiing van hun talenten.

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.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatig leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen (enkel in scholen met een derde graad)

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

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan 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.

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen (enkel als de school dit flexibel traject toepast)

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

Bij een Se-n-Se-opleiding

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een Se-n-Se, bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kan je ingeschreven worden.

6.5.6 De evaluatie

6.5.6.1 Het evaluatiesysteem

We onderscheiden 2 soorten evaluatie:

Vakken met gespreide evaluatie

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, het persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen en je studiehouding gedurende het volledige schooljaar.

Vakken met dagelijks werk en examens

6.5.6.2 De beoordeling

We volgen de leerplannen van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

6.5.6.3 Fraude

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

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Het plegen van fraude tijdens een proef of examen 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). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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.

6.5.6.4 Meedelen van de resultaten

We informeren je ouders over de resultaten op volgende wijze:

De resultaten van alle toetsen en taken worden meegedeeld via Smartschool. Ouders en leerlingen kunnen dat dagelijks opvolgen via hun Smartschoolaccount.

Rapport

Het is een overzicht van je dagelijks werk en je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te beoordelen, op te volgen, te evalueren, bij te sturen ... Alle rapporten worden gepubliceerd via Smartschool. De data staan vermeld in de jaarkalender op Smartschool.

Als het rapport op papier wordt meegegeven, laat je het door (een van) je ouder(s) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klasteam.

Individuele oudercontacten

Wij verwachten van je ouder(s) dat hij/zij hierop aanwezig is/zijn.

Je ouder(s) kan/kunnen een afspraak maken via de afsprakenmodule van Smartschool.

Ze vinden plaats op volgende tijdstippen:

- na het eerste rapport;
- na de kerstexamens;
- rapport 3 (enkel op uitnodiging voor de 2^{de} en 3^{de} graad);
- na de paasexamens (enkel voor de 1^{ste} graad);
- na de juni-examens.

Informatievergaderingen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouder(s) om hem/haar/hen te laten kennismaken met de school, directie en leerkrachten. Je ouder(s) krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda ...

Smartschool

Hoe we Smartschool gebruiken vind je terug in het smartschoolreglement, dat op Smartschool staat.

Jij en je ouder(s) dienen Smartschool regelmatig te raadplegen. Je ouder(s) krijgen hiervoor een co-account. Wij verwachten dat de ouder(s) dit wekelijks opvolgen. Om dit in goede banen te leiden, ontwikkelden we een huishoudelijk reglement voor Smartschool voor leerlingen en ouders.

Dit huishoudelijk reglement is terug te vinden op Smartschool.

We verwachten dan ook dat leerlingen beschikken over voldoende digitale mogelijkheden. De leerlingen krijgen een laptop in bruikleen van de school. De voorwaarden vind je in bijlage

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

6.6 De deliberatie

6.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 5.6.4).

6.6.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1^{ste} 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 2^{de} leerjaar je tekorten bijwerkt (verplichte 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 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

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

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten. 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 2^{de} leerjaar van de derde graad bso;
 - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3^{de} leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
 - een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.
- Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

6.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);

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

De klassenraad kan je 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. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

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

6.6.4 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 jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directie (de voorzitter van de delibererende klassenraad). 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 (zie Smartschool). We geven het rapport altijd aan je ouders of jou mee.

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

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

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

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

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

- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste

beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Yves Demaertelaere
Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
Stropstraat 119
9000 GENT

Een **bijkomende mogelijkheid** is het versturen van een **aangetekende e-mail**; hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registreren met een elektronische identiteitskaart via <https://www.aangetekende.email/>. Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief.

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- 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.

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarde voldoen: het beroep - met reden omkleed - is gedateerd, ondertekend en aangetekend.

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] 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.

Als je op het einde van een 1^{ste} leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1^{ste} leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen*.

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!

7 Leefregels, afspraken, orde en tucht

7.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Afwezigheid van de leerkracht

Bij afwezigheid van een leerkracht wordt steeds getracht om les te geven of leerlingen een zinvolle opdracht te geven. Indien dit niet lukt, mogen de leerlingen later komen of vroeger de school verlaten.

- Indien je later naar school mag komen of de school vroeger mag verlaten, worden de leerling en de ouders hiervan op de hoogte gebracht via een bericht op Smartschool, de dag voordien.
- Indien de lesuren wegvallen op het einde van de lesdag, moet je deze uren niet op school blijven en mag je de school vroeger verlaten. In dit geval worden de leerling en de ouders via een bericht op Smartschool verwittigd.

In beide gevallen wordt ook opvang op school voorzien.

- Indien een leerkracht afwezig is tijdens het vierde of het zesde lesuur, kan er uitzonderlijk een langere middagpauze gegeven worden.

Ballen

Voetballen/basketten is enkel toegestaan op de daartoe voorziene plaatsen. Lederen ballen zijn niet toegestaan, uitgezonderd basketballen.

Diefstal

Diefstal kan aanleiding geven tot je definitieve uitsluiting. Waardevolle voorwerpen die je op school niet nodig hebt, laat je best thuis.

Tijdens de lessen turnen of sport blijven er NOOIT waardevolle voorwerpen of geld in de kleedkamers. Deze laat je thuis of je bergt ze op in je locker. De school is nooit aansprakelijk voor eventuele diefstal.

Drinken

Je mag water drinken tijdens de les, na toelating van de leerkracht. Je gebruikt hiervoor een herbruikbare (doorzichtige) drinkbus.

Examenreglement

Zie Smartschool

Fietsen

- Met Fietsen, steps en brommers rijd je niet op de speelplaats
- We verwijzen ook naar de gewijzigde reglementering voor het gebruik van e-steps, zie <https://www.vlaanderen.be/een-elektrische-step-zonder-zadel>
- Fietsen worden geplaatst in de voorziene fietsenloods. De fietsenloods op speelplaats B wordt enkel gebruikt door leerlingen die met de bromfiets naar school komen.
- Fietsen en bromfietsen moeten steeds op slot zijn. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging en/of diefstal.
- Voor jouw veiligheid en die van de andere weggebruikers is het ook noodzakelijk dat je fiets technisch in orde is.
- Uiteraard dien je het verkeersreglement in acht te nemen. Leeftijdsbeperking op het gebruik van elektrische steps.
- Je bent hoffelijk t.o.v. andere weggebruikers.

Geweld

- Als je het recht in eigen handen neemt, fysiek en of verbaal geweld gebruikt t.o.v. medeleerlingen, het initiatief neemt tot of deelneemt aan pesterijen van welke aard ook, kan je steeds geconfronteerd worden met een ordemaatregel.
- We verwachten steeds een respectvol taalgebruik t.o.v. medeleerlingen en personeelsleden van de school.
- We verwachten dit gedrag ook in de buurt van de school, en op weg van en naar school.
- De parking voor de B-blok wordt gereserveerd voor leerkrachten.

Gsm en multimedia

GSM gebruik is toegelaten voor 8.25u en na 15.40u voor alle leerlingen.

Tijdens de middag pauze mag de GSM enkele buiten gebruikt worden, niet in de gebouwen (dus ook niet in de refter).

Word je betrap op gebruik van GSM, geef je onmiddellijk je GSM af. Je kan je GSM terug afhalen op het Iln secretariaat om 15.40u. (of na je laatste lesuur).

Als je laatste lesuur op verplaatsing plaatsvindt (bv. Zwembad, rode loop, ...) dan kom je terug om de GSM op te halen.

Tenzij in het kader van een lesopdracht en na toestemming van de leerkracht, mag je in de klas, in de school en tijdens schoolse activiteiten niet filmen en/of foto's maken. Bovendien mag je geen beelden uit de schoolse omgeving op het internet plaatsen. Dit is duidelijk een inbreuk op de privacy en wordt als vorm van pesten beschouwd. De school verbindt steeds een sanctie aan deze inbreuken.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade, verlies of diefstal.

Inspraak

Via de leerlingenraad willen we inspraak bevorderen.

Kauwgom

Op school eet je geen kauwgom.

Klassen

Je zorgt er mee voor dat de klas en het bord ordelijk zijn. Je blijft van de verwarmingstoestellen of thermostaten of zonnewering af. Je zet je niet op vensterbanken en leunt niet door het raam. Voor vaklokalen is er een specifiek lokaalreglement dat in het lokaal voorhanden is.

Beschadigingen aan het lokaal of de inrichting moeten vergoed worden door diegene die schade veroorzaakt heeft.

Kledij

De school legt je geen verplicht uniform op, tenzij tijdens de sportactiviteiten (zie Bijlage: Sportreglement). Je beschikt dus over heel wat vrijheid, maar we verwachten wel dat je je kledij en uiterlijk verzorgt en dus niet op een buitensporige wijze naar school komt.

Schoolkledij is een andere kledij dan vrijetijdskledij.

Voor ons betekent dit o.m. het volgende:

- Gescheurde kledij, teenslippers ... draag je niet op school.
- Buiten de sportactiviteiten draag je geen sportkledij.
- Overdadige opsmuk en cosmetica zijn ongewenst.
- Je kapsel moet verzorgd zijn.
- Het dragen van hoofddeksels is niet toegelaten tijdens schoolactiviteiten. Mutsen en kappen draag je enkel buiten tussen de herfst- en krokusvakantie en bij regenweer.

Laptop gebruiken

De laptop gebruik je enkel in een klaslokaal en op een veilige manier.

Leerlingenkaart

Je leerlingenkaart heb je steeds op zak, zodat je deze altijd kan tonen of afgeven wanneer een leerkracht daarom vraagt.

Lockers

Je kan elk schooljaar een locker huren voor het opbergen van je persoonlijke schoolspullen.

De locker mag enkel gebruikt worden voor het opbergen van je persoonlijk materiaal. Het is niet de bedoeling dat lockers worden gedeeld door meerdere leerlingen. Niemand anders dan jijzelf heeft toegang tot je locker tijdens de huurperiode.

Enkel bij het vermoeden van strafrechtelijke feiten of bij een vermoeden van een overtreding van het schoolreglement kan directie zich toegang verschaffen tot de locker.

Voor concrete afspraken zie het Lockercontract.

Een bezoek aan de locker mag geen reden zijn om te laat in de rij/les te komen.

Materiaal

Je bent steeds in orde met je materiaal.

Middagverblijf

Eerste en tweede graad

- Bij het begin van het schooljaar wordt door je ouder(s) gemeld of je blijft eten op school, thuis of bij familie. Wij vragen uitdrukkelijk aan je ouder(s) om geen toestemming te geven om te eten op andere plaatsen. Een wijziging in de afspraak voor het middagverblijf kan door je ouder(s) enkel schriftelijk worden aangevraagd.
- Als je naar huis gaat eten, toon je bij controle je leerlingenkaart.
- Als je op school blijft eten, ga je verplicht eten in de refter. Daar heb je een vaste plaats en ruim je om beurten alle tafels af. Elke afwezigheid wordt vooraf gemeld aan de verantwoordelijke van de refter.
- In de refter waar je (met uitzondering van de derde graad) luncht, wordt thee en warm water aangeboden.
- Wij streven ernaar om een **PMD-arme** school te zijn: als je 's middags blijft eten, breng je je boterhammen mee in een brooddoos (*geen aluminiumfolie of papier!*) en je drinken in een herbruikbare drinkbus. Tijdens de middagpauze verlaat je de school niet zonder toelating.
- Voor de leerlingen van de eerste en de tweede graad wordt een bedrag van € 30 per jaar aangerekend voor het middagverblijf. Dit bedrag wordt tijdens het schooljaar over de schoolrekeningen gespreid.
- Enkel de directie of haar afgevaardigde kan je in een uitzonderlijk geval de toelating geven om de school te verlaten. Je ouder(s) kan/kunnen hiertoe vooraf ook een schriftelijke aanvraag indienen.
- Middagactiviteiten vinden steeds plaats in aanwezigheid van de leerkracht die je ophaalt op de speelplaats.
- Het open leercentrum is open van 12.25 tot 12.50 u. (niet op woensdag). Je verzamelt daartoe ten laatste om 12.25 u. voor de trappen van blok A.

Derde graad

Ben je van de 3^{de} graad, dan heb je tijdens je middagpauze de keuze uit de volgende mogelijkheden:

- Je blijft op school en eet binnen. In blok D is een ruimte voorzien waar je kan eten. Hier is geen drank verkrijgbaar.
- Je verlaat de school en eet buiten. Het jongerencentrum Bouckenborgh (gelegen in het park naast de school) stelt een ruimte ter beschikking voor leerlingen waar je je lunchpakket kan nuttigen. Je mag drank meebrengen of iets kopen. Er is dus geen verplichting om iets te consumeren. Er worden geen alcoholische dranken toegelaten. Op deze wijze kun je op een locatie vlak naast de school je middagpauze doorbrengen.
- We verwachten dat je de vrijheid die je krijgt ook op een verantwoorde en gezonde manier invult; je brengt bij voorkeur een zelfgemaakt lunchpakket mee en vermijdt fastfood.
- Onder geen beding wordt aanvaard dat je na de middagpauze onder invloed van alcohol of drugs de school betreedt.

Pesten

In onze school tolereren we geen pesten.

PMD-arme school

Wij willen een PMD-vrije school zijn. Breng je lunch en water mee in duurzame verpakking (brooddoos en herbruikbare drinkbus).

Preventiemaatregelen

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

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

Protocolschool

Het scholenprotocol is een samenwerkingsovereenkomst tussen de jeugdsectie van het parket Antwerpen (jeugdparquet), de lokale politie en de protocolscholen in Antwerpen, waar scholen beroep op kunnen doen wanneer er zich in de (omgeving van de) scholen 'als misdrijf omschreven feiten' voordoen.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

Smartschool

De meeste communicatie tussen jou en je ouder(s) gebeurt via Smartschool. Je dient Smartschool dus regelmatig te raadplegen. Je vindt er ook de schoolagenda. Voor verdere afspraken zie smartschoolreglement.

Speelplaats/belsignaal

Vóór de aanvang van de lessen op school is de speelplaats de enige verzamelplaats. Je zit steeds op de banken, niet op muren, trappen of op de grond. Als leerling van de 1^{ste} graad blijf je op speelplaats A. Als leerling van de 2^{de} of 3^{de} graad blijf je op speelplaats B.

Bij het eerste belsignaal is het einde van de pauze en ga je onmiddellijk naar je rij/klas, zodat je klaarstaat bij het tweede belsignaal.

Sportreglement

zie Bijlage

Strafstudie

De strafstudie vindt plaats op woensdagnamiddag onmiddellijk na het einde van de lessen, tot 14.30 u.

Deze strafstudie bestaat in principe uit 2 delen, gemeenschapsdienst en het maken van een taak/opdracht. Dit maakt deel uit van het orde- en tuchtbeleid.

Te laat komen

Op tijd aanwezig zijn in de school lijkt ons een evidentie. Op tijd vertrekken kan veel onheil voorkomen. We hebben er begrip voor dat er zich onverwachts problemen kunnen voordoen, maar willen hierin toch voldoende strikt zijn.

Bij te laat:

De leerling meldt zich aan op leerlingen-onthaal waar het te laat komen geregistreerd wordt (onthaal klooster). Als bewijs dat hij/zij er geweest is, krijgt hij een rood of groen blaadje mee met dagstempel en het uur van aankomst erop genoteerd (= om te controleren door vakleerkracht of de leerling na de registratie wel onmiddellijk naar de klas ging). Bij overmacht een groen blaadje, anders een rood blaadje. Over overmacht of niet wordt beslist door de persoon die de registratie doet (na de middag kan je nooit overmacht krijgen).

Leerling gaat naar de les en geeft het stempelpapier af aan de leerkracht! Hij/zij krijgt voor attitude een 0/2 voor het vak waar hij te laat komt.

Indien test bij het vak waar te laat wordt binnengekomen:

- Als de test al voorbij is: score 0 voor de leerling en geen inhaaltest mogelijk. Geen 0/2 voor attitude meer als extra sanctie. Regel geldt voor aangekondigde en onaangekondigde test.
- Als de test nog bezig is, kan de leerling nog meedoen maar geeft wel mee af met de laatst afgeevende leerling die wel op tijd was. Hij verwerft dat punt en krijgt geen 0/2 meer voor attitude. Regel geldt voor aangekondigde en onaangekondigde test.

Indien regelmatig te laat bij later mogen komen, mag deze leerling tijdelijk niet meer later komen of vroeger vertrekken.

Volledige lesuren gemist worden gezien als spijbelen. Zie ook 6.1.7

Indien bovenstaande maatregelen niet leiden tot een verbetering, zullen in overleg met de directie aangepaste maatregelen genomen worden:

- voorbewaking basisschool
- helpen stroboerke
- helpen kringloopwinkel
- andere ...

De score "nullen wegens te laat komen" zullen maximaal 10% uitmaken van je totale score op testen in de betreffende periode DW.

Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

In het kader van *veiligheid* treffen wij maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De school zorgt voor EHBO-voorzieningen (waaronder een AED toestel in de gang van de sporthal) en voor veilige elektrische installaties. Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.

Elk jaar is er een brandalarmoefening. Alle richtlijnen daaromtrent zijn terug te vinden op de bordjes die in het gebouw ophangen. Aan jou wordt gevraagd deze oefening ernstig te nemen en strikt de richtlijnen op te volgen.

Verplaatsingen binnen de school

- Er wordt niet gefietst op het schoolterrein: bij het binnenkomen van de school stap je af en ga je verder met de (brom)fiets, step, skateboard aan de hand.

Kom je met je (brom)fiets, step, skateboard in de school aan via het Bouckenborghpark of de Broeder Frederikstraat, dan ga je naar de fietsenstallingen via de doorgang tussen sporthal en blok K. Tussen sporthal en blok D zijn enkel voetgangers toegestaan.

- De parking van de B-blok is gereserveerd voor de leerkrachten.
- Blok A: bij het belsignaal ga je in de rij van je klas staan. Je gaat onder begeleiding van de leerkracht naar de klas.
- Blok B, K en RS: na het belsignaal begeef je je naar het leslokaal. Je gaat daar in de rij staan. Je wacht op het teken van de leerkracht om het lokaal binnen te gaan.
- Verplaatsingen moeten ordelijk en stipt gebeuren.
- Het gebruik van de liften in alle schoolgebouwen is verboden voor de leerlingen, tenzij met toelating van een leerkracht of een secretariaatsmedewerker.
- Enkel met toestemming van de leerkracht ben je tijdens pauzes in de gangen.

7.2 Privacy

7.2.1 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 -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 6.4).

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

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

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en ja aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen.

Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via www.sint-eduardus.be.

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

7.2.2 Wat als je van school verandert?

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

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website (www.sint-eduardus.be) en op onze Facebookpagina (Sint-Eduardusinstituut Merksem). Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van 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 het leerlingensecretariaat.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen (zie ook 6.1).

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

7.2.4 Gebruik van sociale media

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

7.2.5 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.

7.2.6 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.

7.3 Gezondheid

7.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 6.4]. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

7.3.2 Rookverbod

Op school en rond de 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, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen, aan de schoolpoort en in de directe omgeving van de school.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten [zie deel I, 5.2].

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 7.4]. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

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

7.3.3.1 Eerste hulp

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

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

Als je tijdens de sportlessen 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.

7.3.3.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school - *geneesmiddelen*

- Je wordt ziek op school

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

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

- 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. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het secretariaat.

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.

7.4 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.

7.4.1 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 bv. zijn:

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

7.4.2 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 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.

- ...

7.4.3 Ordemaatregelen

7.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

7.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- strafstudie;
- de *korte tijdelijke verwijdering uit de klas*: je blijft in de gang wachten tot je terug binnen wordt gelaten door de leerkracht;
- de *tijdelijke verwijdering uit de klas voor de rest van de les*: je meldt je onmiddellijk aan op het leerlingenonthaal;
- nablijven waarbij je zelf ook meewerkt aan een reflectie opdracht
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag; (enkel door directie)

Indien bovenstaande maatregelen niet leiden tot een verbetering, zullen in overleg met de directie aangepaste maatregelen genomen worden:

- voorbewaking basisschool
- helpen stroboerke
- helpen kringloopwinkel
- andere ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

7.4.4 Tuchtmaatregelen

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

7.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

7.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

7.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

7.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 7.4.4.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 7.4.4.7).

7.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. 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:

Yves Demaertelaere
Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
Stropstraat 119
9000 GENT

Een **bijkomende mogelijkheid** is het versturen van een **aangetekende e-mail**; hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registreren met een elektronische identiteitskaart via <https://www.aangetekende.email/>. Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief.

- 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 - met reden omkleed - is gedateerd, ondertekend en aangetekend.
Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'] . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

7.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

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

- Een personeelslid van de school kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als je vertrouwenspersoon.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

7.4.4.7 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 of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. 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.

7.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

7.4.6 Gevolgen voor de werkplek

Een preventieve schorsing of een tijdelijke uitsluiting hebben ook betrekking op de werkplekcomponent als je tewerkgesteld bent met een overeenkomst alternerende opleiding (met verlies van leervergoeding) of een stageovereenkomst alternerende opleiding.

In geval van een definitieve uitsluiting wordt de overeenkomst automatisch beëindigd.

7.5 Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Deel III – 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.

8 Wie is wie?

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

- *het schoolbestuur*
Het schoolbestuur is de organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.
vzw Organisatie Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 GENT
BE0406.633.304
- *de scholengemeenschap*
Scholengemeenschap Voorkempen, www.sgvoorkempen.be
- *het directieteam*
algemeen directeur: Geneviève Vanneste
directeur financiën en organisatie: Steven Broos
pedagogisch directeur: Bieke Dens
- *de cel leerlingenbegeleiding*
eerste graad: Marieke Peeters
tweede en derde graad: Lieve Franken
- *de schoolraad en andere participatieorganen*
William Aelbrecht (voorzitter)
Sonja Van Tichelen (secretaris)
Rob Van den Bergh (directeur Sint-Eduardus Basisschool)
+ 3 vertegenwoordigers van de ouders
+ 3 vertegenwoordigers van het personeel
+ 3 leerlingen uit de leerlingen
Geneviève Vanneste, Algemeen directeur Sint-Eduardusinstituut
- *de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 7.4.4.6).*
De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- *de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 6.6.4).*
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

- *het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)*

Jouw CLB: Vrij CLB De Wissel-Antwerpen

Vrij CLB DE WISSEL ANTWERPEN

CAMPUS Noord Merksem

Gagelveldenstraat 54

2170 Merksem

Tel 03 640 38 90

Mail info@vclbdewisselantwerpen.be

Website: <https://www.vrijclub.be/leerlingen/vrij-club-dewissel-antwerpen>

Toegankelijk voor publiek :

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

. maandagavond tot 18u

. en op afspraak

Sluitingperiodes:

- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie: twee dagen geopend (zie website)
- tijdens de paasvakantie: drie dagen geopend (zie website)
- Tijdens de zomervakantie: gesloten van 12 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:

- medisch onderzoek;
- als je kind te vaak afwezig is op school (leerplicht);

Op onderzoek: het medisch consult

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en/of 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 Welke inentingen kan je krijgen?

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.

- 1ste lagere school 6 jaar Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
- 5de lagere school 10 jaar Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
- 1ste secundair 12 jaar Baarmoederhalskanker 2x
- 3de 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 tot 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.

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

- *het ondersteuningsnetwerk*

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk VOKAN: www.vokan.be

- Adres: Pastorijstraat 6 – 2930 Brasschaat
- Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: de pedagogisch directeur en/of de leerlingencoaches.

9 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via www.sint-eduardus.be. Ook onze digitale infobrochure vind je op onze website terug. Wil je een papieren exemplaar, stuur dan een mailtje naar info@sint-eduardus.be.

10 Jaarkalender

Facultatieve verlofdag 27 januari 2023

Alle andere data worden via Smartschool gemeld.

11 Fiscale aspecten

11.1 Leervergoeding - loon

Als je tewerkgesteld wordt met een overeenkomst van alternerende opleiding (OAO) of een deeltijdse arbeidsovereenkomst ontvang je respectievelijk een leervergoeding of een loon.

Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

Je kan een overeenkomst van alternerende opleiding afsluiten als je op jaarbasis minstens 20 uur per week opleiding op de werkplek volgt. Het gaat om een voltijdse overeenkomst die betrekking heeft op het volledige leertraject en dus zowel de component leren als de component werkplekleren omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding in de school samen een leervergoeding. Het bedrag is afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Meer informatie vind je via: Leervergoeding Overeenkomst van Alternierende Opleiding | Vlaanderen.be

Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden in de school kunnen het bedrag van je leervergoeding doen dalen. Een uur les (of een daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als een volledig uur.

11.2 Fiscaal ten laste of niet?

Of je fiscaal ten laste bent van je ouders of niet, hangt af van je individuele situatie. Uitgebreide informatie daarover vind je via: [Home - Student@work.be](mailto:Home-Student@work.be) (studentatwork.be).

Als je veel gewerkt hebt tijdens de coronapandemie, bestaat de kans dat je meer verdiend hebt en volgens de normale regels niet meer fiscaal ten laste zou zijn van je ouders. Het is mogelijk dat bepaalde inkomsten niet meetellen om te bepalen of je al dan niet fiscaal ten laste bent van je ouders. Meer informatie vind je onderaan de volgende webpagina: [Coronacrisis - Student@work.be](mailto:Coronacrisis-Student@work.be) (studentatwork.be).

11.3 En het groeipakket voor je ouders?

Vlaanderen – Groeipakket

Als je gedomicilieerd bent in Vlaanderen, blijven je ouders hoe dan ook het groeipakket ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.

Als je een alternerende opleiding volgt, blijft het groeipakket onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.

11.4 Meer informatie

We hebben hier maar beperkte informatie kunnen weergeven. Heb je bijkomende vragen omtrent je situatie buiten de lessen? Of heb je hulp nodig bij het invullen van bepaalde documenten? Aarzel niet en neem contact op met je directeur, je leraren of met de trajectbegeleiding.

12 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 het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

Nieuwe leerlingen van 1A brengen volgende documenten binnen op het secretariaat:

- je getuigschrift van basisonderwijs ,
- je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in het dossier bewaard blijft.

Andere nieuwe leerlingen brengen volgende documenten binnen op het secretariaat:

- je eindrapport met vermelding van het behaalde attest van het laatst gevolgde schooljaar;
- je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in het dossier bewaard blijft.

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

Op het schoolsecretariaat worden deze persoonlijke gegevens met de computer verwerkt. Je ouder(s) heeft/hebben het recht deze gegevens in te kijken, en als ze een fout vaststellen, te laten verbeteren.

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

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

14 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét 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.

15 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

15.1 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.2]. 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.

15.2 De zorgbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingencoaches samen met het CLB en het ondersteuningsnetwerk. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou 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.

15.3 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat 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 deze informatie.

16 Waarvoor ben je verzekerd?

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AG Insurance, Emile Jacqmainlaan 53 te 1000 Brussel. Je kan de polis (polisnummer 99551777/031) inkijken op het schoolsecretariaat.

Bij extra-muros kan er een extra verzekering afgesloten worden, dit zal steeds gemeld worden.

17 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen.

Organisatie

vzw Organisatie Broeders van Liefde – Stropstraat 119 – 9000 Gent

Maatschappelijk doel

Geïnspireerd en verbonden in beweging met mensen: als groep **Broeders van Liefde** zijn we gepassioneerd door mensen. We dromen van een samenleving waarin elke mens tot bloei kan komen. Dag na dag bouwen we hieraan mee in onderwijs, welzijn, zorg en werk.

Verzekeringen

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AG Insurance, Emile Jacqmainlaan 53 te 1000 Brussel. Je kan de polis (polisnummer 98557106) inkijken op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht

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

BIJLAGE 1 - Sportreglement

17.1 Algemeen

* Discipline, orde en sociale verantwoordelijkheid zijn de basisprincipes van elke sportrichting.

- Je houdt je in alle omstandigheden aan de normale beleefdheidsnormen:
 1. gebruik van het Algemeen Nederlands
 2. aanspreken van de leerkracht met de familienaam
 3. respect voor elkaar
- Je bent steeds in orde met de voorgeschreven sportkledij.
- Je verplaatst je steeds ordelijk en in groep.
- Voor aanvang van een les kan materiaal snel uit de lockers gehaald worden en kostbare voorwerpen (gsm, geld, uurwerk, boekentas, ...) kunnen erin opgeborgen worden. **Kostbare voorwerpen zijn dus niet langer toegelaten in de kleedkamers en de sporthal.** Ze worden niet in bewaring gegeven.
- Kauwgom en roken zijn verboden tijdens alle schoolactiviteiten.
- Alle juwelen, uurwerken, oorbellen, armbandjes e.d. worden uitgedaan, omwille van de veiligheid, voor de les begint.

17.2 Ziekte of kwetsuur

Leerlingen uit de sportrichtingen krijgen tijdens de praktijklessen wel eens te maken met blessures of ongevallen. Er worden daarom concrete afspraken gemaakt. Gekwetste leerlingen zitten in sportuniform aan de kant.

Om misverstanden te voorkomen, zetten we de afspraken i.v.m. het doktersattest op een rijtje.

Gekwetste leerlingen volgen de lessen in sportkledij van de school, inclusief sportschoenen. GSM's worden niet gebruikt. Ze krijgen onder geen enkele voorwaarde de toestemming om lessen te leren of taken te maken die geen betrekking hebben op de gevolgde sportlessen. Gekwetsten volgen de les op een actieve manier. Ook aan gekwetsten kunnen attitudepunten toegekend worden.

Voor een **korte inactiviteit** (d.w.z. 1 dag) volstaat een briefje met datum geschreven door de ouder(s). Als regel geldt dat een maximum van 5 briefjes per schooljaar wordt aanvaard.

Nadien is steeds een doktersattest vereist. Een ongeval of een blessure kan men moeilijk voorzien. Daarom raden wij de leerlingen aan steeds een **blanco medisch attest** (waarin specifiek vermeld staat wat de leerlingen wel en niet mogen doen) op zak te hebben en te bewaren bij de identiteitskaart. Deze blanco medische attesten vind je op Smartschool -> Intradesk -> Leerlingen en Ouders -> Schooldocumenten of via de sportverantwoordelijke van de klas.

Acute kwetsuren (bv. een blessure op een trainingsavond tijdens de week) kunnen opgevangen worden door een briefje van de ouder(s), maar worden binnen redelijke termijn gestaafd door een medisch attest.

- Voor een **langdurige inactiviteit** verwachten wij enkel een zo gedetailleerd mogelijk medisch attest. Een algemeen attest zonder specifieke aanduidingen houdt leerlingen soms langer dan nodig uit de les. Meestal worden ze dan ontslagen van het volgen van alle sporttakken. Wij gebruiken enkel het **gedetailleerd medisch attest** dat je terugvindt op Smartschool. Dit attest laat toe om de inactiviteit te beperken tot bepaalde sporttakken of onderdelen van sporttakken. De leerling kan meedoen wat kan en mag én er is ruimte voor aangepaste oefeningen en opdrachten.

- Deze attesten worden bij iedere les getoond aan de vakleerkracht. Na de blessureperiode zijn de afspraken verschillend per graad:
 - voor de eerste graad: je geeft je attesten af aan de sportverantwoordelijke op het einde van de inactiviteit.
 - voor de tweede en derde graad: je scant je attesten zelf in en plaatst ze in de map 'medisch dossier', 'dokersattest' op Smartschool.

Het is van belang dat je de periodes van inactiviteit kunt aantonen in geval van twijfel over je sportcapaciteiten tijdens deliberaties.

- Medische attesten dienen uitgeschreven te worden door een **arts**. Briefjes van kinesisten en osteopaten volstaan dus niet.
- We begrijpen ook dat niet alle situaties te voorzien zijn en er steeds een **marge voor interpretatie** is. We waken er wel over dat dit geen marge wordt die aanzet tot misbruiken.
- De andere kant van de balans is ook waar. Wie echt gekwetst is en hinder blijft ondervinden, mag niet te vroeg terug starten. Daar bewijs je jezelf geen dienst mee.

Door deze richtlijnen te volgen, werken we op een goede sportieve basis samen.

17.3 Gebruik van de sporthal

Leerlingen verzamelen op de speelplaats en wachten tot de sportleerkracht hen daar komt halen.

- Bij aanvang van elke les en op het einde ervan verzamelen de leerlingen op een frontrij.
- In de kleedkamers kleed je je snel en rustig om. Schoenen worden onder de bank geplaatst en kledij aan de kapstok gehangen.
- In de gangen, kleedkamers en sporthal wordt **NOOIT gegeten of gedronken**.
- Elke sporthalgebruiker zorgt ervoor dat alles netjes wordt achtergelaten.
- De doucheruimte wordt niet betreden met schoeisel.
- Elke leerling draagt zorg voor het sportmateriaal en behandelt dit met het nodige respect. Toestellen e.d. worden steeds op een ordelijke en veilige manier opgeruimd na de les.
- Voor de lessen buiten hebben leerlingen buitensportschoenen nodig. De sporthal betreed je niet met je buitenschoenen. Daarom is er een schoenenzakje van de school voorzien. De leerlingen dienen hun schoenen in dit zakje mee te nemen naar de buitendeur, voor aanvang van de les. Na de les moeten de leerlingen hun schoenen hier terug in opbergen alvorens de gang van de sporthal te betreden.

17.4 Persoonsdoelen

Zorg voor een positieve attitude. We verstaan hieronder het naleven van het sportreglement en het schoolreglement.

De persoonsdoelen en attitude worden doorheen het hele jaar geëvalueerd. Door de onderwijsvernieuwing is er een aparte aanpak over de jaren heen.

1^e tot 4^e jaar:

- De algemene attitude (naleven van regels, respect) wordt in elke rapportperiode per sport geëvalueerd.
- De andere persoonsdoelen komen doorheen de graad minstens 2x aan bod en zullen ook beoordeeld worden.

5^e – 6^e jaar:

- De aandachtspunten die iedere rapportperiode op het sportrapport door de vakleerkracht geëvalueerd worden zijn:
 1. orde en kledij
 2. inzet en medewerking
 3. respect en beleefdheid
 4. één vakspecifiek item. De vakleerkracht verwittigt bij aanvang van een nieuwe periode waar de leerlingen voor dit onderdeel op geëvalueerd worden.

Deze score wordt per vak berekend en telt mee voor 20% van het vaktotaal.

17.5 Zwemmen

- De verplaatsingen van en naar het zwembad gebeuren ordelijk, in groep en snel (regeling sporten op locatie, zie punt 7).
- De oversteekplaats op de Bredabaan is het zebrapad, OOK voor de laatkomers.
- Ongesteldheid is geen reden om niet deel te nemen. In uitzonderlijke gevallen (doktersadvies) kan men hier rekening mee houden.
- Wie niet deelneemt volgt IN ZWEMKLEDIJ (badpak of zwembroek) de les vanaf de kant.
- Douchen gebeurt snel, zowel voor als na de les.
- Een zwarte badmuts is verplicht voor iedereen. In de derde graad draagt elke leerling een zwembril.

17.6 Deelname aan activiteiten en inhaallessen

- De jaarlijkse bosloop is verplicht voor alle leerlingen, met uitzondering van de 4^{de} jaars. Afwezigheid op deze dag staaf je met een medisch attest.
- Van de leerlingen van het eerste jaar verwachten wij deelname aan één van de sportactiviteiten op woensdagnamiddag die georganiseerd worden door onze school.
- Wij willen onze leerlingen van de eerste en tweede graad zeker ook stimuleren om deel te nemen aan één of meerdere sportactiviteiten buiten de schooluren die door de school of door MOEV (meestal op woensdagnamiddag) georganiseerd worden.
- Enkel leerlingen die een onvoldoende halen en/of worden opgeroepen door de vakleerkracht worden toegelaten tijdens de remediëringslessen zo lang de vakleerkracht dit nodig acht.
- Voor balsporten, toestelturnen en zwemmen vinden er wekelijks, op vaste momenten, remediëringslessen plaats.
- Voor zwemmen is dit op woensdagmiddag.
- Voor sommige sportvakken is het aangewezen extra ondersteuning te zoeken buiten de school en buiten de schooluren. De vakverantwoordelijke of sportverantwoordelijke zal in dit geval ook het nodige advies geven.
- Wanneer aan het einde van het schooljaar een leerling alsnog een onvoldoende behaalt voor een sportvak, kan deze bij deliberatie leiden tot een waarschuwing. Dit houdt in dat de leerling het daaropvolgende schooljaar extra inspanningen zal moeten leveren voor dit vak, waaronder verplicht de remediëringslessen volgen tot Kerstmis. Wanneer de prestatie voor dit vak met waarschuwing aan het einde van dat schooljaar opnieuw onvoldoende is, kan dit leiden tot een B- of een C- attest.

17.7 Sportlessen op locatie

Voor de sportlessen die plaatsvinden in het zwembad, op de Rode Loop en/of in het Jef Mermansstadion is de regeling als volgt:

- 2de graad: indien je het eerste of het laatste lesuur sport hebt op een externe locatie, mag je er rechtstreeks naar toe gaan of vandaar naar huis vertrekken.
- 3de graad: hier geldt dezelfde afspraak als in de 2de graad. Bijkomend mag je het 4de en het 6de lesuur rechtstreeks van/naar de externe accommodatie gaan, tenzij anders afgesproken met de vakleerkracht.

- We verwachten dat iedereen op tijd aankomt op de externe locatie alsook op tijd aanwezig is in de eventueel daarop volgende les op school.

17.8 Sportkledij

atletiek/voetbal:

- blauwe short EDU
- blauw T-shirt EDU
- buitensportschoenen zonder rode veters
(3de graad: voetbalschoenen zonder ijzeren noppen)
- trainingspak van EDU
- regenkledij optioneel maar aangewezen

balsporten/toestelturnen-dans 1e graad:

- blauw T-shirt EDU
- blauwe short EDU
- binnensportschoenen met rode veters

toestelturnen:

- blauw T-shirt EDU
- maillot meisjes
- legging meisjes/blauwe short EDU jongens
- soepele turnpantoffels

dans:

- blauw T-shirt EDU
- legging meisjes
- blauwe short EDU jongens
- soepele turnpantoffels

zwemmen:

- zwart badpak of lange zwembroek met logo EDU
- zwarte badmuts
- zwembril (3^{de} graad)

Tijdens de koudere periodes is het trainingsvest van Eduardus verplicht. Er wordt geen gewone trui onder het uniform T-short aangedaan

17.9 Fietsverplaatsing

Voor iedere schooluitstap die gepland is met de fiets staat veiligheid voorop. Dit houdt in dat de verplaatsing verplicht gebeurt met een fiets in orde met de geldende wetgeving (liefst een fiets van het sportieve type, geen elektrische fiets), fietshelm én fluovest. We verwachten dat de leerlingen zich hiervan voorzien en kunnen garanderen dat de fiets in staat is de geplande afstand aan te kunnen. Het huren van een fietshelm kan via de school gebeuren. Dit kost 2 euro. Indien de aanvraag niet op voorhand is gebeurd, kost dit de leerling 4 euro. Het niet binnenleveren van de helm na de activiteit kost 25 euro. Het huren van een fluovest kost de leerling 50 eurocent.

BIJLAGE 2 - Bijdrageregeling - Overzicht financiële bijdragen Schooljaar 2022-2023

Verplichte uitgaven via school:

€ 25,00	Refter (enkel voor 1A t/m 4 ^{de} jaar)
€ 40,00	Drukwerk
€ 6	Leerlingenkaart
€ 1,30 / € 1,70	cursusblok met hoofding (klein / groot)
€ 23,00	kaften (1A)
€ 20,00	Materiaal Techniek (1 ^{ste} graad)
€ 60,00	Materiaal STEM (1A, 2A, 3 ^{de} jaar, 4 ^{de} jaar)
€ 5,00	Materiaal PO (1 ^e jaar)
€ 31,50	Sportkledij
€ 100,00	waarborg laptops
€ 50,00	servicekost
€ 25,00	softwarekost
€ 2,00	digitale atlas (2A t.e.m. 6de jaar)
€ 7,50	kennismakingsmoment (2 t/m 7)

Overige sportkledij voor Sport, LO en SPWE kan voordelig aangekocht worden bij

Janssens Sport (Herentalsebaan 168, 2100 Deurne)

Richtprijzen pakket jongens = € 344,00

Richtprijzen pakket meisjes = € 414,00

Boeken = ONLINE TE BESTELLEN!

Richtprijzen volledig nieuw boekenpakket:

	A	ECWE	NAWE	SPWE	SPORT
1^{ste} jaar	€ 263,00				
2^{de} jaar	€ 315,00				
3^{de} jaar		€ 308,00	€ 280,00	€ 280,00	€ 208,00
4^{de} jaar		€ 315,00	€ 266,00	€ 236,00	€ 205,00
	ECMT	ECWI	WEWI	SPWE	SPORT
5^{de} jaar	€ 285,00	€ 453,00	€ 428,00	€ 369,00	€ 132,00
6^{de} jaar	€ 285,00		€ 450,00	€ 313,00	€ 149,00
7^{de} jaar					€ 100,00

Activiteiten:

€ 50,00	Educatieve uitstappen
€ 50,00	Culturele uitstappen
€ 50,00	Sportieve uitstappen (o.a. sportdag)
€ 20,00	Zwemmen (LO en SPWE)
€ 207,00	Bosklassen 1 ^{ste} jaar (prijs vorig schooljaar)
€ 180,00	Sportieve bezinning 3 Sport (prijs vorig schooljaar)
€ 165,00	Uitwisselingsproject 3 Doorstroom (prijs vorig schooljaar 19-20)
€ 200,00	Sportactiviteit (4 en 5 sport/LO) (NIEUW!)

€ 380,00	Parijs (4 Doorstroom) (prijs schooljaar 19-20)
€ 710,00	Skistage (6 LO) (prijs vorig schooljaar)
€ 580,00	Eindejaarsreis (6 ASO) (prijs vorig schooljaar)

Facultatieve uitgaven:

€ 30,00	Lockers (€ 15 borg + € 15 huur)
€ 16,00	foto's (digitaal)
€ 32,00	PO-materiaal (éénmalig)
€ 6,00	Vlaaien/wafelslag (per vlaai/wafels)
€ 4,00	huur cursorische lectuur (per boekje)
€ 0,05	privé kopies (€/bladzijde zwartwit)

Bijlage 3 - laptop contract

DE ONDERGETEKENDEN:

Vzw Organisatie Broeders van Liefde te Merksem, in deze vertegenwoordigd door Geneviève Vanneste, Algemeen directeur Sint-Eduardus Instituut, hierna te noemen bruikleengever (de school),

En

Ouder/verzorger van **voornaam naam klas** woonachtig te **adres postnummer gemeente** hierna te noemen: bruikleenemer (de leerling).

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:

De bruikleengever verstrekt aan de bruikleenemer een laptop ten behoeve van de uitoefening van de werkzaamheden en het volgen van de lessen.

De apparatuur blijft eigendom van de bruikleengever en is in bruikleen gegeven aan de bruikleenemer.

In deze overeenkomst worden de nadere gebruiksvoorwaarden bepaald waaronder de bruikleenemer de apparatuur kan gebruiken.

Voorwerp

De bruikleengever stelt na ondertekening van de bruikleenovereenkomst en na de betaling van de waarborg van € 100,00 een laptop en toebehoren ter beschikking van de bruikleenemer.

Voorwerp: "Laptop DELL Latitude 3410", een laptopohoes en oplader.

De bruikleenemer erkent een exemplaar van onderhavige overeenkomst te hebben en de bepalingen ervan te zullen naleven.

Er is geen aparte hoofdtelefoon of muis voorzien, de bruikleenemer koopt die zelf aan.

Termijn van gebruik

Aanvangsdatum: De laptop wordt bij aanvang van het schooljaar ter beschikking van de leerling gesteld.

Einddatum: De bruikleen eindigt en de bruikleenemer dient de laptop en toebehoren in volledige staat te retourneren:

- Van toepassing voor iedereen:
Binnen de 3 werkdagen bij het (vroegtijdig) beëindigen van de schoolcarrière bij onze school
- Of ten laatste vrijdag 23 juni 2023.

Bij verzuim hiertoe, verbindt bruikleenemer zich tot betaling van de vervangingswaarde van de apparatuur aan bruikleengever.

Nazicht en controle van de laptop

De laptop wordt de voorlaatste week voor elke zomervakantie terug ingeleverd voor nazicht en controle. De bruikleenemer ontvangt de laptop terug in september.

Rechten en plichten bruikleenemer

Bruikleenemer verklaart de laptop in goede staat te hebben ontvangen en zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden of op enigerlei andere wijze vervreemden.

Bruikleenemer is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van de laptop.

Het is bruikleenemer verboden de laptop te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de schooldoelstellingen of het imago van bruikleengever kunnen schaden.

Enkel schoolgerelateerde software mag geïnstalleerd worden op de laptops.

Het is de bruikleenemer niet toegestaan zonder toestemming van de bruikleengever wijzigingen in de hardwarematige configuratie van de laptop aan te brengen.

De bruikleenemer laadt de batterij van de laptop elke avond thuis op en brengt de laptop mee naar school, zodat die kan gebruikt worden tijdens de lesmomenten.

De bruikleenemer bewaart alle documenten online, de school is nooit verantwoordelijk voor beschadigde en/of verloren bestanden.

Waarborg

Eind augustus/begin september krijgt de bruikleenemer een rekening ter betaling van de waarborg. Indien de waarborg niet binnen de voorziene termijn wordt betaald geeft de bruikleenemer aan geen gebruik te willen maken van het laptopproject en dient de laptop onmiddellijk terug te worden ingeleverd.

De waarborg wordt door de bruikleengever teruggestort bij het beëindigen van de bruikleentermijn of bij het (vroegtijdig) beëindigen van de schoolcarrière op voorwaarde dat de apparatuur in goede staat en zonder schade wordt binnengeleverd. Er zal een controle gebeuren door de interne IT-dienst en afhankelijk van de toestand van de laptop zal de waarborg gedeeltelijk of volledig worden teruggestort.

Servicevergoeding voor herstellingen, reservetoestel en verzekering

Er wordt een jaarlijkse servicevergoeding (ongeacht het tijdstip van instappen of uittreden) van € 50,00 aangerekend voor de dienstverlening van de school. Deze dienstverlening houdt o.a. in: gebruik van helpdesk, reservetoestel ter beschikking en verzekering tegen schade ten gevolge van normaal gebruik. Eind september/begin oktober zal u eveneens een rekening ontvangen ter betaling voor deze servicevergoeding.

Schade aan het toestel

Schade aan het toestel dient steeds gemeld te worden aan de school.

Er zijn verschillende mogelijke schadegevallen:

- De schade maakt deel uit van de fabrieksgarantie van de laptop en/of de accessoires – herstelling is gratis.
- De schade wordt hersteld voor de forfaitaire kost van 39 Euro.
- Sommige beschadigingen vallen buiten deze herstellprijs, en wordt de volledige kostprijs van de herstelling aangerekend, bv. Bij verlies van de laptop en/of accessoires, bij bewuste beschadiging van het toestel, bij onzorgvuldig gebruik van het toestel, ...

Softwarelicentie

De bruikleennemer kan beschikken over een softwarepakket "Academic Software": Windows 10 pro, Office 365, Microsoft teams, Adobe, Audacity, Geogebra Classic, ... Hiervoor wordt een jaarlijkse vergoeding gevraagd van € 25,00 (ongeacht het tijdstip van instappen of uittreden). Deze vergoeding wordt via de schoolrekening op het einde van het schooljaar verrekend. De vakspecifieke software zit in dit bedrag niet vervat.

Diefstal

De bruikleennemer zal alle nodige voorzorgen moeten treffen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de apparatuur.

Diefstal op school is niet verzekerd vermits de laptop veilig kan bewaard worden in een locker.

Er moeten sporen van braak zijn. Concreet wil dat zeggen dat de laptop niet onbewaakt of in een niet afgesloten ruimte (auto, huis) achtergelaten mag worden.

Ingeval van schade of diefstal van de apparatuur is bruikleennemer verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uren bij bruikleengever of de ICT-dienst te melden.

Bij verlies of diefstal moet dit worden aangegeven bij de politie. Een kopie van deze aangifte dient te worden ingeleverd bij de ICT-dienst.

In ontvangst nemen van de laptop

De ouder/verzorger geeft toestemming om de laptop rechtstreeks aan de leerling te overhandigen en de leerling mag het document voor ontvangst tekenen. Een kopie van dit ontvangstdocument wordt meegegeven met de leerling.

Door ondertekening van akkoord met het schoolreglment zien we akkoord met de voorwaarden voor het gebruik van de laptop.