

Secundaire Handelsschool

VADEMECUM 2024-2025

Lombardenvest 52 2000 Antwerpen
Tel.03 231 83 46 Fax. 03 227 27 33
e-mail: info@sintlodewijkantwerpen.be
webadres: www.sintlodewijkantwerpen.be

INHOUD

A. Pedagogisch project en engagementsverklaring

1. Welkom 2
2. Wat beogen wij? 4
3. Wat verwachten wij? 5
4. Engagementsverklaring 6

B. Studiereglement

1. Inschrijvingsbeleid 9
2. Onze school 11
3. Laptop op school 17
4. Persoonlijke documenten 19
5. Taalbeleid van onze school 24
6. Interactief afstandsonderwijs 24
7. Leerlingenbegeleiding 24
8. Begeleidende klassenraad 26
9. De deliberatie 27

C. Orde- en tuchtreglement

1. Aanwezig – afwezig 34
2. Afspraken 42
3. Privacy 49
4. Naschools (of buitenschools) 52
5. Veiligheid en gezondheid 52
6. Orde- en tuchtmaatregelen 56

D. Algemene informatie

1. Structuur van de school 61
2. Bij wie kan je terecht? 64
3. Studieaanbod 65
4. Secretariaat, fotokopiëren 65
5. Boeken 66
6. Schoolwebsite 66
7. CLB 66
8. Het leersteuncentrum 68
9. Verzekering 69
10. Schoolrekeningen 69
11. Persoonlijke gegevens leerlingen 71
12. Reclame en sponsoring 71
13. Administratief dossier 72

En tenslotte... 73

Kalender/jaarplanning 75

A. Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1. Welkom

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw dochter en / of uw zoon op onze school een beroep doet.

Wij, directie, coördinatoren, prefecten, leraars en alle personeelsleden zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooiën. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij verwachten dan ook dat u uw kind steunt en aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van uw kind eerbiedigen en zijn / haar belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je de eerste stap in Sint-Lodewijk zet! Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste jaar, dan is de lagere school nu voor goed voorbij. Samen met je nieuwe klasgenoten, zal je je moeten aanpassen aan een nieuwe en andere leefwereld, met nieuwe gewoonten en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraars gelukkig ook. Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook dan heten we je hartelijk welkom en hopen we dat je met nieuwe moed bij ons begint. In ieder geval start je met een propere lei.

Ook jou, goede oude bekende

heten we opnieuw van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Voor jou, meerderjarige leerling

een woordje apart. Juridisch verandert de relatie tot je ouders grondig door je meerderjarigheid. Jouw handtekening is volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag.

In deze afspraken verwijzen wij met een asterisk(*) naar de items waarbij je vanaf je meerderjarigheid autonoom kan optreden.

Wij vinden openheid tussen ouders en leerlingen essentieel. Dus vragen we dat zowel je ouders als jijzelf het schoolreglement voor akkoord ondertekenen en - verder in de loop van het schooljaar - alle rapporten.

Samen met alle leraars wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start. Veel succes!

K. Boey
directeur



Vóór je dit leest
Wat ik heb opgeschreven
Moet je mij eerst de handen reiken
Vanuit de anonimiteit.

Ik ben op weg gegaan
Om jou te zoeken.

Als wij elkander niet bereiken
Zullen wij beiden niemand zijn

Dimitri Van Toren

2. Wat beogen wij?

Op Sint-Lodewijk willen wij je heel wat leren over de wereld die je omringt. Je zal - ook praktisch - leren hoe de economische wereld in mekaar zit, hoe mensen met elkaar op een duidelijke manier communiceren in verschillende talen, hoe mensen zich door middel van hun cultuur integreren in een steeds veranderende wereld, hoe de moderne technologie ons kan helpen.

School is echter meer dan leren. We willen je ook opvoeden; dit betekent: je leiden tot zelfontdekking en je helpen bewust te kiezen voor een levenshouding binnen de maatschappij van vandaag en morgen.

De inspiratie daartoe vinden wij, directie en leerkrachten, in ons christen-zijn. Vanuit het voorbeeld van Jezus Christus willen we je richten naar het zijn, het beleven en het ware kennen, in plaats van naar het bezitten, het presteren en het louter encyclopedisch weten.

Voor ons betekent dat concreet dat wij

- aandacht willen hebben voor elke leerling, in het bijzonder voor de zwakkere die we willen begeleiden en helpen,
- in menselijke relaties absolute voorrang geven aan openheid, respect, vriendschap en eerlijkheid,
- je willen leren nadenken vanuit de christelijke kijk op mens, natuur en maatschappij om je bewust een verantwoordelijkheid te laten opnemen tegenover jezelf en de pluralistische maatschappij van vandaag.

Wat wij beleven, willen we ook vieren in de liturgie en uitdrukken in bezinning en gebed.

Wat wij beogen (waarden en houdingen) staat meer gedetailleerd omschreven in ons boekje "**Ons eigen opvoedingsproject**". Dat krijg je bij je inschrijving.

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialogeschool.

Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook.

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

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

3. Wat verwachten wij van jou op Sint-Lodewijk?

Er is weinig op school dat, net als daarbuiten, zo belangrijk is als je **houding**. Tegenover je medemensen uit zich dat in vriendelijkheid, beleefdheid, voorkomendheid en respect.

Je studiehouding moet een weerspiegeling zijn van de talenten die je meekreeg. Wij verwachten van jou de nodige ernst en inzet, moed en doorzettingsvermogen. Stoer doen en beweren dat je er wel komt zonder iets te doen, kunnen wij niet waarderen.

Wij wensen je veel wilskracht toe, en veel jeugdig optimisme in onze school.

Wat nu volgt is een vademecum voor de dagelijkse goede gang van zaken in Sint-Lodewijk.

Het vademecum is tegelijkertijd het schoolreglement. Het bestaat uit vier delen: pedagogisch project en engagementsverklaring, een studiereglement, een orde- en tuchtreglement en algemene informatie.

4. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school. U vindt er een aantal afspraken in terug die we bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

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.

4.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Omdat we een goed contact met de ouders van onze leerlingen belangrijk vinden richt de school op regelmatige tijdstippen een oudercontact in:

- begin september;
- voor de herfstvakantie;
- op het einde van het 1^{ste} trimester;
- op het einde van het 2^{de} trimester (1^{ste} en 2^{de} graad);
- begin mei (2^{de} en 4^{de} jaar);
- op het einde van het schooljaar.

De ouders worden hierop steeds uitgenodigd per brief. Het 1^{ste} oudercontact van het schooljaar is een gezamenlijk oudercontact per jaar of per graad waarop algemene informatie over de school wordt gegeven. Op het gezamenlijk oudercontact van begin mei wordt informatie vertrekt m.b.t. de studiekeuze. De overige oudercontacten zijn op individuele basis.

Op de oudercontacten op het einde van een trimester zijn **de ouders** verplicht aanwezig om het rapport af te halen en te bespreken. Daarnaast zijn – wanneer de school of de ouders dit nodig achten – ook doorheen het jaar individuele oudercontacten mogelijk. Ouders nemen dan best contact op met het secretariaat van de school om een afspraak te maken.

4.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen wordt gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement. Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement. Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

4.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Ouders van nieuwe leerlingen met een leerstoornis worden bij de inschrijving uitgenodigd voor een intakegesprek hieromtrent. Na overleg kan een begeleidingsplan worden opgesteld. Leerlingen met specifieke studieproblemen kunnen op eigen initiatief of verplicht naar de bijwerkklas Frans, Duits, bedrijfseconomie, dactylo of wiskunde of voor Informaticabeheer naar het informatica-ondersteuningsplatform (IOP).

Voor algemene studieproblemen kan men op eigen initiatief of verplicht naar de studiebegeleiders stappen.

Voor socio-emotionele problemen kan men terecht bij de leerlingenbegeleider en/of het CLB.

Voor orde- en tuchtproblemen kan men terecht bij de prefecten van de betreffende graad.

De communicatie omtrent deze vormen van individuele leerlingenbegeleiding met de ouders gebeurt via schoolagenda, rapport of per brief.

Hierbij zal de school steeds - in overleg met de ouders – zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Ze rekent hierbij op een positieve medewerking van de ouders, wat o.a. veronderstelt dat zij ingaan op uitnodigingen tot overleg.

4.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

B. Studiereglement

In wat nu volgt gaan we dieper in op "**het leren op onze school**". Ongetwijfeld besef je heel goed dat je zelf een groot aandeel hebt in je verdere ontwikkeling. Wij vinden het belangrijk dat jij en je ouders precies weten wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Daarom dit studiereglement.

1. Inschrijvingsbeleid

1.1. Eerste inschrijving

De start van de inschrijvingen van het schooljaar 2025-2026 zal begin 2025 via onze website bekend worden gemaakt.

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

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

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.

1.2. Voorrang

Broers en zussen van de kinderen die al ingeschreven zijn (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, ofwel wonen jullie onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school. Ook deze voorrangperiode zal begin 2025 worden meegedeeld via onze website.

1.3. Herinschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopend schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Onze school vraagt op het einde van het schooljaar omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Je krijgt hiervoor op het einde van het schooljaar een formulier dat vóór 3 juli (voorafgaand aan het nieuwe schooljaar) naar school moet worden teruggezonden.

2. Onze school

2.1. Dagindeling

Campus LBV (Lombardenvest):

UUR	1 ^{ste} – 3 ^{de} jaar	UUR	4 ^{de} - 5 ^{de} - 6 ^{de}
1	8.30 – 9.20	1	8.30 – 9.20
2	9.20 – 10.10	2	9.20 – 10.10
	Pauze	3	10.10 – 11.00
3	10.25 – 11.15		Pauze
4	11.15 – 12.05	4	11.15 – 12.05
5	Middagpauze	5	12.05 – 12.55
6	12.55 – 13.45	6	Middagpauze
7	13.45 – 14.35	7	13.45 – 14.35
	Pauze	8	14.35 – 15.25
8	14.45 – 15.35		Pauze
		9*	15.35 – 16.25

* enkel op maandag voor 6

(andere dag indien de uurroosteropmaak ons hiertoe dwingt)

Op woensdag geldt voor 1 t.e.m. 6 de indeling van het 1^{ste} – 3^{de} jaar en eindigen de lessen om 12.05 uur.

Campus PVH (Pieter Van Hoboken):

Voor de leerlingen van OKAN en 2SK (schakelklas) geldt dezelfde uurregeling als op campus LBV voor het 1^{ste} t.e.m. 3^{de} jaar. Op vrijdagmiddag zijn de OKAN-leerlingen vrij.

Campus SJM (St-Jacobsmarkt):

UUR	3 ^{de} – 4 ^{de} – 6 ^{de} jaar	UUR	5 ^{de}
1	8.30 – 9.20	1	8.30 – 9.20
2	9.20 – 10.10	2	9.20 – 10.10
	Pauze	3	10.10 – 11.00
3	10.25 – 11.15		Pauze
4	11.15 – 12.05	4	11.15 – 12.05
5	Middagpauze	5	12.05 – 12.55
6	12.55 – 13.45	6	Middagpauze
7	13.45 – 14.35	7	13.45 – 14.35
	Pauze	8	14.35 – 15.25
8	14.45 – 15.35		Pauze
9**	15.35 – 16.25	9**	15.35 – 16.25

** enkel op maandag (andere dag indien de uurroosteropmaak ons hiertoe dwingt)

Vanaf 8u kan je in de school, vanaf 8.15u voorzien we in toezicht op het schooldomein. Na de schooluren verlaat je de school, tenzij je een inhaalles volgt of in de avondstudie of huiswerkklas blijft.

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

2.2. *Leerlingenstages*

De leerlingen van de studierichtingen Informaticabeheer, Communicatie & Media (OPR) en Toerisme lopen in het 6^{de} jaar stage in een bedrijf dat aan een aantal criteria – welke door de leerkracht en zullen worden meegedeeld - moet voldoen. Stages worden als een blokstage georganiseerd. De lessen die in deze periode wegvallen worden tijdens het jaar gedeeltelijk ingelopen door iedere week een extra uur - van telkens een ander vak - te voorzien.

2.3. *Klassenleraar of titularis*

Hij/zij vervangt in de secundaire afdeling de klasonderwijzer(es) van de basisschool. De titularis heeft de vaderlijke / moederlijke zorg voor de leerlingen van een bepaalde klas. Wanneer er problemen zijn is, hij / zij de aangewezen eerste persoon om te helpen, raad te geven, te luisteren. De titularis zorgt ook voor de rapporten en is op de hoogte van en meestal aanwezig bij speciale klassenactiviteiten. Een gesprek in volle vertrouwen met je klassenleraar kan soms wonderen verrichten.

2.4. Avondstudie

Dagelijks (behalve op woensdag) is er mogelijkheid om in de avondstudie te blijven. Deze begint na de lessen en eindigt om 17u. Ook, het verplicht nablijven kan in de avondstudie gebeuren.

Je kan ook naar de avondstudie verwezen worden om één of meerdere kleine – door afwezigheid gemiste – toetsen in te halen. Leerlingen die te laat komen op school en hierdoor een toets missen, kunnen verplicht worden deze dezelfde dag in de avondstudie in te halen.

Gedurende de examenperiode is er studiegelegenheid op school: voormiddagstudie bij één test vanaf 10.30u, bij twee testen vanaf 11.15u tot 12.05u; namiddagstudie van 13.00u tot 16.30u. (tot 15u30 voor de 1^{ste} graad)

2.5. Computers

De computer is niet meer weg te denken uit ons dagelijks bestaan. Iedereen komt ermee in aanraking: de leerling tijdens zijn studies, de arbeider in de industrie, de bediende in de administratie...

Je zal dus vrij vroeg met de computer leren werken, vooral in de lessen informatica, boekhouden en tekstverwerking. Wij trachten voeling te houden met de evolutie in de hard- en software-uitrusting. Zo zal je in de tweede en derde graad leren werken met professionele pakketten (BOB-software, Word, Excel, Access).

Tegen een redelijke vergoeding levert de school de benodigde ICT-infrastructuur (hardware en software), papier voor printopdrachten, enz.

Printopdrachten die niet rechtstreeks tot de lesopdracht behoren, vereisen een persoonlijke toelating van een leerkracht. Wees zorgzaam met het gebruik van papier. Persoonlijke gegevensdragers worden niet gebruikt. Persoonlijke randapparatuur wordt enkel aangesloten aan de computer mits toelating van de leerkracht en enkel voor gegevensoverdracht. Nooit worden zelf meegebrachte programma's opgeslagen of uitgevoerd op de computer.

Enkel mits toelating van de leerkracht mag gebruik gemaakt worden van het internet. Om virussen, hoaxes, spyware, phishing, trojans en dergelijke te vermijden worden enkel de sites bezocht die tot het kader van de lesopdracht behoren.

Vermits we op school enkel software gebruiken onder licentie en ook om virussen te vermijden, is het downloaden van software verboden. Slechts in uitzonderlijke gevallen – en enkel in de richting informaticabeheer – zal de leerkracht je toelating geven een gratis programma te downloaden.

Wij vragen uitdrukkelijk respect te hebben voor de dure uitrusting van de computerklassen. Het onderhoud hiervan is een tijdrovende opdracht voor de ICT-coördinator. Indien een rek voorzien is, worden aan het begin van de les alle persoonlijke bezittingen die we niet nodig hebben tijdens de les in het rek vooraan geplaatst. We houden ons aan de ons toegewezen plaats. Controleer aan het begin van de les tevens de goede werking van je computer. Eventuele problemen meld je direct aan je leerkracht zodat het probleem zo snel mogelijk verholpen kan worden.

Houd je aan de lesopdracht, zo bevorder je niet alleen je eigen studie, maar minimaliseer je tevens de kans op problemen.

2.6. *Rekenmachines*

Win het advies in van de leerkrachten wiskunde en / of economie vooraleer je een aankoop doet. Het duurste toestel is niet steeds het beste.

2.7. *Audio-visuele middelen*

CD-spelers, view screens, videofilms, DVD's, laptops ... worden afgehaald op het secretariaat, dat een uitleenregister bijhoudt. Onmiddellijk na gebruik moet het geleende materiaal worden teruggebracht.

2.8. *Bijwerken – bijlessen*

Omdat heel wat leerlingen uit andere studierichtingen bij ons aansluiten, maken wij er een erezaak van hen – indien nodig – bij te werken. Zo kunnen zij vrij snel de achterstand voor bepaalde vakken wegwerken.

De leerkrachten maken een afspraak met de leerlingen, geven hen de vereiste theoretische lessen en de nodige oefeningen. Uiteraard verwachten wij dan de aanwezigheid en de volle inzet van de leerlingen.

Wanneer het echter gaat om een achterstand die een grondigere aanpak vereist, kan niemand dit van een leerkracht verlangen zonder redelijke vergoeding.

Hier bevinden wij ons op het terrein van de privaattlessen. In het secundair onderwijs mag niemand van de personeelsleden privaattlessen geven aan een leerling die hij of zij, als lid van een klassenraad, moet beoordelen. Onze leerkrachten kunnen dan doorverwijzen naar een collega. Het staat de ouders uiteraard vrij deze aanbeveling op te volgen of niet.

2.9. *Studiemethode – studiebegeleiding*

Wat betreft studiemethode kunnen we je geen wondermiddel voorschotelen. Aan de basis van elke goede studie ligt het persoonlijk werk, de inzet. Een goede studiemethode begint al in de klas: als je goed oplet, aandachtig de les volgt, dan heb je al de helft van de weg afgelegd.

Enkele punten die we hier aanhalen, kunnen je er toe aanzetten om kritisch je eigen manier van studeren te beoordelen.

1. de werkomstandigheden:

Een aangename sfeer en praktische organisatie zullen het studeren veel vlotter laten verlopen. We denken aan: voldoende verlichting en verluchting, een gezellige kamer, het bij de hand hebben van boeken en materiaal dat je regelmatig moet gebruiken, een stoel waarop je langer dan tien minuten kunt zitten zonder rugpijn, geen TV op je studeerkamer, enz.

2. gezondheid en fitheid:

Gezonde voeding en voldoende slaap zijn onontbeerlijk om goed te studeren.

3. studieplanning:

Een studieplanning op korte termijn (voor dagelijkse lessen en taken) en op lange termijn (voor grote overhoringen en testen) zorgt er voor dat je niet voor verrassingen komt te staan. Hiervoor is je agenda een onmisbaar hulpmiddel. Bovendien is het een must dat je - na het studeren van je lessen en het maken van je taken - elke avond je boekentas klaarmaakt voor de volgende dag.

4. structureren van de leerstof:

Het maken van samenvattingen, schema's en structuren draagt er toe bij dat je een goed inzicht krijgt in de leerstof en vergemakkelijkt dus het studeren. Maak ook gebruik van woordenboeken, atlas e.d. Daar dienen ze voor.

5. studeren met inzicht:

Uit het hoofd leren zonder de stof te begrijpen is weinig doeltreffend. Probeer eerst inzicht te krijgen in de leerstof. Toets jezelf over je kennis door je vragen te stellen (Ken ik het gestudeerde werkelijk? Zie ik de samenhang? ...) en herhaal de leerstof regelmatig, zodat je geen heksentoeren moet uithalen.

6. examens en proeven:

Veel punten gaan verloren omdat men onvoldoende aandacht besteedt aan de gestelde vragen. Blijf ook niet te lang stilstaan bij een vraag die je niet kent, je kan er achteraf altijd op terugkomen. Als je alle vragen beantwoord hebt, herlees dan de vragen en je antwoorden.

Maak jezelf niets wijs: studeren is veel meer dan een handboek openleggen op je bureau. Het kost inspanning, maar het loont de moeite!

Leerkrachten, leerlingbegeleider en CLB-begeleider willen je altijd helpen waar het kan. Waar nodig, kan een individueel begeleidingsplan afgesproken worden (zoals extra taken, remediëringsoefeningen ...). Voor sommige vakken kan je naar een bijwerkklas – na de lessen - worden doorverwezen; in de eerste graad kan ook deelname aan het huiswerkklasje worden voorgesteld.

Als je studiemethode niet optimaal is kan je een studiebegeleider worden toegewezen: deze leerkracht zal je dan iedere week opvolgen om je te ondersteunen in de aanpak van je studie.



2.10. Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

2.11. Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Antwerpen Plus. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Ganspoel – K.I. Woluwe.

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

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

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

2.12. Afspraken over smartschool

Als school kiezen we voor het digitale schoolplatform 'Smartschool'. Het is een handig instrument om te communiceren, om lesmateriaal ter beschikking te stellen en om de schoolagenda duidelijk weer te geven.

We moeten er wel samen voor zorgen dat Smartschool geen onnodige extra druk oplegt. We maken daarom duidelijke afspraken tussen leerkrachten, leerlingen en ouders.

Engagement van de leerling

- We verwachten dat je Smartschool elke dag raadpleegt (zeker nog een keer na 17u.). Via de digitale schoolagenda krijg je immers altijd juiste en volledige informatie over de komende schooldagen.
- Een technisch probleem is geen excuus om niet in orde te zijn met de taken en/of toetsen die werden afgesproken, want ook in je planningsagenda noteer je alle taken en toetsen.

Engagement van de ouders

- We verwachten dat jullie als ouders geregeld (wekelijks) Smartschool raadplegen om op de hoogte te blijven van het schoolleven.

Engagement van de leerkracht

- Een leerkracht vult vooraf de lesonderwerpen in in de digitale agenda. Ook noteert hij/zij een taak, toets of GO in die agenda op het moment dat die wordt gepland in de klas.
- Een leerkracht geeft binnen 3 werkdagen een antwoord op een (gepast) bericht dat hij/zij ontving via de berichtenmodule in Smartschool.

3. Laptop op school

3.1 Algemeen

Op onze school willen we iedere leerling alle kansen geven om zich - naargelang zijn potentieel – te ontplooiën tot een (wereld)burger die zo optimaal mogelijk kan functioneren in onze snel ontwikkelende technologische maatschappij. Die maatschappij is hoe langer hoe meer gedigitaliseerd. Daarom willen we dat elke leerling – naast een basispakket leer- en/of werkboeken - ook beschikt over een laptop (of tablet binnen OKAN). In deze tekst verwijst 'toestel' naar laptop of tablet naargelang de doelgroep. We verwachten dat alle leerlingen een zelfde toestel gebruiken. Dit zorgt voor gelijke onderwijskansen, een beter lesverloop, een betere prijs, een goede service en snelle herstellingen. De school schaft toestellen met garantie aan en stelt ze ter beschikking van de leerlingen. Een eigen persoonlijk toestel op school gebruiken is niet toegelaten. De school is eigenaar van de toestellen, daarom vragen we enkel een gebruiksvergoeding per leerling. Deze vergoeding omvat het normale gebruik en het onderhoud van het toestel. De vergoeding bedraagt 60 EUR per schooljaar. De school voorziet tevens de nodige software op ieder toestel. Een leerling mag geen programma's op het toestel installeren, ook niet voor persoonlijk gebruik. Alle data moeten dus ofwel op OneDrive ofwel in Smartschool bewaard worden. Zo zijn alle documenten steeds beschikbaar en is de kans op verlies onbestaande. De toestellen worden opnieuw ingeleverd aan het einde van het lopende schooljaar of eerder wanneer de leerling de school verlaat.

3.2 *Dagelijks gebruik van de laptop*

- Elke leerling is verantwoordelijk voor de eigen laptop. Interne hardware mag niet gewijzigd worden. Draag dus zorg voor het toestel en geef je laptop niet door aan anderen.
- De laptop wordt elke dag, met volle batterij en in de voorziene beschermhoes meegebracht naar school. Als je laptop onvoldoende opgeladen was thuis, zal je het toestel die dag niet verder kunnen gebruiken. Je kan je laptop niet opladen op school. Het elektriciteitsnetwerk is daar niet op voorzien. 's Avonds neemt elke leerling zijn laptop weer mee naar huis.
- Elke leerling voorziet bij zijn laptop één set oortjes of een koptelefoon.
- De laptop zal de leer- en werkboeken niet vervangen. De leerling zorgt er voor dat hij al het nodige niet-digitale materiaal steeds bij zich heeft.
- De laptop wordt tijdens de les enkel gebruikt in samenspraak met de leerkracht.
- Tijdens de studie-uren kan de laptop gebruikt worden voor schoolse taken.
- Tijdens de avondstudie en huiswerkklas kan de laptop gebruikt worden voor schoolse taken, in samenspraak met de toezichthoudende leerkracht. Tijdens examens en andere evaluaties met de laptop zijn draadloze oortjes en een draadloze koptelefoon niet toegelaten, tenzij expliciet anders vermeld door de leerkracht.
- Op de speelplaats is het gebruik van de laptop niet toegelaten.
- Als het toestel defect is, brengt de leerling de laptop naar het secretariaat. Daar zal men het probleem zelf oplossen of de laptop ter herstelling aanbieden bij Signpost, zoals beschreven in de garantievoorwaarden.
- De school voorziet stickers voor elke leerling met daarop de naam en achternaam. Deze worden vervolgens op een uniforme plek op de laptop(hoes) geplakt.
- Belangrijke data worden steeds opgeslagen in de cloud. Schoolse taken en documenten worden bewaard in Smartschool of in de OneDrive. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies van persoonlijke software of andere data. De leerling is dus zelf verantwoordelijk voor de back-up van deze gegevens. De OneDrive dient te allen tijden gesynchroniseerd te zijn. Bij defecten of problemen wordt het toestel gereset naar de fabrieksinstellingen en worden alle gegevens op het toestel gewist.
- De laptops zijn standaard uitgerust met een antivirusprogramma dat automatisch elk bestand controleert op virussen. Wijzig nooit iets aan de instellingen van het antivirusprogramma.
- Alle leerlingen krijgen toegang tot het internet via de draadloze wifi-antennes van de school. De laptop is op school in de eerste plaats een leermiddel en moet dus

zo gebruikt worden. Misbruiken zullen steeds opgespoord en gesanctioneerd worden.

- Evaluaties waarbij gebruik van je laptop nodig is: zie hierna onder 4.5.
- Voor situaties die niet expliciet vermeld staan in de bovenstaande tekst, geldt de Belgische wetgeving op school. Meer bepaald willen we de aandacht vestigen op het auteursrecht (kopiëren en downloaden van films, muziek en software), de wet op de privacy, hacking en alle andere vormen van computermisbruik.

4. Persoonlijke documenten

4.1. *Schoolagenda – campus Lombardenvest & Sint-Jacobsmarkt*

We hebben ervoor gekozen om geen klassieke agenda meer te gebruiken, maar wel een combinatie van een digitale agenda op Smartschool en een papieren planningsagenda. Zo moet je als leerling enkel nog noteren wat je thuis moet doen en niet meer elk lesonderwerp. Dat kan je nalezen in je Smartschoolagenda. Hier volgt een aantal regels over hoe je onze agenda's gebruikt. Lees ze goed, zodat je weet wat we van jou verwachten.

De digitale agenda van Smartschool

Als leerling heb je via Smartschool (website of gratis app) toegang tot de digitale agenda. De vakleerkrachten gebruiken die om per lesuur het lesonderwerp te noteren. Ook zal de leerkracht invullen wat je 's avonds thuis tegen een bepaalde dag moet doen: een taak maken, een toets of GO voorbereiden, iets meebrengen, iets afwerken, ...

Om dit vlot te laten verlopen, houden we ons aan volgende regels:

- Een leerkracht kondigt een taak, toets of GO altijd vooraf aan in de klas (ten laatste de les ervoor) en neemt die ook meteen op in de digitale agenda van Smartschool. Jij noteert deze informatie op hetzelfde moment in je planningsagenda.
- Onaangekondigde toetsen over de lesinhoud van de vorige les vormen hierop een uitzondering.
- Je kan steeds de behandelde lesonderwerpen in de Smartschoolagenda bekijken. Ook als je afwezig bent / was, kan je volgen welke leerstof je gemist hebt en wat je moet doen.

De planningsagenda

Naast onze digitale Smartschoolagenda hebben we ook een planningsagenda.

- In je planningsagenda noteer je zelf alle taken (TA), toetsen (TO) en GO's (GO) die je moet voorbereiden, net als de dingen die je moet meebrengen (ME). Zo heb je steeds een overzicht van wat je tegen wanneer moet doen.
- In de agenda is ruimte voorzien om al je schoolwerk te plannen. Het is de bedoeling dat je elke week zelf noteert wat je wanneer zal doen. Op die manier vergeet je

niets en ben je steeds optimaal voorbereid. Er is ook plaats voorzien om bepaalde dingen in het weekend te plannen.

- Als je ziek bent, kan je thuis volgen wat er tijdens de lessen is behandeld. Als je terug op school bent, verwachten we dat je vanaf de tweede dag meedoet aan alle taken, toetsen of GO's.
- Taken, toetsen of GO's die je tijdens je afwezigheid hebt gemist, moet je zo snel mogelijk inhalen. Hiervoor neem je zelf contact op met de vakleerkracht van zodra je terug op school bent.
- Dankzij de planningsagenda heb je steeds een persoonlijke back-up in geval van technische overmacht.

4.2. *Schoolagenda – campus Pieter van Hoboken*

De schoolagenda is een belangrijk officieel document. Je moet deze agenda dan ook elke dag, elke les bij je hebben.

Hij kan steeds - en ook na de studies - ter inzage gevraagd worden door de begeleidingsdiensten. Uit dit document blijkt je regelmatige aanwezigheid, de "geziene" leerstof, het afgewerkte leerprogramma. Daarom zal je titularis en / of je vakleerkracht je agenda controleren.

Vooraan in je agenda noteer je het lessenrooster. Meteen weet je ook welke lessen je te leren hebt en welke schriften en boeken je de volgende dag moet meebrengen.

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel het huiswerk, met onderwerp en aard van de oefening. Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet. In principe herhaal je steeds de lessen voor de volgende dag. Soms verwittigt de vakleerkracht dat op een bepaalde dag een (grote) overhoring over de leerstof van meer lessen plaatsheeft. Noteer deze op de vooravond van de overhoring. Elke leraar controleert voor zijn / haar vak geregeld je agenda. **Iedere week wordt je agenda door één van je ouders* ondertekend.** De titularis zal dit controleren.

Leerlingen die - om welke reden dan ook - één of meer dagen afwezig waren, laten dit (bovenaan op de dag van de afwezigheid) bij terugkeer afstempelen door het secretariaat. Achteraf wordt de agenda zo vlug mogelijk bijgeschreven. (Verantwoording van afwezigheden: zie ordereglement)

Naast je persoonlijk agenda is er ook de modelagenda. Je titularis duidt een leerling aan die deze agenda bijhoudt. Het is in feite een dubbel van de leerlingenagenda.

4.3. *Schriften en nota's*

Elke leerkracht zal je in het begin van het schooljaar duidelijk zeggen welk type schrift, map, enz. je moet aankopen voor zijn / haar vak. Hou je hieraan! Hij / zij zal je ook vertellen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven in je notitieschrift. De vakleerkracht zal geregeld je schriften en nota's nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult, ook na een afwezigheid.

4.4. *Persoonlijk werk*

Je persoonlijk werk – taken en oefeningen – worden **zorgvuldig** gemaakt en op de **afgesproken dag** afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke taak bijgewerkt. Bij een langere afwezigheid maak je een afspraak met je vakleerkracht.

Heb je te laat afgegeven en heb je hiervoor geen geldige reden, dan ben je niet in orde en wordt dat in je eindbeoordeling verrekend. Dit betekent dat je een **nul** krijgt voor deze huistaak.

Schriftelijke taken en toetsen worden op bladen met hoofding van de school gemaakt.

Bij het begin van het **eerste lesuur** worden de taken verzameld en gerangschikt.

Alle taken en toetsen moeten bijgehouden worden in de mappen die je bij aanvang van het schooljaar moet aankopen. Op het einde van het schooljaar moeten ze afgegeven worden voor het archief.

Indien blijkt dat leerlingen onvoldoende werk besteden aan taken en / of toetsen, dan kan in afspraak met de prefect besloten worden tot een bijwerkstudie.

4.5. *Evaluatie – rapporten*

De school communiceert op regelmatige basis tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingevaluatie, m.i.v. de inhoud die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden;
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

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

Op school maken wij een onderscheid tussen dagelijks werk en examens. **Dagelijks werk** omvat de beoordeling van oefeningen, persoonlijk werk, kleine en grote toetsen, leerhouding, inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswork, enz.

Deze evaluatie geeft aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

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

Al kan je bij de planning van taken en toetsen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren, zowel schriftelijk als mondeling.

Met de **examens** wil je leerkracht nagaan of je ook grotere gehelen leerstof kan verwerken.

De school bepaalt zelf het aantal examens. De periodes worden in je jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Suggesties omtrent de examenregeling zijn welkom bij de pedagogische coördinatoren.

Als je voor een opdracht, toets, examen, ... een laptop nodig hebt en je hebt die niet bij je of je laptop is onvoldoende of niet opgeladen, dan heb je 0 voor deze evaluatie.

Het spreekt vanzelf dat de leerlingen van elk leerjaar het hele trimester / semester regelmatig dienen te werken om een behoorlijk jaarresultaat te kunnen bereiken. Maar het is even vanzelfsprekend dat de school de leerlingen, naarmate ze ouder worden, meer **zelfstandig** leert studeren. In de beoordeling heeft elk vak (ook de stages) het gewicht a rato van het aantal lessen dat het vak op de lessentabel staat. Toch is het evaluatiesysteem op onze school niet in alle graden hetzelfde. Zo wegen in de eerste graad de punten die men verdient met dagelijks werk meer door in het eindresultaat dan in de derde graad. Daar wordt men geleidelijk minder vaak overhoord in de loop van het tri- / semester en wegen de punten behaald op de grote overhoringen en op de testen zwaarder door. Je leerkrachten brengen je in het begin van het schooljaar op de hoogte van het evaluatiesysteem dat voor jou geldt. Je vindt het terug vooraan in je rapport.

Omdat wij op **EERLIJKHEID** gesteld zijn bij alle mogelijke vormen van taken, overhoringen en examens, treden wij kordaat op bij onregelmatigheden. Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, ...

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat 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.

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.

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.

Via het **rapport** geven de leerkrachten aan jou en je ouders regelmatig de resultaten van je werk op school door. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen. 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 daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Op regelmatige basis krijg je een rapport mee. Je ouders* tekenen het en je geeft het terug aan je titularis. Hij/zij zal bepalen op welke dag dit precies dient te gebeuren. Alleszins uiterlijk één week na de dag van de rapportuitreiking of – indien er een vakantie op volgt – de eerste dag na die vakantie.

Vooraan in het rapport zelf staan een aantal toelichtingen bij onze manier van rapporteren.

Het eindejaarsrapport wordt meegegeven op de voorlaatste schooldag van de maand juni.

Bij het begin van het schooljaar organiseert de school contacten met je ouders* om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraars. Zij* krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz.

Later zijn er eveneens individuele contactmogelijkheden.

- voor de allerheiligenvakantie
- na de kerstexamens
- voor de paasvakantie (1^{ste} / 2^{de} graad)
- op het einde van het schooljaar.

De concrete data worden per brief meegedeeld.

Maar om contact op te nemen met onze school hoeven je ouders niet noodzakelijk te wachten tot ze worden uitgenodigd op die informatievergaderingen en oudercontacten. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

4.6. Administratief dossier van de leerling

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

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

- het getuigschrift van basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar;
- het trouwboekje van je ouders en je identiteitskaart (hiervan blijft een fotokopie in je dossier bewaard).

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Normaal regelen de schoolsecretariaten dit automatisch onderling.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Deze gegevensverwerking is onderworpen aan de privacywet. Hierdoor heb je het recht te weten welke persoonsgegevens de school aangaande jou verwerkt en het recht deze gegevens zo nodig te laten verbeteren. Van sommige leerlingen verwerkt de school bovendien enkele medische gegevens. Dit mag uitsluitend met de schriftelijke toestemming van de betrokken leerlingen of hun ouders en moet de school in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze leerlingen gevaar lopen. Een leerling heeft het recht te weten welke gegevens de school over hem/haar verwerkt en deze te laten verbeteren (bij fouten) of te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

De school gaat zelf na via databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. Getuigschrift van basisonderwijs) je hebt betaald.

5. Het taalbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klasraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. Je kan dan worden verplicht om 2 lesuren per week extra taalvaardigheidondersteuning te volgen. Deze lesuren sluiten aan op de normale lesuren.

6. Interactief afstandsonderwijs

De mogelijkheid bestaat dat op dagen dat de school moeilijk bereikbaar is (vb.: staking van het openbaar vervoer), de school interactief afstandsonderwijs organiseert. Dit kan in principe voor elke leerlingengroep gebeuren, maar wordt steeds beslist en op voorhand aangekondigd door de school.

Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

De leerkrachten, die online lesgeven, registreren dan ieder lesuur welke leerling aanwezig of afwezig is in de les.

Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

7. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling een kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. Hiermee willen we

- de totale ontwikkeling van alle leerlingen bevorderen;
- het welbevinden van de leerlingen verhogen;
- vroegtijdig schoolverlaten voorkomen;
- meer gelijke onderwijskansen creëren

We onderscheiden in deze begeleiding vier domeinen. We lichten ze hieronder kort toe.

7.1 Onderwijsloopbaanbegeleiding

We trachten de onderwijsloopbaan van onze leerlingen te optimaliseren door o.a.:

- een gericht intakegesprek bij de inschrijving;
- het geven van informatie in functie van studierichtingskeuze aan leerlingen en ouders bij elke graadovergang;
- kritisch zelfonderzoek naar eigen mogelijkheden en interesses als voorbereiding op de keuze van hoger onderwijs (Columbusproject);
- ...

7.2 Leren en studeren

We trachten het leren en studeren van onze leerlingen te ondersteunen door:

- in de lessen de nodige aandacht te besteden aan hoe iets moet/kan worden gestudeerd;
- onderscheid te maken tussen kennen en kunnen;
- leerstofbundels ter beschikking te stellen in functie van examens en taaltaken;
- individuele ondersteuning aan te bieden via studiebegeleiders;
- ...

7.3 Psychisch en sociaal functioneren

Hierbij staat het welbevinden van de leerling centraal. Dit trachten we waar te maken door:

- via enquêtes te peilen naar het welbevinden van onze leerlingen;
- een positief klasklimaat te creëren via 'ervaringsdagen' en andere activiteiten of projecten;
- een sfeer van wederzijds vertrouwen en respect aan te moedigen en voor te leven
- leerlingbegeleiders ter beschikking te hebben waar elke leerling in alle discretie terecht kan en in vertrouwen zijn verhaal kan doen;
- ...

7.4 Preventieve gezondheidszorg

Hiervoor werken we actief mee aan:

- de organisatie van de systematische contactmomenten door het CLB;
- de organisatie van de vaccinaties door het CLB;

- de uitvoering van profylactische maatregelen die het CLB neemt wanneer dit noodzakelijk is;
- projecten die een gezinde levensstijl promoten;
- ...

Onze school werkt samen met het CLB (Centrum voor LeerlingenBegeleiding) en heeft o.a. volgende afspraken over de dienstverlening door het CLB aan de school:

- diagnostisch onderzoek, opvang en begeleiding van leerlingen met leerproblemen en hun ouders;
- ondersteuning van het project leerstoornissen;
- overleg met studie- en leerlingbegeleiders;
- keuzeprocessbegeleiding in samenwerking met de school van alle leerlingen en in het bijzonder deze van het tweede, vierde en zesde jaar;
- mogelijkheid tot het organiseren van een individueel consultatiemoment met schoolarts;
- deelname aan begeleidende en andere klassenraden waar er specifieke noden zijn;
- ...

8. Begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verschaft je titularis ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Van elke leerling wordt een leerlingendossier aangelegd. Dit bevat o.a. verslagen van de begeleidende klassenraad, psycho-sociale gegevens, informatie i.v.m. vroegere studies, evaluatiegegevens, informatie uit gesprekken met ouders en CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding),...

Deze gegevens worden niet meegedeeld aan buitenstaanders en uitsluitend gebruikt om de leerling optimaal te begeleiden.

De begeleidende klassenraad kan het zinvol achten een leerling inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen, taalondersteuning te volgen,...

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

Kortom: het hoofddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

9. De deliberatie

9.1. *Delibererende klassenraad*

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).

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

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

Hij baseert zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel inclusief - voor 6 - de geïntegreerde proef en/of stage);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

In het 2^{de} leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

9.2. *Oriënteringsattesten en studiebewijzen*

Op de eindejaarsdeliberatie wordt beslist welk oriënteringsattest en / of studiebewijs je krijgt.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen op basis van de gedurende het schooljaar verzamelde gegevens, zowel in verband met studieattitude als met studieresultaten.

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 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 verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).
De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 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 het 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.

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

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- **Een bewijs van deelkwalificatie**
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

○ **Een bewijs van competenties**

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1^{ste} 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 1^{ste} 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 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2^{de} 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 studierichting.
- Behaal je in het 2^{de} 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 andere studierichting, 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 2^{de} leerjaar van de eerste graad en 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 2^{de} leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Belangrijk om weten: al die beslissingen neemt de delibererende klassenraad in gezamenlijk overleg, eventueel bijgestaan door de vertegenwoordiger van het CLB.

Als je geslaagd bent in 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 diploma secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit).

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

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende 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.

Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

9.3. *Geslaagd, maar...*

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent (A- of B-attest), maar dat je tijdens de vakantie best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een *vakantietaak* geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het werd uitgevoerd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgend schooljaar.

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een *waarschuwing* geven. Ondanks één of meer tekorten wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men op het einde van volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn. In de regel wordt het dan een C-attest.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en / of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders* meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders* met vragen steeds terecht bij de directeur, de adjunct-directeur of de prefect, de titularissen, de vakleraars en de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

9.4. *Bijkomende proeven*

In heel uitzonderlijke situaties kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en / of niet eenduidig (je bent lange tijd ziek geweest, je hebt een zwaar ongeval gehad,...). De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan dan *bijkomende proeven* opleggen op het einde van de zomervakantie (mogelijk vanaf 16/8).

Tegen de beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Dit moet echter uitzonderlijk blijven. De bijkomende proef kan de vorm aannemen van een schriftelijk examen, een mondeling examen of een combinatie van de twee. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

9.5. *Advies*

Vaak wordt door de klassenraad ook een **advies** geformuleerd i.v.m. het vervolg van je studies. Het wordt je schriftelijk via je rapport of in een brief aan je ouders* meegedeeld. Dit advies kan o.m. bevatten: raadgevingen inzake studie- en werkmethoden, een opmerking voor (een) vak(ken) waaraan je het komend jaar extra aandacht moet schenken, concrete suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken, suggesties i.v.m. je verdere studie. Dit advies is niet bindend, maar geeft wel een ernstige aanduiding naar de toekomst toe.

9.6. *Betwisting*

Belangrijk: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we alle dagen behalve zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli.*

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Dat kan enkel als je niet het meest gunstige attest of studiebewijs hebt gekregen.

Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, dan moeten je ouders* de volgende procedure volgen.

1. Je ouders moeten een persoonlijk gesprek (een overleg) aanvragen met de directeur. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact.

De aanvraag gebeurt schriftelijk, liefst via e-mail (e-mailadres: directeur@sintlode-wijkantwerpen.be);

gewoon adres: Secundaire Handelsschool St-Lodewijk – K. Boey – Lombardenvest 52 – 2000 Antwerpen), zo snel mogelijk en ten laatste op de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Het overleg zelf moet ten laatste gebeuren op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Jullie krijgen daarvoor een uitnodiging die de afspraak bevestigt. (We geven het eindrapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd. Je ouders worden wel verwacht mee aanwezig te zijn bij de rapportuitreiking. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking. De precieze datum van de

rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning achteraan dit vademecum. De dag* daarna is de eerste dag van de termijnen van drie dagen* en zes dagen*.)

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven moet afleggen, wordt de uitgestelde beslissing per aangetekende brief meegedeeld. In dit geval begint de termijn te lopen de dag nadat de aangetekende brief met de beslissing door de postbode aangeboden werd op jullie adres. De dag van de verzending van de aangetekende brief kent men door de poststempel. Op de dag* die volgt op de dag van verzending wordt de brief bij jullie door de postbode aangeboden. De dag* daarna is de eerste van de termijn van drie dagen* waarbinnen het gesprek schriftelijk, liefst via e-mail (e-mailadres: directeur@sintlodewijkantwerpen.be; gewoon adres: Secundaire Handelsschool St-Lodewijk – K. Boey – Lombardenvest 52 – 2000 Antwerpen) moet aangevraagd worden.

Let op: als het overleg na het verstrijken van de termijn van drie dagen wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op de vraag om een overleg ingaan.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

We delen het resultaat van het overleg schriftelijk mee aan je ouders. Er zijn twee mogelijkheden:

- de directeur deelt per aangetekende brief mee dat de argumenten van je ouders een nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad niet rechtvaardigen;
- de directeur 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. De datum van die vergadering wordt u schriftelijk meegedeeld. Het resultaat van de nieuwe vergadering van de klassenraad ontvangen je ouders per aangetekende brief.

2. Als je ouders het niet eens zijn ofwel met de beslissing van de directeur, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

Als dat het geval is, dan kunnen je ouders met een aangetekende brief (het beroepschrift) beroep instellen. Dit kan enkel nadat u het resultaat hebt besproken met de directeur: zie hierboven onder punt 1 van 7.6 Betwisting.

Dat moet gebeuren ten laatste op de derde dag* nadat de aangetekende brief van de school (met de beslissing van de directeur of met de nieuwe beslissing van de klassenraad) door de postbode aangeboden werd op jullie adres. (De dag van de verzending van de aangetekende brief kent men door de poststempel.

Op de dag* die volgt op de dag van verzending wordt de brief bij jullie door de

postbode aangeboden. De dag* daarna is de eerste van de termijn van drie dagen* waarbinnen het beroepschrift verzonden moet worden.)

Het aangetekende beroepschrift wordt verstuurd aan het schoolbestuur. Aan de school mag u een kopie bezorgen.

De adressering moet zijn:

VZW KOBA Metropool
Nooitrust 4
2390 Westmalle

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

Het beroepschrift moet:

- gedateerd en ondertekend zijn door de indiener(s) ervan,
- duidelijk de naam van de leerling vermelden,
- duidelijk de naam en het adres van de school vermelden,
- duidelijk alle argumenten weergeven op basis waarvan de beslissing van de delibererende klassenraad betwist wordt.

Belangrijk:

- beroep instellen zonder dat er eerst een overleg geweest is zoals beschreven in punt 1. hierboven zal onherroepelijk tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden.
- als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven of niet aan de hierboven vermelde voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

3. Om het beroep te behandelen stelt het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samen.

In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (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 op een hoorzitting. Op deze hoorzitting kunnen de leden van de beroepscommissie vragen stellen over de argumenten uit het beroepsschrift. Er kunnen op de hoorzitting geen nieuwe argumenten ingebracht worden. De hoorzitting gaat door in de tweede helft van augustus op de Lombardenvest 52, 2000 Antwerpen.

Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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

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

C. Orde- en tuchtreglement

Waar veel mensen op een relatief beperkte oppervlakte samenleven, moet iedereen een aantal basisafspraken nakomen om een goede gang van zaken te kunnen garanderen. Daarom heeft elke school een reglement.

Eerbied voor mensen en dingen is één van de voornaamste leefregels op onze school. Wie personeel en medeleerlingen respecteert, wie gebouwen en lokalen in ere houdt en zorgzaam omspringt met meubilair, uitrusting, boeken, enz., en wie bekommerd is om al wat leeft, zal wellicht nooit te maken krijgen met orde- en tuchtmaatregelen.

Stiptheid is in schoolverband onontbeerlijk. Vriendelijkheid, gezond verstand, goed humeur en fijne attenties worden overal - en dus ook op onze school - gewaardeerd. Een vleugje gezonde humor kan het (school)leven heel wat opfleuren.

Wij hopen dat in conflictsituaties de betrokken partijen altijd zullen proberen om de problemen door samenspraak op te lossen. Bemiddelaars kunnen hierbij helpen. Al vinden wij straffen / sanctioneren steeds een noodoplossing en een aanduiding van de onvolmaaktheid van ons samenleven, toch moeten er soms maatregelen genomen worden.

1. Aanwezig - afwezig

1.1 *Praktische afspraken*

Op de campus LBV (Lombardenvest) kom je de school binnen via de ingang aan de Lombardenstraat of via de ingang aan de Everdijstraat. De hoofdingang aan de Lombardenvest gebruik je alleen wanneer je te laat komt.

Op de campus 'Pieter Van Hoboken' kom je de school binnen via de 'inrijpoort'. De hoofdingang gebruik je alleen wanneer je te laat komt.

Blijf 's morgens niet op straat voor de schoolpoort rondhangen en sta zeker niet in de buurt van de school te roken.

Je blijft binnen de schoolmuren zolang de schooldag duurt. In het begin van het schooljaar verklaren je ouders* schriftelijk of jij 's middags naar huis komt eten (zie middagpauze B.2.10). Wie meent een geldige reden te hebben om tijdens de schooluren de school te verlaten moet daarvoor een schriftelijke toelating vragen aan de prefect of de directeur. Wie zonder toelating de school verlaat tijdens de schooldag wordt in de regel met een strafstudie gesanctioneerd.

1.2 *Te laat*

Ben je te laat, dan kan je enkel via de hoofdingang binnen en je meldt je dan altijd onmiddellijk bij de studiemeester op het secretariaat. Je brengt je schoolagenda mee. Zonder noot in de agenda mag je de klas niet in! Elk te laat komen wordt later in je rapport vermeld. Maak er geen gewoonte van te laat te komen zonder geldige reden: de prefect – na samenspraak met de studiemeester – kan je verplichten na te blijven in de avondstudie, je een strafstudie geven, je vroeger naar school laten komen en je laten aanmelden, ...

1.3 *Afwezig*

De dag na je (periode van) afwezigheid geef je, **vóór de les begint**, de studiemeester altijd **een schriftelijke wettiging van je afwezigheid**.

De ervaring heeft ons geleerd dat men soms heel nonchalant omspringt met afwezigheden. Een ongewettigde afwezigheid kan zware gevolgen hebben!

We vragen de ouders met aandrang er steeds naar te streven dat een bezoek aan de tandarts, het afleggen van proeven voor het rijexamen e.d. zo veel mogelijk **buiten** de schooluren plaatsvindt.

Vakanties zijn wettelijk vastgelegd. Vroeger op reis vertrekken of later terugkeren na een vakantie betekent een onwettige afwezigheid.

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je, vanaf 1 september tot en met 30 juni, deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen vind je achteraan in dit vademecum.

Ook bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, sportdag, e.d. - waarvoor vaak een vergoeding moet worden betaald - worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze bieden je extra kansen om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Ook op een opendeurdag kan je gevraagd worden aanwezig te zijn. Indien je om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders* dit **vooraf** met de prefect en moeten ze dit schriftelijk motiveren.

De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen (gewettigde afwezigheid):

- omdat je ziek bent of een ongeval hebt gehad;
- omdat je de begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoont, moet bijwonen;
- omdat je een familieraad moet bijwonen;
- omdat je opgeroepen of gedagvaard bent voor een rechtbank;
- omdat de school door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk is (bv. wateroverlast);
- omdat de school in sommige omstandigheden (bv. staking) niet in leerlingenopvang kan voorzien;
- omdat je onderworpen bent aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (bv. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter);
- omdat je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap (enkel de examendagen);
- omdat je een preventieve schorsing hebt gekregen of, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief werd uitgesloten (zie orde- en tuchtreglement);
- omdat je als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deelneemt aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel:
- 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 C.1.5 - 6).

Er zijn bijzondere regels voor:

- topsporters:

wie door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B kreeg toegekend, kan gedurende maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden (maar **niet** voor de wekelijkse trainingen). Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

- topkunsten:

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

- moslims, Joodse en orthodoxe leerlingen:

wanneer je ouders* vooraf melden dat je zal deelnemen aan het beleven van een van de volgende feestdagen, heb je vrij:

- moslims: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Joodse leerlingen: het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhutfest (2 eerste dagen), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - orthodoxe leerlingen: ben je orthodox (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).
- leden van de Vlaamse scholierenkoepel vzw:
zij kunnen deelnemen aan activiteiten verbonden aan hun lidmaatschap.

Andere afwezigheden moet je in principe steeds **vooraf** bespreken met de directeur of zijn afgevaardigde. Hij gaat na of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en hij beslist of hij ze al dan niet aanvaardt.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Wij denken aan afwezigheden wegens:

- persoonlijke redenen;
- het overlijden van een naast familielid;
- je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of – behalve voor topsporters – een sportmanifestatie.

Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels:

- een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte van **één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen**. Dan breng je gewoon een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders* binnen (zie strookjes vooraan in je agenda). Je kan je afwezigheid wegens ziekte **maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier** aantonen.
- een medisch attest is nodig:
 - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je **vier opeenvolgende kalenderdagen** ziek bent, zelfs als in die vier dagen één of meer vrije dagen zitten;
 - wanneer je reeds vier keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
 - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de examens of GIP-presentaties.

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

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden vervalst;

- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

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

Afwezigheden tijdens stages worden in de regel ingehaald. De directeur bespreekt dit met de begeleidende klassenraad en beslist hoe en wanneer de stages worden ingehaald.

Kan je wegens ziekte niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan je huisarts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen.

Kan je regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen in zo'n situatie de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

Als je vooraf weet dat je de lessen wegens een gewettigde reden niet zult kunnen bijwonen, dan breng je de prefect daarvan **vooraf** op de hoogte met een door één van je ouders* geschreven en getekende verantwoording in de agenda, eventueel aangevuld met de nodige bewijsstukken.

Wat doen bij een onvoorziene afwezigheid?

Bel ons tussen 8.15 en 8.30 uur:

- campus LBV (Lombardenvest): 03 231 83 46
- campus SJM (Sint-Jacobsmarkt): 03 290 34 55
- campus PVH (Pieter Van Hoboken): 03 232 09 09

Ook als de ouders* telefoneren, blijft een schriftelijke wettiging nodig!

Als je om gelijk welke reden aan een toets, oefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Dit gebeurt meestal buiten de uren.

Kan je, om een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan **onmiddellijk** verwittigen. In de regel maakt men geen examens daags na een afwezigheid wegens ziekte (want men heeft toch

niet kunnen studeren). Men komt dan wel naar de school en studeert er voor het examen van de volgende dag. Voor alle duidelijkheid: bij afwezigheid op vrijdag worden er op maandag **wel** examens afgelegd.

Ben je de laatste dag van een examenreeks afwezig, dan moet het doktersattest uiterlijk de dag nadien op de school worden bezorgd.

Als je tijdens een examenreeks afwezig bent, beslist de directeur of zijn afgevaardigde steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. In principe haal je de examens in vanaf de dag na de volledige reeks. In juni kan je maximum 2 examendagen inhalen na de examenreeks, de overige inhaalexamens maak je in de 2^{de} helft van augustus. Dit wordt dan aan je ouders* meegedeeld.

Voor elke afwezigheid moet uiteindelijk een schriftelijk bewijs kunnen worden voorgelegd. Deze bewijsstukken moeten op het secretariaat worden bezorgd.

Je brengt dit mee op de **eerste dag** dat je terug op school aanwezig bent.

Zal je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek zijn, dan moet je het attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen.

Wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je **in samenspraak met de schoolarts** één enkel medisch attest indienen, dat telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

Overtredingen van deze regels brengen de "regelmatigheid van de leerling" in het gedrang, met mogelijke gevolgen voor studiebekrachtiging, leerplicht en kinderbijslag.

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd kan afwezig zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je niet positief inspeelt op de begeleidingsinspanningen – je blijft spijbelen of je bent zelfs spoorloos – , dan kan de directeur steeds beslissen om je uit te schrijven en/of om je dossier als zorgwekkend door te spelen naar het departement Onderwijs.

Als je na 1 oktober van school wenst te veranderen, melden je ouders* dit onmiddellijk aan de directeur of zijn afgevaardigde.

Opmerking:

Wanneer ouders* ons schriftelijk bevestigen (via een formulier bij het begin van het schooljaar - of anders) dat hun zoon / dochter de avondstudie zal bijwonen, 's middags op school blijft, dan blijft die afspraak gelden tot een schriftelijk bericht het ons anders meldt.

Wie voor één dag een uitzondering wenst, laat dit door de ouders noteren in de agenda en bezorgt dit tijdig aan de prefect. Het spreekt vanzelf dat dit slechts in uitzonderlijke omstandigheden toegestaan wordt.

1.4 Een aangepast lesprogramma

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

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. dyslexie-software), 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, zonder dat het aantal lessen vermindert.
- 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 regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als ex-OKAN-leerling

- Als je aansluitend op het onthaalonderwijs achterstand voor één of meer vakken (Nederlands inbegrepen) moet wegwerken met het oog op doorstroming naar de tweede graad ASO-TSO. Zowel het vereiste leervermogen als de nodige inzet blijken uit het dossier of advies van de OKAN-school. In dat geval maken gehele en gedeeltelijke vrijstellingen van vakken het mogelijk om voldoende extra lessen Nederlands en algemene vakken aan te bieden om met succes een tweede graad aan te vatten.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

- Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (=een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een

vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een 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.

1.5 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. TOAH kan niet in de Se-n-se- opleidingen TSO. 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.

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. 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 of waar je verblijft;
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

1.5.2 TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden: ·

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen; ·
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige 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 of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan deze 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 les- school-week die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

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 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.

2. Afspraken

2.1. Stiptheid

Het is een feit dat leerlingen die te laat de klas binnenkomen erg storend zijn voor het lesgebeuren. We verwachten dan ook ten stelligste dat onze leerlingen ruim voor het belsignaal van 8.30u en dat van het einde van de middagpauze op school aanwezig zijn. Wie zich hier niet aan houdt, kan verplicht worden zich gedurende een bepaalde periode vroeger aan te melden. Bijkomende sancties zijn niet uitgesloten.

2.2. Boekentassen

De zware boekentassen zijn een echt probleem. Mede op aandringen van het oudercomité trachten wij de leerlingen duidelijk te maken wat ze wel en niet moeten meebrengen naar school. Velen overladen hun boekentas nog. Willen ook de ouders (vooral van de eerste graad) regelmatig nagaan of al wat de leerlingen meenemen wel echt noodzakelijk is. Orde en planning kunnen veel rugklachten voorkomen!

Als er in het klaslokaal kasten zijn, is er voor iedere leerling een vakje voorzien. Hierin mogen – op eigen risico – enkel **handboeken** en **nog niet ingevulde gedeelten van**

invulboeken worden opgeborgen.

Ringmappen, kaften, nota's, losse bladen, losse taken/toetsen, sportgerief, ... horen hierin dus NIET thuis.

Zowel boekentassen als rugzakken zijn toegelaten zolang:

- het lesmateriaal er ordelijk in opgeborgen kan worden,
- ál het nodige lesmateriaal meegebracht kan worden.

2.3. Kledij

Sint-Lodewijk heeft geen uniform maar slordigheid kan niet: wij stellen eerder een beetje stijl op prijs. Jeugdig, eigentijds en stijlvol kunnen best samengaan.

Omdat elke situatie (uitgaan, sport, feest, mondelinge test, sollicitatie, ...) aangepaste kledij vraagt, verwachten we dat ook in onze school. Wij rekenen in dit verband vooral op het "gezonde verstand" van onze leerlingen en hun ouders.

Wat volgt geldt trouwens voor al onze schoolactiviteiten en daarbuiten, verplaatsingen inbegrepen:

- De haardracht is verzorgd en mag niet extreem zijn. Kaalgeschoren hoofden en felgekleurde kapsels horen helemaal niet thuis in de school.
- Vrijetijdskledij (shorts, minirokken, topjes, blote buiken, diepe halsuitsnijdigen, spaghettibandjes) worden niet toegestaan.
- Geklede bermuda's zijn toegestaan, enkel bij zomerse temperaturen (uiterlijk tot de herfstvakantie en na de paasvakantie).
- Gescheurde kledij, sportkleding, korte broeken, teenslippers, aanstootgevende opschriften, ... zijn verboden.
- Te korte rokken of jurken of te lange rokken of jurken (maximum lengte=kuittlengte) zijn niet toegestaan.
- Hoofddeksels (hoofddoeken, petten, mutsen, ...) worden niet toegelaten. Een wintermuts kan – bij extreme winterkoude – uiteraard wel buiten.
- Traditionele kledij (nihab, khimar, ...) is niet toegelaten.
- Piercings worden niet toegestaan.

Een volledige opsomming van wat kan en niet kan is onmogelijk. In geval van twijfel beslist de prefect of de directie. Elke leraar kan in samenspraak met de prefect, beslissen je huiswaarts te sturen om je kledij in orde te brengen. Ouders worden met een schriftelijke mededeling in je agenda verwittigd.

2.4. Sportkledij (lessen L.O.)

Het L.O.-T-shirt van de school, een éénkleurige sportbroek en non-marking sportschoenen.

2.5. Taal en omgangsvormen

Iedereen moet zich inspannen om op school het Algemeen Nederlands als enige voertaal te gebruiken.

Uit heel de manier waarmee we met elkaar omgaan, moet blijken dat we weten wat goede stijl is.

2.6. Auto's, brommers, fietsen

Kies steeds de gezondste manier om naar school te komen. Als het te voet kan, kom dan te voet. De fiets is te verkiezen boven de brommer. Enkel op de campus LBV (Lombardenvest) kan je je fiets wegzetten in de fietsenparking. Je komt binnen langs de Everdijstraat en je gaat met je fiets naar de kelder. We raden je ook aan een stevig slot op je fiets te plaatsen. De school is in geen geval verantwoordelijk voor vandalisme of diefstal.

Overigens hopen wij dat er zo weinig mogelijk gebruik gemaakt wordt van brommers en auto's om naar school te komen: veiligheid en gezondheid zullen daar wel bij varen.

2.7. Verplaatsingen i.h.k.v. schoolactiviteiten

Bij verplaatsingen in het kader van een schoolactiviteit mag een leerling die met de wagen rijdt geen andere leerlingen vervoeren.

Bij verplaatsingen in het kader van een schoolactiviteit onder begeleiding van een leerkracht mogen leerlingen nooit met een 'persoonlijk' vervoermiddel rijden.

2.8. Op de speelplaats

Je neemt de kortste toegelaten weg naar de speelplaats. Hou de speelplaats netjes: blikjes, verpakkingsmateriaal, kauwgom, enz. verdwijnen in de vuilnisbakken. Lege flesjes worden terug in de bakken geplaatst.

Op de speelplaats gedraag je je rustig. Geen getrek of gesleur aan andermans kledij. Eventuele schade moet je zelf betalen.

Vechten wordt direct en zwaar gesanctioneerd.

Op de speelplaats op de grond zitten vinden wij geen gezicht.

De leraar met toezicht zal je tekenen doen om op te staan. Overigens staan er banken.

Tijdens de speeltijden mogen de leerlingen niet in de gangen of de lokalen komen.

Leerlingen die verantwoordelijk zijn voor de orde (aangeduid door de titularis) komen onmiddellijk na hun taak naar de speelplaats.

Respecteer de planten in de bloembakken.

Roken is schadelijk voor de gezondheid. De leerlingen mogen in de schoolgebouwen – en daarbij behoren ook de toiletten en de speelplaatsen – niet roken. Roken in openbare gebouwen is trouwens bij wet verboden en wordt streng bestraft.

2.9. In de gangen

Geen lawaai, niet lopen noch spelen.

Bij de deuren geef je voorrang aan personeel, leerkrachten en directie. Dat is een vorm van elementaire beleefdheid.

Er wordt niet gegeten noch gedronken in de klassen en gangen.

Je jas hang je aan de kapstok. Op campus LBV (Lombardenvest) kan je een slot met ketting huren op het secretariaat. Je haalt de ketting door de mouwen van je jas en je bevestigt alles aan de ring naast de kapstok.

Portefeuille en waardevolle zaken laat je niet in je jas of in je boekentas zitten. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal in de klas of in de gangen.

Na de lessen verlaat je onmiddellijk het lokaal.

2.10. In de klas

Bij het begin van de dag bidden wij.

Bij het begin van het eerste lesuur worden de taken verzameld en gerangschikt.

Je brengt mee wat je nodig hebt voor de lessen.

Je zet je onmiddellijk op de plaats die je door je titularis is toegewezen en je houdt het rustig. Een rustige, aangename sfeer bevordert het lesgebeuren.

Wanneer een leerkracht na 5 minuten nog niet aanwezig is, dan verwittigt de klasverantwoordelijke het secretariaat.

Na elk lesuur wordt het bord afgeveegd, ook als je van lokaal verandert. Zorg ervoor dat de volgende les vlot kan verlopen: leg tijdig boeken en schriften klaar.

Bij leswisselingen blijft iedereen rustig in zijn / haar klaslokaal. Ontvangstcomités op de gang zijn niet gewenst.

Bij bezoek van inspectie of directie aan de klas sta je even op.

Blikjes, kauwgom e.d. zijn verboden binnen de klaslokalen. Denk aan het slordige beeld en aan de kleverige resten op meubels en vloeren. Het dienstpersoneel heeft zo al werk genoeg!

Tijdens de schooluren (klas, speelplaats, gangen,...) is het gebruik van videospelletjes, GSM, MP3,... **niet toegelaten**. Heb je deze toch bij, dan zijn deze media uitgeschakeld en worden ze niet geëtaleerd of bovengehaald tijdens de schooluren. Bedenk dat je zelf verantwoordelijkheid draagt bij verlies, beschadiging of diefstal.

De school wijst elke verantwoordelijkheid hieromtrent af. Bij niet naleven van deze afspraak, zal je dit toestel tijdelijk in bewaring moeten geven bij de prefect of de directie tot 17.00u (op woensdag tot 13.00u).

Bij herhaling kunnen nog andere orde- of tuchtmaatregelen worden genomen.

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze

dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

Versieringen in de klas kunnen mits toelating van de titularis. Wat goede smaak is ook hier een pluspunt.

Elke vorm van vandalisme kan aanleiding geven tot betalen van de aangebrachte vernieling of tot een minder leuke vakantiejob.

De leerling zit in een klasgroep waarmee hij/zij een heel schooljaar, en wellicht langer, samen moet leren en leven. Het is duidelijk dat binnen een groep verdraagzaamheid voor ieders aard en karakter onontbeerlijk is. Bij pesten zullen ernstige sancties getroffen worden voor de pesters.

We geloven in een multiculturele samenleving met respect voor elkanders eigenheid.

In mogelijke conflicten met medeleerlingen, leerkrachten en ondersteunend personeel eisen wij dat iedereen steeds de elementaire regels van beleefdheid blijft respecteren. Dit respect uit zich ook in correct taalgebruik.

2.11. Verlaten van het lokaal

Telkens je een klaslokaal verlaat, steek je al je spullen in je boekentas en je sluit hem. Leerlingen die het volgende uur aan je bank zouden zitten, kunnen je spullen dan niet beschadigen.

Wanneer men van lokaal moet veranderen, verplaatst de klasgroep zich rustig en snel en gebruikt de kortste weg.

Bij het begin van de pauze verlaat iedereen de klaslokalen (niet vergeten het bord proper te maken!).

Indien je van lokaal moet veranderen na de pauze of bij het eerste uur na de middag, dan neem je reeds bij het einde van de vorige les je boekentas mee uit de klas. Je kan hem reeds plaatsen in de gang aan het klaslokaal waar je les zal hebben of meenemen naar de speelplaats. Zo stoor je de leerlingen niet die mogelijk in je klas zitten tijdens dat uur.

Op het einde van de schooldag laat je je lokaal ordelijk achter: ramen gesloten, stoelen onder de banken, banken netjes geschikt, bord proper gemaakt, papiertjes in de vuilnisbak,...

2.12. Toilet

Men gaat enkel tijdens de pauzes naar het toilet. Wanneer je per uitzondering toelating kreeg, dan gebruik je enkel de toiletten op de **benedenspeelplaats**.

Aanbrengen van graffiti of andere beschadigingen kunnen leiden tot schadevergoeding en / of een onbetaalde vakantiejob.

2.13. Middagpauze

Als je 's middags op school blijft – en dat zal voor leerlingen van 1 tot en met 4 in de regel zo zijn – dan eet je in de refter. Voor drank heb je de keuze tussen koffie, thee of melk (zie C.8. Schoolkosten). Vermeld steeds je naam / klas / adres op je brooddoos.

Je hebt ongeveer een half uur om te eten: dat betekent dat je rustig kan eten wanneer je een beetje "meewerkt". Geen gewring aan de koffierefter waar je je boterhammen opeet. Je volgt de instructies van de studiemeester van dienst nauwkeurig op.

Netheid en wellevendheid (goede manieren) worden overal, maar vooral in de refter gewaardeerd.

Je hebt aandacht en respect voor de anderen die met jou aan dezelfde tafel zitten: geef de koffie door, laat je burens rustig eten. Ook het nodige respect voor het eten is onontbeerlijk.

Leerlingen die de toestemming niet kregen om thuis het middagmaal te nemen blijven op school. Normaal kunnen de leerlingen die in een straal van 2 km. rond de school wonen thuis eten. Ouders* leggen daarvoor een schriftelijke verklaring af bij het begin van het schooljaar en de leerlingen krijgen een speciaal pasje dat hen toelaat de school te verlaten. Dit pasje moet je steeds bij je hebben. Het spreekt vanzelf dat men enkel en alleen de middagpauze gebruikt om thuis te eten. Maakt een leerling misbruik van ons vertrouwen, dan wordt zijn pasje ingetrokken en blijft hij voor de rest van het schooljaar op school eten.

Al wie zonder toelating de school verlaat, wordt gesanctioneerd met een strafstudie. Of het nu gaat om 5 dan wel om 50 minuten zal hierbij geen rol spelen!

Tijdens de middagpauze loopt niemand rond in de gangen en / of de klassen. Na het eten ben je steeds op de aangewezen speelplaats.

Alleen de leraar met toezicht kan aan de leerlingen een schriftelijke toestemming geven om de speelplaats te verlaten.

Onze leerlingen van 5 en 6 – mits de schriftelijke toestemming van de ouders – mogen tijdens de middagpauze de school verlaten. Op die manier krijgen zij ook op school de kans om in hun groei naar volwassenheid op een verantwoorde manier te leren omgaan met bepaalde vrijheden.

Er dient evenwel aan een aantal modaliteiten voldaan te zijn:

- uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de ouders (zie formulier eerste schooldag);
- de verantwoordelijkheid ligt volledig bij de ouders of de meerderjarige leerling: de schoolverzekering dekt enkel ongevallen op de weg van huis naar school en omgekeerd (een familiale en persoonlijke ongevallenverzekering kunnen dit opvangen);
- de leerling die buiten mag, dient steeds zijn toelatingspasje bij zich te hebben (vergeten /verloren betekent die middag op school blijven);

- alcohol- en druggebruik zijn, zoals tijdens de gewone schooluren, verboden;
- een voorbeeldig gedrag ook buiten de school;
- de leerlingen dienen 5 minuten vóór aanvang van de lessen opnieuw op school te zijn;
- op campus LBV (Lombardenvest) mogen de leerlingen enkel binnenkomen via de middeningang in de Lombardenstraat.

Het is van primordiaal belang dat de lessen in de namiddag een optimaal verloop kennen.

Er zal dan ook streng worden gecontroleerd en gesanctioneerd indien nodig:

- 1^{ste} keer te laat: pasje wordt 1 week ingetrokken;
- 2^{de} keer te laat: pasje wordt 1 maand ingetrokken;
- 3^{de} keer te laat: pasje wordt definitief ingetrokken;
- een leerling die tijdens de middagpauze ziek wordt, moet eerst terugkeren naar de school en toelating vragen aan de prefect om eventueel naar huis te gaan;
- niet terugkeren naar school betekent spijbelen (en dus de gebruikelijke sanctie) én het definitief intrekken van het pasje;
- bij alcohol- en/of druggebruik: sanctie en pasje wordt definitief ingetrokken.

Deze lijst is niet exhaustief en kan nog verder worden aangevuld. Dit geldt voor alle leerlingen die 's middags de school mogen verlaten.

Dit systeem kan, bij misbruik, op ieder ogenblik integraal worden stopgezet.

2.14. 8^{ste} (9^{de}) lesuur

Indien door omstandigheden het 8^{ste} (9^{de}) lesuur geen les kan gegeven worden (leerkracht ziek, nascholing, excursie, ...), dan mogen de leerlingen reeds bij het einde van het 7^{de} (8^{ste}) lesuur de school verlaten. Hiervan wordt steeds melding gemaakt in de agenda, indien mogelijk reeds daags voordien. Ouders* handtekenen deze nota met een.

2.15. 1^{ste} lesuur

Indien vooraf geweten is dat het 1^{ste} lesuur door omstandigheden geen les kan gegeven worden (leerkracht ziek, nascholing, excursie,...), worden de leerlingen pas tegen de aanvang van het 2^{de} lesuur op school verwacht.

Dit geldt enkel wanneer de betrokken leerlingen door iemand van het secretariaat, de prefect of de directeur hiervan werden verwittigd. Leerlingen beslissen dit niet op eigen initiatief!

2.16. Propagandamateriaal, publiciteit

Soms wordt er aan de ingang van de school propagandamateriaal uitgedeeld door allerlei verenigingen. Wij kunnen dit niet beletten (zolang de uitdelers buiten blijven). Wij vragen de ouders dan ook niet te geloven dat dit materiaal op de school werd rondgedeeld. Bij twijfel: bel ons even op.

In de school zelf wordt geen reclame gevoerd. Affiches worden enkel aan de voorziene

prikborden opgehangen met de handtekening van de directeur of zijn afgevaardigde.

2.17. Verloren (en gevonden)

Gevonden voorwerpen breng je naar het secretariaat (in de inkomhal). Daar kan je dus ook terecht voor verloren voorwerpen. Zorg ervoor dat je jas, je brooddoos, je turnzak, enz. gemerkt zijn.

2.18. Leraarskamer

Ook leerkrachten moeten rustig kunnen eten. Probeer dan ook tijdens de middagpauze slechts in heel uitzonderlijke gevallen aan te bellen/aan te kloppen aan het leraarslokaal. Maak de nodige afspraken met een leerkracht beter vóór of na zijn / haar les of tijdens de andere pauzes.

2.19. Inspraak

Inspraak in de school gebeurt via informele weg maar ook op een gestructureerde manier via leerlingenraden, pedagogische raad, oudercomité en schoolraad. Meer informatie omtrent deze participatieorganen vind je in het vierde deel van dit reglement: D. Algemene informatie.

3. Privacy

3.1. Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met 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. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of leercentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

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 leersteuncentrum).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en 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.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directeur of campusverantwoordelijke.

3.2. Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien.

We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC- IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

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.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant, Smartschool en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op 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 Dhr F. Verhoeven.

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

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

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan een personeelslid van de school werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen.

Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. Een personeelslid van de school zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken.

4. Naschools (of buitenschools)

Elke na- / buitenschoolse activiteit ingericht door de school wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

Op woensdagnamiddag is er vaak *sportgelegenheid*. Naast de competities van het S.V.S., kunnen klasgroepen eigen initiatieven voorstellen aan de sportleraren of aan de schoolsportraad. Op andere dagen kunnen er na de uren *klasbijeekomsten* zijn, of voorbereiding van *bezinningsdagen / festiviteiten / eucharistievieringen*, enz.

Na de schooluren ga je recht naar huis. Je blijft dus niet in de buurt van de school rondhangen.

In de talenafdeling is het ook stilaan een traditie geworden dat onze leerlingen van 4 en 5 afwisselend *Parijs* en *Londen* gedurende één week bezoeken.

In de richting Toerisme vinden de meerdaagse studiereizen plaats tijdens de normale schooldagen (in de regel na de paasvakantie) en maken integraal deel uit van de opleiding. Deelname hieraan is dan ook verplicht. De bestemming wisselt afhankelijk van het aantal leerlingen en de behandelde thema's in de diverse lessen. De inhoud van deze excursies behoort tot de leerstof van de verschillende toeristische en ondersteunende vakken.

In het verleden kwamen zo voor 3 en 4 o.a. de Waddeneilanden, Normandië en Luxemburg aan bod, voor 5 Frankrijk, Duitsland, Oostenrijk, Italië, Noorwegen, Slovenië en Kroatië en voor 6 Griekenland, Barcelona, Mallorca, Turkije en Tunesië.

Voor alle leerlingen zijn er daguitstappen, ervaringsdagen, museabezoeken, enz.

5. Veiligheid en gezondheid

5.1. Veiligheid

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook bepaalde maatregelen, o.a. betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan.

Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Sommige lokalen (o.a. het fysicaklokaal) hebben om veiligheidsredenen een specifieke reglementering. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je ernaar gedraagt om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is eenieders taak om deze te signaleren. Leerlingen eerbiedigen ook de inspanningen van de school en zetten zich mee in om de veiligheid op school te bevorderen. Het bezit of het gebruik van wapens en het gebruik van materialen als wapen zijn door de wet verboden en wordt steeds aan de politie gemeld. Ook kunnen conform het orden tuchtreglement sancties genomen worden.

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 mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

5.2. Noodsituatie

5.2.1. Waarschuwing

Bij brand (of een andere noodsituatie) zal de leraar een leerling aanduiden die de brand meldt aan het secretariaat. Deze leerling dient duidelijk het lokaalnummer te vermelden. De leerling moet tevens een korte beschrijving geven van de aard van de brand (of van de andere noodsituatie) en of er eventueel gewonden zijn.

5.2.2 Signaal

Alle lokalen worden verwittigd door een alarmsirene.

5.2.3. Ontruiming

Bij het horen van het alarmsignaal verlaat iedereen onmiddellijk het gebouw. Dit gebeurt rustig, zonder lopen, doch op kordate wijze. Ga nooit dringen, dit vertraagt de evacuatie. Het verlaten van de klassen gebeurt onder de leiding van de leerkracht. Zorg dat er geen achterblijvers zijn. De leraar geeft de vluchtweg aan. Alleen als de gewone weg niet toegankelijk is, worden de pictogrammen “nooduitgang” gevolgd. Alle materiaal blijft in de klassen, ook boekentassen, boeken, e.d.

Ramen en deuren worden gesloten om uitbreiding van de brand te voorkomen. De lichten moeten blijven branden om de zichtbaarheid te bevorderen. Alle machines, indien ergens aanwezig, worden uitgeschakeld.

De leerlingen die niet in hun eigen klas aanwezig zijn (naar toilet, secretariaat, e.d.) gaan uit eigen beweging naar de verzamelplaats. Ze melden zich zo snel mogelijk bij de leraar van wie zij normaal les hadden.

5.2.4. Verzamelplaats

Bij evacuatie volg je de richtlijnen van de vestigingsplaats. De leerlingen vormen rijen per klas en stellen zich alfabetisch op. Dit maakt een snelle controle mogelijk. Help de leerkracht de aanwezigheidscontrole zo snel mogelijk uit te voeren door orde en stilte te bewaren. De leerlingen verlaten deze plaats NIET en wachten op verdere instructies.

5.3. Gezondheid

5.3.1 Visie van de school

Druggebruik is een maatschappelijk probleem waarmee de school geconfronteerd wordt. Als school staan we open voor de problemen voortkomend uit druggebruik en

proberen we in de mate van het mogelijke hulp te bieden. De meeste aandacht zal in de eerste fase gaan naar het vervullen van een bemiddelende rol tussen leerlingen met problemen ten gevolge van hun druggebruik (gedragsproblemen, relatieproblemen, gezondheidsproblemen, schoolproblemen,...), de ouders, het CLB en eventueel andere hulpverlenende diensten.

Daarnaast wordt er in de school aan een drugpreventiebeleid gewerkt met de nadruk op :

- het informeren van de ouders, leerlingen en leerkrachten over drugs en bijkomende problemen;
- gedragsvorming en bewustmaking van de leerlingen;
- reageren op onaangepast gedrag t.g.v. druggebruik.

5.3.2 Regels

- We aanvaarden niet dat leerlingen tijdens schoolactiviteiten alcohol gebruiken of bezitten, noch dat zij onder invloed een schoolactiviteit aanvatten. Cafeïnehoudende energiedranken (zoals Red bull) vallen ook onder deze regel vanwege hun sterk opwekkende werking en hoge suikergehalte.
- Op onze school en bij uitbreiding tijdens alle schoolactiviteiten zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs strikt verboden.

5.3.3 Procedures

- De school investeert in de begeleiding en opvang van leerlingen die moeite hebben met het omgaan met genotmiddelen. Hiervoor heeft de school een verslavingsbeleid uitgewerkt in samenspraak met externe organisaties en investeert het in een specifieke opleiding van geëngageerde leerkrachten: de drugpreventieleerkracht.
- In dit kader kan het ook zijn dat de school de leerling verplicht om een begeleidingsplan te volgen of kan hij/zij doorverwezen worden naar een gespecialiseerde hulpverleningsdienst.
- De school kan conform het orde- en tuchtreglement sancties opleggen bij overtreding van deze afspraken. Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer de leerling niet meewerkt met ons hulpverleningsaanbod, wanneer hij/zij het begeleidingsplan niet naleeft, wanneer hij/zij medeleerlingen bij druggebruik betreft ...
- Bij dealen tijdens schoolactiviteiten worden de dealers sowieso uit de school verwijderd en worden de politiediensten onmiddellijk verwittigd.

5.4. Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heat-stick en pruim- of snuiftakbak zijn verboden.

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

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

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

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

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

5.5.2. Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

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 wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijk) informatie op. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor 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. Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Medische handelingen

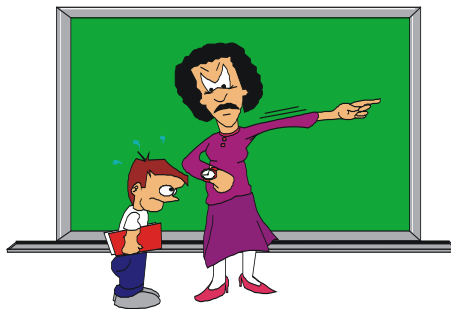
Wij stellen geen medische handelingen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

5.6. Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag

Onze school wil elke leerling gelijke kansen bieden, met oog en respect voor diversiteit. Het is dus ieders taak zich in te zetten om het leven van mekaar zo aangenaam mogelijk te maken, zodat iedereen zich aanvaard en gesteund voelt.

Daarom tolereert de school geen pestgedrag. Onder pestgedrag verstaan we onder andere (maar niet uitsluitend) alle beledigende uitspraken of handelingen, ongewenst seksueel gedrag en discriminatie op basis van geslacht, etniciteit, gearardheid, gender, sociale achtergrond en lichamelijke of verstandelijke mogelijkheden. Cyberpesten is eveneens ontoelaatbaar. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan dus niet worden getolereerd.

Indien een leerling toch het slachtoffer zou worden van pesten, geweld of seksueel grensoverschrijdend gedrag, dan zal de school samen met de leerling naar een oplossing zoeken. Hij/zij kan zich richten tot de klassenleraar, de leerlingenbegeleider of de prefect van de school. De pestende leerling moet goed beseffen dat de school onmiddellijk zal tussenkomen en dat het orde- en tuchtreglement zal worden toegepast. We verwachten trouwens dat alle leerlingen – wanneer zij er getuige van zijn – pestgedrag zullen signaleren bij een leerkracht, pedagogische coördinator, CLB, prefect of directie.



6. Orde- en tuchtmaatregelen

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

6.1. Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met een vakleerkracht of de klastitularis;
- een begeleidingscontract;
Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- 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, je ouders en het CLB.
- ...

6.2. Ordemaatregelen

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.

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging: schriftelijk meegedeeld in de agenda;
- een strafwerk: schriftelijk meegedeeld in de agenda;
- een strafstudie : schriftelijk meegedeeld door de directeur of de prefect op voorstel van een personeelslid;
- nablijven of vroeger komen;
- tijdelijke verwijdering uit de klas, je meldt je dan nadien bij de prefect;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

6.3. 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).

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.

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 6.4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

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, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag. Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing. In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie verder).

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:

VZW KOBA Metropool
 Nooitrust 4
 2390 Westmalle

- 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.

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

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel D.1) . 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. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet

zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen.

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

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

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.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee.

Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden met een termijn van tien opeenvolgende lesdagen.

Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

6.4. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of 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.

D. Algemene informatie

1. Structuur van de school

1.1. *Inrichtende Macht*

De Inrichtende Macht (I.M.) of 'schoolbestuur' van een school is de eigenlijke organisator van en eindverantwoordelijke voor het onderwijs in die school. De gegevens die hier volgen hebben betrekking op de I.M. van onze school.

Naam en adres:

VZW KOBA Metropool *of voluit*:
VZW Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Metropool
Nooitrust 4
2390 WESTMALLE

Raad van Beheer: Voorzitter: mevr. L. Desplenter
Afgevaardigd Bestuurder: dhr. K. Van Alboom

Ondernemingsnummer: 0447.911.059
RPR Antwerpen, afdeling Antwerpen

1.2. *Beroepscommissie*

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. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

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 stemming zelf is geheim. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel C, punt 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 B, punt 7.6.). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.3. Oudercomité en oudercontacten

Onze school heeft het voorrecht te beschikken over een actief oudercomité. De bedoeling is dat er een doorlopende uitwisseling van voorstellen, suggesties en adviezen plaatsvindt tussen ouders enerzijds en leerkrachten, directie anderzijds. Meer informatie over het oudercomité wordt verstrekt op de oudercontacten bij het begin van het schooljaar.

De data van de oudercontacten worden aan de ouders per brief meegedeeld. Elk trimester / semester is er gelegenheid om contact te nemen (al dan niet op uitnodiging voor dringende gevallen) ter bespreking van de resultaten. Ouders kunnen altijd een afspraak maken met de directie, de prefect, de leerkrachten en/of het CLB. De bedoeling is eerder te voorkomen dan te genezen: als er problemen zijn is het altijd beter zo vlug mogelijk - in gezamenlijk overleg - een oplossing te zoeken.

1.4 Klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de *toelatingsklassenraad* beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De *begeleidende klassenraad* volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De *delibererende klassenraad* beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

1.5 Leerlingenraad

De leerlingenraad werd opgericht conform de bepalingen van het participatiedecreet van 2 april 2005. Afgevaardigden uit de 3 graden kunnen zetelen in deze raad en hebben inspraak in het schoolgebeuren. De raad zet zich in om het leven op school zo optimaal mogelijk te laten verlopen en werkt aan alles wat ten goede komt aan de leerlingen.

1.6 Pedagogische raad

In deze raad zetelen vertegenwoordigers van de leerkrachten. Items die gerelateerd zijn aan het pedagogisch project van de school kunnen hier worden besproken en bediscussieerd.

1.7 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen vertegenwoordigers vanuit de pedagogische raad, van de leerlingenraad, van de ouders en van de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

1.8 Sportraad

De sportraad is samengesteld uit vrijwillige leerlingen uit de 3^{de} graad plus de leerkrachten L.O. De bedoeling is een brede waaier van sportieve activiteiten voor te stellen of er aan mee te werken (bv. de schoolcross) en er eventueel zelf een aantal te organiseren (o.a. het volleybalspeelplaatstornooi).

1.9 Directie en personeel

Directeur: K. Boey. Zijn kantoor vind je op de eerste verdieping, campus LBV.

Adjunct-directeur: D. Beyers. Zijn kantoor vind je op de tweede verdieping, campus LBV.

Je kan niet "zo maar" naar de directie gaan. In de meeste gevallen zal de studiemeester, de prefect of de coördinator je kunnen helpen. In uitzonderlijke gevallen zullen zij je doorsturen naar de directie.

Campusverantwoordelijken: M. Bellens en D. Bollaert zijn respectievelijk op de campus SJM en de campus PVH de plaatselijke verantwoordelijken en nemen hier tevens de functie van prefect op zich.

Prefect: deze persoon is onder andere belast met de opvolging van orde en tucht en de goede gang van zaken in de school.

Op de campus LBV is dit Dhr. Van den Branden. Zijn kantoor vind je op de derde verdieping. Hij kan optreden als afgevaardigde van de directeur.

Pedagogische coördinatoren: per graad is één of zijn meerdere leerkrachten verantwoordelijk voor de coördinatie van de verschillende vakken en activiteiten.

De pedagogische coördinatoren zijn:

- Op de campus LBV:
 - 1^{ste} graad: dhr.
 - 2^{de} graad: dhr.
 - 3^{de} graad: mevr. Dhr. T. Seeuws
- Op de campus SJM:
 - 2^{de} & 3^{de} graad Toerisme en Taal en communicatie: Dhr. M. Bellens
- Op de campus PVH:
 - Anderstalige nieuwkomers + vervolklas: Dhr. D. Bollaert.

Werkgroep Drugs: bij deze leerkrachten kan je in alle discretie terecht als je met een drugsprobleem geconfronteerd wordt. Momenteel zijn dit: dhr. E. Avonts, Dhr. D. Bogaerts en de maatschappelijk assistente V. De Clopper (CLB).

De groep leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. De leerkrachten van een klas vormen de klassenraad, die met drie functies wordt belast en - naargelang het geval - aangeduid wordt met "toelatingsklassenraad", "begeleidende klassenraad" of "delibererende klassenraad".

De opvoeders (studiemeesters) en de administratieve medewerkers vormen de secretariaatsploeg. Zij hebben administratieve, technische en/of pedagogische taken.

Het dienstpersoneel zorgt voor het onderhoud van gebouwen en lokalen.

2. 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 leerlingenbegeleiders en de CLB-medewerker zijn 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.

2.1 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.

2.2 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.

2.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. 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.

2.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Regelmatig bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

2.5 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.

3. Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite en onze informatiebrochure.

4. Secretariaat, fotokopiëren

Op het secretariaat kan je terecht voor schoolgetuigschriften, formulieren, verzekeringsdocumenten. Ook leerlingen die een ongelukje hadden of zich niet lekker voelen worden op het secretariaat opgevangen. Alleen de directeur, de prefect of het secretariaat kan je toelating geven om de school te verlaten, bijvoorbeeld als je op school ziek wordt.

Je kan op het secretariaat ook terecht voor de formulieren m.b.t. een trein- of busabonnement. Enkel in uitzonderlijke gevallen kan je vanuit de school bellen. Je kan hiervoor dan eveneens op het secretariaat terecht.

Tijdens de **voormiddagpauze** kan je op het secretariaat:

- taken en toetsenbladen aankopen;
- turnkledij aanschaffen;
- rekeningen betalen;
- krijt, bordveger of spons ophalen via de klassenverantwoordelijke;
- ...

Op de campus LBV (Lombardenvest) bevindt zich in de inkomhal een fotokopieermachine. Daar kan je terecht voor fotokopieerwerk. Het spreekt vanzelf dat dit enkel mogelijk is **buiten** de lesuren. Op het secretariaat kan je een code aanvragen en opladen met cash geld. Prijs: 0.05€/bladzijde.

5. Boeken

Iedere leerling ontvangt de eerste dag van het nieuwe schooljaar een boekenlijst. Een aantal van die boeken kunnen tweedehands gekocht worden op school vanaf de eerste of tweede schooldag. De andere worden ofwel in de school besteld of door de ouders zelf aangeschaft.

6. Schoolwebsite

Op onze schoolwebsite www.sintlodewijkantwerpen.be kan je allerlei informatie vinden in verband met het leven op onze school. Ook brieven aan ouders en verslagen van vergaderingen van leerlingenraad, oudercomité, ... vind je hierop terug. Eveneens verslagen van bepaalde activiteiten met bijhorende foto's. Leerlingen (of oud-leerlingen) van onze school die niet wensen dat een foto van hen wordt getoond op onze website delen dit schriftelijk mee aan de directeur. We zullen je bezwaar respecteren en geen foto's van jou publiceren.

7. Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

Onze school wordt begeleid door VCLB De Wissel Antwerpen- Campus Centrum. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school.

Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan [naam van het CLB]. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

* de begeleiding van spijbelgedrag;

*systematische contactmomenten

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen

aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

* de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

* de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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 hun website.

Adres: VCLB De Wissel Antwerpen- Campus Centrum
Coeveltstraat 10
2100 DEURNE
☐ 03/285 34 50

e-mail: vicky.declopper@vclbdewisselantwerpen.be of
info@vclbdewisselantwerpen.be

website : <https://www.vrijclb.be/leerlingen/vrij-clb-de-wissel-antwerpen>

Het CLB werkt multidisciplinair. Voor onze school bestaat het team uit:

- Marianne Cuypers, ondersteunende psychologe
- Ellen Jochems: CLB-arts
- Vicky De Clopper en Veerle Willems:
schoolteamverantwoordelijken ('ankers') en maatschappelijk werksters
- ... : verpleegkundige

De schoolteamverantwoordelijke begeleidt leerlingen met persoonlijke of sociale problemen. Wat leerproblemen en studiekeuze betreft, kan zij jou ook op weg zetten. Indien je haar wilt ontmoeten, maak je best een afspraak. Haar kantoor bevindt zich op de derde verdieping.

8. Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Antwerpen plus

Adres: Coebergstraat 34-36 2018 Antwerpen

Voor algemene vragen over leerondersteuning kan je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

9. Verzekering

De verzekering dekt dat gedeelte van de medische zorgen dat niet door de mutualiteit wordt terugbetaald; dit zowel voor wat gebeurt op school als op de (kortste) weg van en naar school. Stoffelijke schade (bijv. aan fietsen, kledij of brillen) wordt niet door de schoolverzekering gedekt. In sommige gevallen kan de familiale verzekering enige uitkomst bieden.

Onze leerlingen begeven zich voor de lessen Lichamelijke Opvoeding naar de sporthal zonder begeleiding. Lichamelijke ongevallen zijn verzekerd door de schoolpolis; waarborg 'Burgerlijke Aansprakelijkheid' is **niet** verzekerd! Ook hiervoor moet je een beroep doen op je eigen BA Familiale verzekering.

Breng bij een ongeval zo vlug mogelijk het secretariaat op de hoogte: dat zorgt voor de nodige papieren. Wanneer de dokter het geneeskundig getuigschrift ingevuld heeft, breng je dat document naar het secretariaat.

Alle betaalde kostennota's en het document "uitgavenstaat" moet je aan de mutualiteit afgeven. Die noteert wat ze wel en niet terugbetaalt. Bezorg dan het volledig ingevuld document (met nummer van post- of bankrekening, volledig adres, handtekening) aan het secretariaat.

Zij sturen het volledig dossier naar de verzekering, die pas dan terugbetaalt.

Wij dringen er op aan dat alle ongevallen zo vlug mogelijk gemeld worden. Uitstel heeft hier soms verstreckende gevolgen...

10. Schoolrekeningen

Bij het begin van het schooljaar ontvang je als bijlage bij dit schoolreglement een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als facultatieve uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, het betalen van kopieën,... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorge-drukt examenpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Facultatieve uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deel-neemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor 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 kopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 euro per blz. Van die prijs zullen we niet

afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan in principe vooraf op de hoogte brengen.

* 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.

Deze lijst met financiële bijdragen werd overlegd in de schoolraad.

De school bezorgt aan je ouders – buiten de rekening van de schoolboeken – nog 3 keer per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat een rekening tijdig (binnen 14 dagen) na verzending (poststempel) en volledig wordt betaald. Je ouders zijn ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen.

Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Bij laattijdige betaling kan per aanmaning 5,00 EUR administratiekosten worden aangerekend.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directeur of met Mevr. De Caluwé. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit, bijvoorbeeld gespreid betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

VZW KOBAMETROPOOL Sint-Lodewijk tekent in op het Sociaal Fonds voor het schooljaar 2024-2025. Dit is een ondersteuning voor scholen om tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen die het moeilijk hebben met het betalen van de schoolrekeningen. Deze tussenkomst wordt door de directie verleend als korting op de schoolfactuur voor de rechthebbende leerlingen.

Het secundair onderwijs mag de ondersteuning gebruiken voor tegemoetkoming in de kosten die via de schoolrekening worden aangerekend voor:

- klasactiviteiten inclusief vervoer tijdens de schooluren ter ondersteuning van de leerloopbaan in functie van het behalen van de eindtermen;
- didactisch materiaal;
- meerdaagse uitstappen;
- materialen voor studies, die nodig zijn voor het behalen van de eindtermen en opgenomen zijn in de bijdrageregeling voor materialen en activiteiten voor ouders zoals opgesteld door de school.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft of gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen

ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke rentevoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Turnuniform:

Vanaf 15 september kan je de L.O-T-shirt krijgen aan de prijs van 10,00 EURO op het secretariaat bij mevr. De Caluwé.

Rekeningen:

De rekeningen - uitstappen, administratie, drukwerk, diploma, vergoeding PC gebruik,... - worden per post verzonden:

- einde november
- maart
- einde mei

Voor de leerlingen van OKAN en de schakelklas wordt er maandelijks een vast bedrag aangerekend.

Als je gewettigd afwezig bent van een activiteit, zullen we in principe het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, nemen we op in de schoolrekening.

De betaling van de kostprijs van de meerdaagse excursies gebeurt in schijven via aparte rekeningen. In principe is, omwille van reeds gemaakte reservaties, het bedrag van de 1^{ste} schijf niet recupereerbaar.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig over de betrokken leerlingen.

11. Persoonlijke gegevens leerlingen

Bij deelname aan extra curriculaire activiteiten (zoals, maar niet beperkt tot, het Tutoraatproject), kan het voorkomen dat uw kind wordt gevraagd sommige persoonlijke gegevens te verstrekken. Deze gegevens worden uitsluitend gebruikt om het verloop van deze projecten op te volgen en te evalueren, en worden onder geen beding vrijgegeven aan derden. Bij ondertekening van het schoolreglement geeft u uw kind toestemming om de gevraagde gegevens te verstrekken.

12. Reclame en sponsoring

Er wordt wel eens gevraagd om reclame te maken op school voor niet school-gebonden activiteiten. Dit wordt enkel toegestaan indien dit pedagogisch verantwoord is en moet steeds eerst worden voorgelegd aan de directie.

Voor het schooltoneel wordt een programmabrochure samengesteld waarin bedrijven reclame maken en zo de school kunnen sponsoren.

13. 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, de identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, ...

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



En tenslotte

Als je nog vragen hebt...? Waar kan je met je problemen terecht?

Vraag het aan je klassenleraar.

Hij / zij staat het dichtst bij zijn / haar klas. Lig je overhoop met één van je vakleerkrachten of... medeleerling, dan kan hij / zij wellicht bemiddelen.

Vraag het aan je leerkrachten.

Zij zijn er uiteindelijk om je te helpen. De klassenverantwoordelijke is je afgevaardigde wanneer het gaat om een vraag van heel de klas. Zo niet kan je terecht aan het lerarenlokaal en vraag je of de leraar die je zoekt er is...

Op een beleefde vraag krijg je altijd een vriendelijk antwoord.

Vraag het aan de studiemeester(es).

Zij kunnen heel wat administratieve problemen voor jou oplossen.

Vraag het aan de leerlingbegeleider of de maatschappelijk assistente van het CLB.

Soms zijn er problemen die je echt behoorlijk bezighouden en waarover je niet graag praat met iemand van wie je les krijgt. De leerlingbegeleider of de CLB-medewerkster kan je wellicht helpen omdat zij nu eenmaal veel ervaring heeft met de problemen van jongeren. Je maakt een afspraak via je klassentitularis of door een briefje met een vraag om een afspraak in de brievenbus aan haar kantoor te steken.

Vraag het aan de prefect of de coördinator

Je zal hem regelmatig in de gangen ontmoeten. Een beleefde, vriendelijke vraag zal hij altijd beantwoorden. Als hij geen les geeft, is hij meestal op zijn kantoor bereikbaar.

Vraag het aan de directie of de campusverantwoordelijke

Ook bij hen kan je terecht, maar niet 'zo maar...'.
Telefonisch zijn zij te bereiken op hun kantoor:

- Directeur en adjunct-directeur (campus LBV): 03/231 83 46
- campusverantwoordelijke campus PVH: 03/232 09 09
- campusverantwoordelijke campus SJM: 03/290 34 55

KALENDER schooljaar 2024 - 2025

Hervatting van de lessen	maandag 2 september 2024
Herfstvakantie	maandag 28 oktober – zondag 3 november 2024
Wapenstilstand	maandag 11 november 2024
Kerstvakantie	maandag 23 december 2024 – zondag 5 januari 2025
Pedagogische studiedag	vrijdag 31 januari 2025
Krokusvakantie	maandag 3 maart – zondag 9 maart 2025
Paasvakantie	maandag 7 april – zondag 20 april 2025
Paasmaandag	maandag 21 april 2025
Feest van de arbeid	donderdag 1 mei 2025
Facultatieve vrije dag	vrijdag 2 mei 2025
O-H.-Hemelvaart	donderdag 29 mei 2025
Brugdag	vrijdag 30 mei 2025
Pinkstermaandag	maandag 9 juni 2025
Eindrapport	donderdag 26 juni 2025
Einde van het schooljaar	maandag 30 juni 2025

Het nieuwe schooljaar begint op maandag 1 september 2025.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Campus SJM
Sint-Jacobsmarkt 15
2000 Antwerpen
Tel. 03 290 34 55

Campus PVH
Pieter Van Hobokenstraat 9
2000 Antwerpen
Tel. 03 232 09 09