sint-norbertus
MEER DAN EEN SCHOOL

Schoolreglement

Schooljaar 2026 - 2027

Campus Amerikalei
Campus Jodenstraat
Campus Hertsdeinstraat

Amerikalei 47, 2000 Antwerpen | **www.sint-norbertus.be**

www.sint-norbertus.be

Inhoud

Deel 1: **8**

Het pedagogisch project **8**

1 Missie **8**

2 Visie **8**

3 De zeven pijlers van ons pedagogisch project **8**

Deel 2: **10**

De engagementsverklaring tussen de school en de ouders **10**

1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact **10**

1.1 Engagement van de school 10

1.2 Engagement van de ouders 10

2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid **10**

2.1 Engagement van de school 10

2.2 Engagement van de ouders 11

3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding **11**

3.1 Engagement van de school 11

3.2 Engagement van de ouders 12

4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal **12**

4.1 Engagement van de school 12

4.2 Engagement van de ouders 12

Deel 3: **13**

Het reglement **13**

1 Heldere regels en afspraken **13**

1.1 Inschrijvingen en toelatingen 13

1.2 Lesspreiding 14

1.3 Vakantie- en verlofregeling 15

1.4 Persoonlijke documenten 15

1.5 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren 16

1.6 Schoolkosten 17

1.7 Beleid inzake BYOD (Bring Your Own Device) 20

1.8 Beleid inzake extra-muros actviteiten 21

1.9 Studiereizen 21

1.10 Reclame en sponsoring 21

1.11 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht 21

2 Studiereglement **22**

2.1 Aanwezigheid 22

2.2 Afwezigheden 22
2.3 Overige afspraken 27
2.4 Het talenbeleid van onze school 31
2.5 Asynchroonafstandsonderwijs 31
2.6 Begeleiding bij je studies 32
2.7 De evaluatie 35
We onderscheiden: 35
- formatieve evaluatie: evaluatie gericht op het opvolgen en ondersteunen van het leerproces. 35
- summatieve evaluatie: evaluatie gericht op het beoordelen van behaalde leerresultaten. 35
2.8 De deliberatie 40
2.9 Leefregels en afspraken 47
2.10 Maatregelen voor schending van de leefregels en tuchtmaatregelen 59
2.11 Klachtenregeling 63
2.12 Exoneratieclausule 64
Deel 4: 65
Informatie 65
1 Wie is wie? 65
1.1 Schoolbestuur 65
1.2 Scholengemeenschap 65
1.3 Directieteam 65
1.4 Personeel 66
1.5 Leerlingenbegeleiders 66
1.6 Centrum voor leerlingbegeleiding 66
1.6.1 Leersteuncentrum Antwerpen 68
1.6.2 68
1.7 Pedagogische raad 69
1.8 Leerlingenraad 69
1.9 Schoolraad 69
1.10 Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk 70
1.11 Interne beroepscommissie 70
2 Studieaanbod 70
3 Jaarkalender 70
3.1 Beknopt overzicht van activiteiten en vrije dagen 70
3.2 Data proefwerken, rapporten, oudercontacten, bijkomende proeven en stages 70
3.3 Proefwerkperiodes: A-stroom, Doorstroomfinaliteit/doorstroomfinaliteit en dubbele finaliteit/dubbele finaliteit 70
3.4 Rapporten 71
3.5 Oudercontacten 71

3.6	Bijkomende proeven	71
3.7	Stages	71
3.8	Informatiemomenten	71
3.9	De data voor Meld je aan voor 1A en 1B	71
4	Jouw administratief dossier	71
5	Samenwerking met andere organisaties	71
6	Waarvoor ben je verzekerd?	72
7	Vrijwilligers	72
7.1	Verzekeringen	72
7.2	Vergoedingen	72
7.3	Geheimhoudingsplicht	72
8	Lijst van de bijdragen	72
8.1	Schoolkosten	74
8.2	Vaste prijzen voor het schooljaar 2026 - 2027	75
8.3	Contactpersoon schoolrekeningen	75
Deel 5:		**76**
Bijlagen: Bring your own device / toelichting rapport		**76**
	Bijlage 1: Inhoud: BYD	**3**
1	**Iedereen geconnecteerd**	**4**
1.1	**Voordelen van een eigen de laptop in de klas?**	4
1.2	**Hetzelfde toestel voor iedereen**	4
1.3	**Het engagement van de school**	5
2	**Het toestel**	**5**
Het contract met Signpost omvat ook:		**5**
2.1	**“On-Site”-garantie**	6
2.2	**Een laptophoes per laptop**	6
2.3	**Een volledig gebruiksklaar toestel, inclusief image**	6
2.4	**Een verzekering tegen schade en diefstal**	6
3	**Reservatie van een toestel**	**6**
3.1	**Mogelijke formules**	6
3.2	**Reservatie**	7
3.3	**Persoonlijk gebruik**	7
4	**Specifieke situaties**	**7**
4.1	**Instromen tijdens een schooljaar**	7
4.2	**Vroegtijdig de school verlaten?**	7
5	**Dagelijks gebruik**	**8**
5.1	**Startersgids**	8

5.2	**Hoe werk je met documenten?**	8
5.3	**Draag zorg voor de batterij**	8
5.4	**Schade beperken**	8
6	**Garantiebepalingen**	**9**
6.1	**Een herstelling laten uitvoeren**	9
6.1.1	**Softwareproblemen**	9
6.1.2	**Technische problemen binnen garantieperiode**	9
6.1.3	**Eigen schade binnen garantieperiode**	9
	Bijlage 2: Toelichting rapport	**10**

Welkom in onze school: een school voor jou

Beste ouder, beste leerling

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor onze school.
Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om onze leerlingen optimaal te begeleiden. Terecht verwacht je van onze school kwaliteitsvol onderwijs, een respectvolle omgeving en een christelijk geïnspireerde opvoeding in het kader van de katholieke dialoogschool.

Deze brochure brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die de leerlingen en hun leerplichtverantwoordelijken hebben.
Als leerplichtverantwoordelijke draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van jongeren. Wij hopen dan ook dat je ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

Onze schoolbrochure bestaat uit vier delen.
In het 1ste en het 2de deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders of jijzelf als meerderjarige leerling.
In het 3de deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.
Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie, zoals een raming van de schoolkosten, in het 4de deel. Dit laatste deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

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

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

Dit schoolreglement kan steeds geraadpleegd worden op onze schoolwebsite, www.sint-norbertus.be en op Smartschool.
In het schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over ‘de directeur of zijn afgevaardigde’. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een leereenheidverantwoordelijke, …

In dit schoolreglement verwijzen we ook regelmatig naar bijlagen. Deze kunnen op aanvraag bekomen worden bij de directie en zijn beschikbaar op Smartschool.

We hopen met jou goed te kunnen samenwerken en we danken je voor het vertrouwen dat je in ons schoolteam stelt.
Het hele schoolteam heet je dan ook van harte welkom op onze school en wenst je veel succes!

Liesbeth D’haes

Directeur algemeen beleid

Deel 1:

Het pedagogisch project

1 Missie

In een warme en respectvolle school helpen we leerlingen om te leren, goed samen te leven met anderen en te groeien als sterke en verantwoordelijke mensen in een diverse samenleving.

2 Visie

Onze school is een katholieke dialoogschool in de stad Antwerpen. We zien de verschillende culturen en achtergronden van onze leerlingen als een meerwaarde.
We zorgen voor een beleid dat rekening houdt met elke leerling. We geven alle leerlingen gelijke kansen. We tonen zorg en respect en hebben hoge verwachtingen van iedereen.
We willen dat onze school een warme, veilige en open plaats is waar elke leerling zich goed voelt en kan groeien. We helpen leerlingen om zich breed te ontwikkelen, hun taal te verbeteren en goed samen te leven met anderen. Elke leerling krijgt kansen om te groeien, ongeacht zijn of haar achtergrond of schoolverloop. We geloven in praten met elkaar, samen oplossingen zoeken en verantwoordelijkheid delen. Leerlingen, ouders en medewerkers bouwen samen aan onze school. We leren leerlingen ook kritisch denken, betrokken zijn bij de samenleving en actief meedoen als burger. Vanuit onze christelijke inspiratie vinden we respect voor elke mens, solidariteit en zorg voor elkaar heel belangrijk.

3 De zeven pijlers van ons pedagogisch project

1. We omarmen taal, zorg en gelijke onderwijskansen als hefboom
We plaatsen zorg en GOK centraal in onze dagelijkse werking, afgestemd op onze grootstedelijke context. Via brede basiszorg en verhoogde zorg ondersteunen we elke leerling doelgericht. We engageren ons om met een GOK-bril naar onze leerlingen te kijken en redelijke aanpassingen consequent toe te passen. Tegelijk versterken we ons beleid met een doordacht talenbeleid en een professionaliseringsplan dat aansluit bij onze noden.

2. We ontwikkelen een krachtig en haalbaar onderwijskundig beleid
We bouwen aan een duidelijke en gedragen koers voor onze school, met realistische en scherpe prioriteiten. Onze visie vertalen we naar concrete deelvisies die houvast bieden in de praktijk.

3. We creëren een krachtige leeromgeving voor elke leerling
We zorgen ervoor dat elke klasomgeving ordelijk, stimulerend en goed uitgerust is met de nodige leermiddelen. Leerkrachten worden ondersteund in hun pedagogisch-didactisch handelen met aandacht voor taalgericht vakonderwijs. Zo creëren we optimale omstandigheden waarin elke leerling tot leren kan komen.

4. We maken onze kwaliteit zichtbaar en meetbaar
We bouwen aan een cultuur van reflectie waarin we onze werking systematisch onderzoeken en bijsturen. Resultaten, zoals die van de Vlaamse toetsen, analyseren we grondig en vertalen we naar concrete acties. Op die manier bewaken we onze kwaliteit en maken we onze vooruitgang zichtbaar.

5. We versterken samenwerking en gedeelde verantwoordelijkheid

We zetten in op sterke samenwerking binnen en tussen teams, met duidelijke communicatie en afstemming. De aanwezige expertise binnen onze school benutten we maximaal door kennis te delen en elkaar te ondersteunen. Zo nemen we samen verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van onze school en het leren van onze leerlingen.

6. We werken volgens de leerplandoelen van Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Op onze school vormt het het leerplan de basis voor een brede en harmonische vorming van elke leerling. Wij zien leerplandoelen als een hefboom om maximale groeikansen te creëren voor alle leerlingen, ongeacht hun achtergrond. Hierbij vertrekken we vanuit de beginsituatie van elke leerling door de sterktes en noden van onze leerlingen in kaart te brengen om van daaruit haalbare en uitdagende doelen te stellen die de ontwikkeling effectief bevorderen.

7. We versterken de onderbouwing van studiekeuzes en oriëntering

Op onze school is oriëntering geen eenmalig besluit op een scharniermoment, maar een voortdurend proces. We zien het als onze opdracht om elke leerling te gidsen naar een onderwijsloopbaan die niet alleen aansluit bij hun resultaten, maar ook bij hun unieke talenten en maatschappelijke ambities. Hierdoor kunnen zoveel mogelijk leerlingen een schooltraject volgen van het eerste tot het laatste jaar secundair onderwijs op onze school.

Deel 2:

De engagementsverklaring tussen de school en de ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij met je ouders maken bij de inschrijving. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je bij ons bent ingeschreven.
Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de Schoolraad van het Sint-Norbertusinstituut.

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

1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

1.1 Engagement van de school

De school organiseert begin september een informatief oudercontact.

Individuele oudercontactavonden vinden na het eerste rapport, voor de kerstvakantie, na de paasvakantie en voor de zomervakantie plaats. Aan de hand van het individuele rapport worden de vorderingen van de leerling besproken en kan er belangrijke informatie uitgewisseld worden.

Om enigszins een timing te kunnen opstellen wordt van de ouders verwacht dat zij een afspraak maken via de contactmodule in Smartschool, die zij samen met de uitnodiging ontvangen. Achteraf worden de ouders op de hoogte gebracht van het definitieve uur van afspraak.

Op de oudercontactavond wordt u ontvangen door de klassenleraar. Voor een gesprek met een vakleraar kan u een afspraak met de betrokken leraar vastleggen.

1.2 Engagement van de ouders

We verwachten dat de ouders steeds aanwezig zijn op deze oudercontactavonden. We verwachten tevens dat u een onderhoud op school heeft met de campuscoördinator, de leerlingenbegeleider of de klassenleraar indien u een oudercontactavond niet kan bijwonen.
De papieren versie van het oktober-, december-, maartrapport worden pas meegegeven nadat de ouders een persoonlijk contact op school hadden met één van bovenvermelde schoolmedewerkers.

2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.1 Engagement van de school

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms als een lastige, minder leuke opdracht, om diverse redenen. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen om deze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Het rapport wordt ook digitaal ter beschikking gesteld.

De school zal bij eventueel spijbelgedrag onmiddellijk de ouders verwittigen. Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het Vlaams ministerie van onderwijs en vorming.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij/zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt.
Verder kan de school ook beslissen uw 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.

2.2 Engagement van de ouders

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.
Vormingsdagen, pedagogische uitstappen, studiereizen, buitenschoolse activiteiten, … worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich verder te ontwikkelen. Ze zijn noodzakelijk voor de realisatie van het leerplan en van de vakoverschrijdende eindtermen of ontwikkelingsdoelen. 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 kan gesanctioneerd worden 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 deel 3 van dit schoolreglement.

Om het recht op een schooltoelage (die een onderdeel is van het Groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling per schooljaar niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage reeds werd uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.
We verwachten dat je bij afwezigheid van je kind de school de dag zelf en vóór 08.20 uur verwittigt.

3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

3.1 Engagement van de school

Wanneer uw kind het om de één of andere reden wat moeilijker heeft, zal de school uw kind helpen zijn/haar moeilijkheden te boven te komen, zowel op studievlak als op sociaal-emotioneel vlak. Daarvoor kan uw kind in de eerste plaats bij de leerkracht, de leerlingenbegeleider of de campuscoördinator terecht. De leerlingenbegeleider helpt de leerling bij het zoeken naar begeleiding die het best bij de leerling past, in overleg met de ouders.

Begeleiden, doen we altijd met de leerling samen: er worden nooit beslissingen genomen over het hoofd of achter de rug van de leerling. We proberen steeds te doen wat voor uw kind het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

De school engageert zich om de opvolging van de leer- en leefhouding van de leerling te documenteren in het leerlingvolgsysteem van Smartschool.

3.2 Engagement van de ouders

We rekenen hierbij op de positieve medewerking van de ouders en verwachten dan ook dat jij

- je engageert om de leer- en leefhouding van jouw zoon/dochter te volgen via het leerlingvolgsysteem op Smartschool;
- ingaat op onze uitnodigingen tot overleg.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook volledig op jouw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

4.1 Engagement van de school

De school biedt de leerlingen een resem van taal stimulerende activiteiten aan. Daarenboven wordt er in alle lessen aandacht geschonken aan de vaktaal. 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 klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. Deze bijkomende taalondersteuning zal doorgaan na de lesuren op maandag, dinsdag en donderdag.

4.2 Engagement van de ouders

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

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Ook de klassenraad van het secundair onderwijs kan bijkomende taalondersteuning opleggen.

Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals bepaald in ons schoolreglement.

Deel 3:

Het reglement

1 Heldere regels en afspraken

1.1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

1.1.1 Algemene richtlijnen eerste inschrijving en toelatingen

Het Sint-Norbertusinstituut bestaat uit meerdere campussen. Een inschrijving op de ene campus geldt meteen ook voor de andere campussen. Als je verandert van campus, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.
Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project, de engagementsverklaring en de schoolbrochure van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders zich akkoord hebben verklaard.

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 voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden;
- bij een ongunstige beslissing van de toelatingsklassenraad voor leerlingen die niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden.
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen;
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Bij een niet-bevestiging word je automatisch ingeschreven in de studierichting die voor jou een 'logisch' volgende stap is, conform de eindbeslissing van de delibererende klassenraad.
We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair was ingeschreven. Voor de derde leerjaren van de derde graad, Se-n-se en HBO-verpleegkunde geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting voor een bepaalde datum die wettelijk is vastgesteld. Daarna kan 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.

1.1.2 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij inschrijving in het eerste jaar voorrang op alle andere leerlingen in onze school.

1.1.3 Weigering van inschrijving

- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tucht procedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden. Je kan een weigeringsattest vragen aan de school.
- Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. De school hanteert dan de procedure zoals vervat in het M-decreet.

Bij weigering tot inschrijving kan het lokaal overlegplatform van het LOP Antwerpen bemiddelen.

1.1.4 Vrije leerling

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

1.2 Lesspreiding

De schoolpoort opent om 08.00 uur. Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 08.10 uur. Pas vanaf dat moment worden jullie op school verwacht. Afhankelijk van de campus en/of de graad kan er een andere dagorganisatie gevolgd worden.

1e, 2e en 3e graad		
	begin	**einde**
	08.30u	09.20u
	09.20u	10.10u
Pauze	10.10u	10.25u
	10.25u	11.15u
	11.15u	12.05u
Middagpauze	12.05u	13.05u
	13.05u	13.55u
	13.55u	14.45u
Pauze	14.45u	15.00u
	15.00u	15.50u
	15.50u	16.40u

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

De lesvrije halve dag valt op woensdag of een andere lesdag in functie van de schoolorganisatie. Dan kunnen de lessen eindigen ~~na het 4de lesuur, m.a.w. om 12.05 uur of~~ om 12.55 uur, na het vijfde lesuur. In bijzondere situaties behoudt de school zich het recht toe om afstandsonderwijs te organiseren.

Voorbeelden zijn: bij langdurige uitzonderlijke afwezigheid van een leraar, een pandemie of een andere noodsituatie.

De lessen vinden dus in principe plaats tussen 8.30 uur en 15.40~~16.45~~ uur. Afwijkingen worden schriftelijk aan de ouders van de betrokken leerlingen medegedeeld bv. in het kader van één- of meerdaagse pedagogische uitstappen.

Bij de organisatie van stages en buitenschoolse praktijk georiënteerde activiteiten houdt de school rekening met de federale arbeidswetgeving en de Vlaamse onderwijswetgeving. De buitenschoolse praktijk georiënteerde activiteiten beperken zich tot een tiental op jaarbasis.

Na de schooluren is er op elke campus toezicht op de daartoe voorziene plaatsen tot 16.45 uur en op woensdag tot 12.55 uur. De school sluit om 17 uur.

1.3 Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover onder “Deel 4: Informatie” van dit schoolreglement.

1.4 Persoonlijke documenten

1.4.1 Planner

De planner is ~~bestaat uit~~ een digitale module in~~versie via~~ Smartschool. Dit is een officieel digitaal document ter vervanging van de vroegere schoolagenda. We verwachten dat leerlingen de Planner dagelijks bekijken en opvolgen.

De ouders kunnen op elk ogenblik in Smartschool nagaan welke lessen er moeten gestudeerd worden, welk huiswerk er moet gemaakt worden, data en uur van de inhaalles, informatie met betrekking tot uitstappen of wijzigingen van aanvangsuur of einduur van de lessen…

De klassenleraar, een vakleraar of de directie communiceren met jou en je ouders via berichten in Smartschool.

1.4.2 Notities

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke vakleraar zal geregeld nakijken of de leerling beschikt over het correcte les- en cursusmateriaal.

1.4.3 Persoonlijk werk

Je taken, verslagen en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Het niet tijdig afgeven van huiswerk, verslagen en opdrachten wordt verrekend in de punten van het dagelijks werk.

Je leraren reiken je de mogelijkheden aan om de correcte verbetering van taken en toetsen te kunnen maken. We verwachten van jou dan ook een duidelijke inspanning hiervoor.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elk huiswerk bijgewerkt. Deze verplichtingen vervallen echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

1.4.4 Bewaren van de persoonlijke documenten

Op het einde van het schooljaar verzamelen de leerlingen alle leerlingendocumenten (schriften, huiswerk en werkstukken) onder begeleiding van de leraren. Zij bewaren thuis deze documenten minstens gedurende het daaropvolgende schooljaar.
Op verzoek van de directeur of van het departement onderwijs van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap stellen zij tijdelijk deze documenten ter beschikking van de school.
De leerlingen die werken met BYOD archiveren hun materiaal in een map op Smartschool.

1.5 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

1.5.1 Wat als je afwezig bent op stage?

Je verwittigt steeds de school, de stageplaats en de stagebegeleider en wordt steeds gewettigd door een medisch attest. Het medisch attest moet je inleveren binnen de 2 dagen vanaf de aanvang van de afwezigheid, op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt (dit kan bv. digitaal).

Indien je de stageplaats in de loop van de dag verlaat wegens ziekte moet je jouw afwezigheid ook staven met een medisch attest.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Indien het minimaal aantal stagedagen voor een studierichting niet bereikt werden of essentiële leerplandoelen niet konden worden afgetoetst binnen de stagecontext, kan de klassenraad beslissen om een inhaalstage in te lassen. Een inhaalstage kan door de klassenraad opgelegd worden enkel wanneer de school geopend is, zodat er begeleiding voorzien kan worden.
Onvoldoende aanwezigheid op stage kan je slaagkansen in het gedrang brengen.

1.5.2 Gezondheidstoezicht stages

De risicoanalyse verbonden aan sommige stageactiviteiten vereist een gezondheidstoezicht. Vooraleer de stage aan te vangen moet de stagiair beschikken over een formulier voor de gezondheidsbeoordeling opgesteld door de arbeidsgeneesheer van de externe preventiedienst van onze school.
Dit vereist gezondheidstoezicht kan leiden tot het verplichte inentingen. In sommige gevallen moet de stagiair beschikken over antistoffen.

Als leerling ben je zelf verantwoordelijk voor het bewijs van inenting en desgevallend voor de inenting indien je niet aanwezig kon zijn op het door de school georganiseerd gezondheidstoezicht.

Je kan niet deelnemen aan de geplande stages indien je geen inentingsbewijs kan voorleggen en zo lang je geen toestemming (formulier voor de gezondheidsbeoordeling) hebt van de arbeidsgeneesheer.

1.5.3 Criteria stageplaats

Enkele belangrijke afspraken:

- de directeur of zijn afgevaardigde duidt de stageplaats aan;
- de leerling kan geen stage lopen in een bedrijf of instelling uitgebaat of bestuurd door een bloed- of aanverwant of door personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite, de stagiair

onder hun bewaring hebben;

- de leerling mag tijdens de lopende stage geen vakantiewerk of weekendwerk doen bij de stagegever zodoende een objectieve evaluatie te kunnen garanderen;
- stages thuis bij leraren, hun echtgeno(o)t(e) of bloed- of aanverwant zijn verboden;
- om tot een duidelijke regeling te komen inzake de rechten en plichten van de verschillende bij de stage betrokken partijen, worden zowel het door het departement onderwijs opgelegde stagereglement als de leerlingenstageovereenkomst voorafgaand aan de aanvang van de stage door alle partijen ondertekend. De stage kan dus niet aanvangen voordat het ondertekende stagereglement, de ondertekende leerlingenstageovereenkomst en de documenten m.b.t. het gezondheidstoezicht op school ingeleverd werden.
- Indien de stageplaats het contract verbreekt omwille van ongewettigde afwezigheden, veelvuldig te laat komen, normoverschrijdend gedrag ... dan:
    - kan de school weigeren een nieuwe stageplaats aan te bieden;
    - kan dit leiden tot een tuchtprocedure; magmag de leerling niet zelf geen nieuwe stageplaats zoeken.

  Bijgevolg zou het kunnen dat de leerling niet slaagt voor het vak 'stage'.

1.6 Schoolkosten

In deel 4 van dit schoolreglement vind je een lijst van benodigdheden en activiteiten waarvoor een financiële bijdrage van jou of van je ouders kan worden gevraagd. Deze bijdrageregeling werd goedgekeurd in de Schoolraad. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen en die je dan ook op de schoolrekening vindt:

- het toetsenblok en eigen cursussen van de leraar worden via de school gekocht;
- in de loop van het schooljaar woon je ook een aantal culturele, pedagogische of sociale activiteiten bij (toneel, studiereis, sport- en vormingsdagen, …). Deze activiteiten behoren tot je studieprogramma en zijn dus verplicht;
- aangezien sommige activiteiten reeds bij de aanvang van het schooljaar vastgelegd moeten worden en het aantal deelnemers dan reeds opgegeven moet worden, kunnen wij bij de afrekening geen rekening houden met toevallige (verantwoorde) afwezigheden;
- tevens levert de school je fotokopieën en materiaal. Het materiaal dat de school je als enige aanbiedt, bv je LO-T-shirt koop je verplicht aan op school.

Opmerking: De handboeken en werkboeken moeten besteld bij en rechtstreeks betaald worden aan 'Studieshop'. Deze vind je dus niet op de schoolrekening!

Niet verplichte of facultatieve uitgaven zijn uitgaven voor schoolmateriaal die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen. Zij worden dan ook niet opgenomen in de schoolrekening. Als je toch het materiaal aankoopt of aan de activiteit deelneemt dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

In deel 4 vind je een lijst met de prijs per leerjaar voor de globale schoolkosten voor dit schooljaar. Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten 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 of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

Onkosten moeten enkel vereffend worden nadat men hiervoor via Smartschool uitgenodigd wordt.

Om te vermijden dat je telkens geld moet meebrengen, werken wij met een provisie. Deze provisie wordt aangelegd door maandelijkse stortingen gespreid over het schooljaar. Dit bedrag is afhankelijk van je klasgroep. Op het einde van het schooljaar bezorgen wij je een afrekening waar wij jou of je ouders vragen het tekort bij te passen.
De school bezorgt de ouders dus elke maand een schoolrekening, behalve in december en juni. We verwachten dat deze schoolrekening tijdig binnen de 14 dagen na verzending volledig wordt betaald.

Met opmaak: Tabstops: 4,28 cm, Left

25/sep	voorschot 1	150 euro	Defensie en Veiligheid, Integrale Veiligheid
		100 euro	Alle andere klasgroepen
okt	geen voorschot		
nov	geen voorschot		
18/dec	tussentijdse afrekening		
22/jan	voorschot 2		
26/feb	voorschot 3		
26/mrt	voorschot 4		
23/apr	voorschot 5		
mei	geen voorschot		
18/jun	eindafrekening		

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke stand, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders aanspreken tot het betalen van de volledige 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 schoolrekeningen zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening laten geworden. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledig resterende saldo verschuldigd, ongeacht de eventuele afspraken die onderling gemaakt werden.

Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de Boekhouding via mail **op schoolrekeningen@sint-norbertus.be**. Er worden dan afspraken gemaakt over een aangepaste manier van betalen.
Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, 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 intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Als je tijdig afzegt voor een activiteit of op dat moment wettig afwezig bent, zullen we het deel van de

kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening en kunnen dus niet meer terugbetaald worden.

Ouders kunnen steeds een beroep doen op een leerlingenbegeleider voor het invullen van de aanvraag voor een studietoelage mits een voorafgaandelijk telefonisch gemaakte afspraak en het meebrengen van de noodzakelijke documenten.
Je hebt recht op een sociaal tarief zodra je een bewijs van toekenning van een school- en studietoelage door de Vlaamse Gemeenschap voorgelegd hebt. Het sociaal tarief bedraagt 90%. Je ouders vragen dit sociaal tarief aan bij de directeur of zijn afgevaardigde. Er kan een korting van 10% toegestaan worden indien er 3 kinderen in onze school ingeschreven zijn.
De school werkt ook samen met het sociaal fonds van de stad Antwerpen. De stad ondersteunt scholen in het voeren van een sociaal beleid door tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen met socio-economische moeilijkheden die het moeilijk hebben met het betalen van de schoolrekening. Deze tussenkomst wordt door de directie verleend als korting op de schoolfactuur voor rechthebbende leerlingen.

De school voert een sociaal financieel beleid, dat minstens het volgende omvat: het engagement om de schoolkosten zoveel mogelijk te beperken; de opname van het sociaal fonds in het schoolreglement, waarbij wordt toegelicht wat het sociaal fonds inhoudt en waarvoor het wel en niet kan worden ingezet.

De ondersteuning mag gebruikt worden 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.

Deze ondersteuning mag niet gebruikt worden:

- voor extra diensten en producten die de school aanbiedt en waarbij je als ouder de vrije keuze hebt zoals voor- en naschoolse opvang, middagopvang, maaltijden, …;
- om openstaande schoolrekeningen te vereffenen

Clausule algemene voorwaarden facturatie conform boek XIX

De facturen dienen voldaan te worden binnen de 14 dagen vanaf de factuurdatum. Voor iedere vervallen factuur zal één kosteloze herinnering verstuurd worden die een termijn van 14 kalenderdagen biedt om de factuur alsnog te betalen. In geval de herinnering via brief wordt verstuurd, wordt er bijkomend rekening gehouden met 3 werkdagen. Na het verstrijken van deze termijn worden volgende vergoedingen aangerekend:
1° Een verwijlintrest tegen de referentie-interestvoet vermeerderd met acht procentpunten beoogd in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties.
2° Een schadevergoeding waarvan het bedrag overeenkomt met:
a) 20 euro als het verschuldigde saldo lager dan of gelijk aan 150 euro is;
b) 30 euro vermeerderd met 10 % van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 en 500 euro als het verschuldigde saldo tussen 150,01 en 500 euro is;
c) 65 euro vermeerderd met 5 % van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,01 euro met een

maximum van 2.000 euro als het verschuldigde saldo hoger dan 500 euro is.

1.7 Beleid inzake BYOD (Bring Your Own Device)

BYOD staat voor Bring Your Own Device of het laptop-project van de school.

Kiezen voor SNOR is kiezen voor ons laptopproject. Elke leerling op onze school dient vanaf het tweede jaar te beschikken over een persoonlijke SNOR-laptop (geen Chromebook). Je kan de laptop eenmalig aankopen of via huurkoop. De SNOR-laptop is compatibel met andere ICT-systemen op school en beschikt over de vereiste software.
Dit biedt als voordeel dat elke leerling steeds op zijn eigen toestel kan werken en ook thuis de nodige studietijd met de correcte software kan doorbrengen.

In onze BYOD-klassen neem je iedere dag je aangekochte laptop –volledig opgeladen - mee naar school en gebruik je die in de les wanneer de leraar hiervoor toestemming geeft.

Indien een leerling niet beschikt over het nodige digitale studiemateriaal is de school niet verantwoordelijk voor het aanleveren van alternatieven.
Onze school werkt voor de aankoop van laptops samen met Signpost. Er is de keuze tussen een huurovereenkomst of voor een aankoop.

In het geval van een huurovereenkomst (tussen de huurder en Signpost) wordt een maandelijks bedrag van 16,98 euro via domiciliëring gefactureerd, alsook een waarborg van 67,92 euro tijdens de eerste maand. De computer wordt eigendom van de leerling na afloop van de huurovereenkomst. Bij aankoop betaalt u meteen het volledige bedrag van 679,80 euro voor de laptop. Er is steeds een garantietermijn van 48 maanden.
Meer informatie hierover kan je terug vinden op onze website en in de bijlage.

De prijs omvat de aanschaf van het toestel, de hoes, de vermelde garantieperiode, alle nodigesoftware en alle nodige licenties. Dit laatste enkel zo lang de student op de school verblijft.

1.8 Beleid inzake extra-muros actviteiten

In bepaalde gevallen is het organisatorisch mogelijk dat leerlingen na afloop van pedagogische uitstappen onmiddellijk naar huis kunnen gaan. In dat geval moeten ze een schriftelijke toelating van de ouders voorleggen aan de directeur of zijn afgevaardigde ten laatste de dag voor de activiteit. De middagpas is tijdens deze uitstappen niet geldig.

1.9 Studiereizen

Voor de leerlingen kan de school meerdaagse studiereizen organiseren.
Zo organiseert onze school jaarlijks een studiereis voor laatstejaarsleerlingen.
De eindejaarsreis voor het 6e jaar wordt gekoppeld aan de eindtermen. Deze meerdaagse uitstap is dan ook verplicht. Ter voorbereiding van deze reis organiseert de school infomomenten buiten de lesuren. De aanwezigheid van de leerlingen aan deze voorbereidende bijeenkomsten is verplicht. Elk deelnemer onderschrijft in het kader van de reis een overeenkomst en houdt zich aan de deelnamevoorwaarden.

1.10 Reclame en sponsoring

Op school wordt in principe geen reclame gevoerd noch ontvangt de school sponsoring van organisaties en/of personen. Indien dit uitzonderlijk toch voorvalt, dan zal dit uiteraard steeds gebeuren mits respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

1.11 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In het domein maatschappij en welzijn werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.
Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.
Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

2 Studiereglement

2.1 Aanwezigheid

Als je inschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Vormingsdagen, pedagogische uitstappen in binnen- en buitenland worden als schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Ze zijn noodzakelijk voor de realisatie van het leerplan en van de vakoverschrijdende eindtermen of ontwikkelingsdoelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Een eventuele niet-deelname hypothekeert je slaagkansen op het einde van het schooljaar.

Verder verwachten we dat je elke schooldag om 8.25 u. voor de aanvang van de les aanwezig bent op school. Het kan echter ~~altijd~~ gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgende punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

Bij een staking (aangekondigd of niet) verwachten we een inspanning om toch op school aanwezig te zijn. ~~indien de reisweg van thuis tot de school te voet mogelijk is over een afstand van 5km overeenkomstig Google Maps.~~ We raden aan te voet te komen of met de fiets. Indien er afgeweken moet worden van het normale schoolverloop, wordt hierover tijdig gecommuniceerd via een bericht in Smartschool.

2.2 Afwezigheden

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (les vervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring waarmee je ouders zich akkoord verklaard hebben.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde toestemming geven om een of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit kan enkel als je ouders hiervoor vooraf en eenmalig schriftelijk de toestemming hebben gegeven. Dit is enkel mogelijk voor leerlingen van de derde graad.

2.2.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders de school steeds verwittigen wanneer je afwezig bent. Elke afwezigheid moet gewettigd worden.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht.
Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders het schoolsecretariaat vóór 8.20 uur de reden telefonisch of schriftelijk mee. Indien je die dag stage moet lopen verwittig je vóór de aanvang van de stage de stageplaats en voor 8.20 uur het schoolsecretariaat en stagebegeleider.

2.2.2 Problematische afwezigheid

Indien zich een zeer problematische afwezigheid voordoet, ondanks alle begeleidingspogingen, of indien de leerling zelfs spoorloos is, dan kan de school steeds beslissen om (in exceptionele gevallen) tot uitschrijving van de leerling over te gaan. Dit is ook het geval bij het niet indienen van doktersattesten of het veelvuldig indienen van vervalste attesten.

Meerderjarige leerlingen die problematisch afwezig zijn, worden uitgeschreven bij 40 B-codes.

2.2.3 Je bent ziek

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

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen en gebruikt daarvoor de help

Een medisch attest is nodig

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- als je de dag of een dagdeel voorafgaand aan of op de dag van het proefwerk, de onderzoek competentie, de herhalingstoets in arbeidsfinaliteit, de activiteiten in het kader van de geïntegreerde proef of leerplangerichte uitstappen wegens ziekte afwezig bent.

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt, hij schrijft “dixit de patiënt”
- de datum waarop het attest is opgemaakt, valt niet onder de periode van afwezigheid
- begin- en/of einddatum zijn vervalst (dit kan gekwalificeerd worden als schriftvervalsing)
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bijvoorbeeld 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 (B-code).

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren binnen de eerste drie dagen dat je ~~wanneer je de eerste dag~~ terug op school bent. Als je langer dan 10 dagen opeenvolgende lesdagen ziek bent dan moet je het medisch attest, binnen de 3~~2~~ dagen vanaf de aanvang van de afwezigheid, op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt (dit kan bijvoorbeeld digitaal). We sturen erop aan zoveel mogelijk attesten digitaal in te leveren.

Met opmerkingen [LD1]: binnen de eerste drie dagen

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van je ouders.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken of herhalingstoetsen, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Hij beslist, in samenspraak met de klassenraad, of, hoe en wanneer je deze proefwerken of herhalingstoetsen moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

2.2.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding?

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen van het vak lichamelijke opvoeding dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, zodat de leraar lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen.

In elk geval:

- wanneer je niet kan deelnemen aan de LO les moet je een ziektebriefje van je ouders inleveren of een medisch attest;
- als je ziektebriefjes opgebruikt zijn is een medisch attest vereist;
- geen deelname aan meerdere opeenvolgende LO lessen moet verantwoord worden met een medisch attest.

Als je door ziekte, ongeval of handicap helemaal geen les lichamelijke opvoeding kan volgen, maak je een vervangingsopdracht die geëvalueerd wordt. Deze vervangingsopdrachten streven een theoretische benadering van de cursus na en zijn dus geenszins strafopdrachten.
Leerlingen met stage in hun lessenpakket die met een medisch attest niet kunnen deelnemen aan de LO- lessen zullen doorverwezen worden naar de arbeidsgeneesheer die dan zal bepalen of de leerling al dan niet stage kan/mag lopen. De kosten van het bezoek aan de arbeidsgeneesheer zijn voor rekening van de leerling.

De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven voor de niet gevolgde lessen LO. Dit wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bijvoorbeeld theoretisch). Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

2.2.5 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 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op hoger onderwijs dat leidt naar diploma OK4.

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.

2.2.5.1 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;
- indien je voltijds geen lessen kan volgen krijg je 4 uren thuisonderwijs. Indien dit halftijds het geval is, krijg je 2 uren thuisonderwijs.

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

Als je aan deze voorwaarden voldoet, starten we met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

2.2.6 Een flexibel traject / een begeleidingsplan

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen een flexibel traject en/of begeleidingsplan krijgen.
Dit flexibel traject en/of begeleidingsplan wordt door de leerlingenbegeleider opgesteld in overleg met de klassenraad, met jou, je ouders en het CLB. Het begeleidingsplan wordt door jou, jouw ouders en de school ondertekend en kan zowel stimulerende, remediërende, differentiërende, compenserende als dispenserende maatregelen bevatten

2.2.7 Synchroon internetonderwijs (SIO)

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

2.2.8 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn op de dag van de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat dit in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de

directie nodig.

2.2.9 Je bent een topsporter

Als je een topsportstatuut (A of B) hebt, kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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

2.2.10 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut (A of B) hebt, 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.

2.2.11 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal 9 weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis.

2.2.12 Je bent van rechtswege afwezig

Je bent afwezig omwille van volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk (vb. wateroverlast);
- je bent onderworpen aan een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (vb. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter);
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van het algemene bestuu;r of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten van de Vlaamse scholierenkoepel
- je viert een feestdag die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
    - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
    - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de grote verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen).
    - Orthodoxe Kerk: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt), Paasmaandag, Hemelvaartdag en Pinksteren (voor de jaren waarin orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

2.2.13 Afwezig omwille van persoonlijke redenen

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan (bijvoorbeeld persoonlijke redenen, school vervangende projecten…), heb je de toestemming van de directeur of van zijn afgevaardigde nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd

verantwoordingsstuk binnenbrengen. Bij ongewettigde afwezigheid ontvang haal je de toets in. Bij onvoldoende evaluaties kan dit leiden tot het uitblijven van een cijfer op je rapport. ~~je een nulscore.~~

2.2.14 Langdurige afwezigheid

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je de niet gevolgde lesuren praktijk moet inhalen. Hij doet dit in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

2.3 Overige afspraken

2.3.1 Verlaten van de school

Tussen 8.30 uur en het einde van de lessen verlaat je nooit de school, zelfs niet in geval van ziekte, zonder toelating van de directeur of zijn afgevaardigde.

Je middaglunch gebruik je steeds op school. Enkel de leerlingen van de derde graad en studenten van het graduaat Basisverpleegkunde, kunnen van de directeur of zijn afgevaardigde de toestemming krijgen om de school te verlaten.

Een schriftelijke aanvraag van je ouders wordt aan de directeur of zijn afgevaardigden voorgelegd die pas dan al dan niet de toestemming geeft. Op die manier kan je dan een middagpas bekomen die je toelaat de school te verlaten enkel en alleen tijdens de middagpauze.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogische project van de school kaderen of activiteiten waardoor de leerlingen 's middags onmogelijk naar huis kunnen gaan eten. Op deze uitstappen, projecten, sportdagen geldt de middagpas niet.

Na het beëindigen van de lessen blijf je niet rond de school hangen, maar je vertrekt langs de kortste of veiligste weg naar huis. Op de weg van thuis naar school en van school naar huis toon je steeds respect voor de andere en de omgeving (medereizigers, personeel openbaar vervoer …).
Voorvallen op weg van thuis naar school of van school naar huis die getuigen van een gebrek aan respect kunnen gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement (zie ook punt 2.9).

Elk vorm van "samenscholing" aan de schoolpoort en in de onmiddellijke omgeving van de school is verboden. Dit belet immers het vlotte verkeer en de veiligheid aan de schoolpoort, op het voetpad en in de onmiddellijke omgeving van de school.

Ook het roken in de onmiddellijke omgeving van de schoolpoort is niet toegelaten.

2.3.2 Pauze

Tijdens de pauze blijf je in geen geval rondhangen in leslokalen, gangen, trapzalen of andere lokalen. Je begeeft je onmiddellijk naar de speelplaats.

Het gebruik van slimme apparaten op school is verboden~~, tenzij op een bepaald moment expliciet toegestaan door de leerkracht voor didactische doeleinden.~~ Voor didactische doeleinden gebruik je je eigen device, maar in geen geval een smartphone.
De sanitaire ruimten zijn enkel toegankelijk vóór en na de schooluren en tijdens de pauze. Op andere momenten kan de leerling slechts mits een toiletpas omwille van medische redenen.~~schriftelijke toestemming naar het toilet.~~

2.3.3 Middagpauze – Refter

- Je gaat naar het toilet vóór of na, maar in geen geval tijdens de maaltijd;
- je gedraagt je rustig en je stoort je tafelgenoten niet;
- je laat de tafels netjes achter;
- de refter verlaat je enkel op het teken van de verantwoordelijke begeleider;
- je eet het middagmaal in de refter.

Na het middagmaal begeven de leerlingen zich onmiddellijk naar de speelplaats.

2.3.4 Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt het klasgebeuren stoort. Uit respect voor je medeleerlingen en leraren kom je dus steeds op tijd op school! Vertrek dus tijdig!

Wie te laat komt, meldt zich aan op het onthaal/secretariaat. Je ontvangt een aantekening in het LVS of een briefje 'te laat komen'.

Bij aanhoudend te laat komen , volgen we een stappenplan. De school kan een orde- of tuchtmaatregel opleggen. Voor leerlingen die 10 dagen op tijd zijn gekomen gaat de teller terug naar 0. Wie te laat komt, parkeert de fiets, brommer of step op een correcte manier op straat als de fietsenstalling gesloten is.

2.3.5 Voor de aanvang van de lessen

Zorg dat je tijdig d.w.z. 10 minuten vóór de aanvang van de lessen aanwezig bent op school. Fiets en brommer worden met de hand geleid tot aan de stalling.
Bij het belsignaal begeven de leerlingen zich spontaan en rustig naar de aangeduide rijen. In stilte wacht men op de leraar. Samen met je leraar ga je in stilte naar het leslokaal.

2.3.6 Later aankomen / vroeger vertrekken

In uitzonderlijke omstandigheden kan de school beslissen om voor bepaalde klasgroepen de lesdag later te laten starten of vroeger te beëindigen. Dit is enkel het geval voor leerlingen van de derde graad.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde toestemming geven om een of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit kan enkel als de ouders hiervoor vooraf en eenmalig schriftelijk de toestemming hebben gegeven. Deze toestemming wordt éénmalig gevraagd bij het begin van het schooljaar. Ouders en leerlingen worden via Smartschool op de hoogte gesteld van de aangepaste dagindeling.

2.3.7 Tijdens de lesonderbrekingen

Tussen twee lessen blijf je rustig in je klaslokaal.
Moet je van leslokaal veranderen, doe dit dan rustig en vlug. We zorgen voor rust in de gangen dus roepen we niet in gangen en de hal. Blijf onderweg niet hangen! Enkel de leerlingen die van lokaal moeten veranderen, verlaten dit lokaal. Leerlingen die in de gangen of trapzalen vertoeven en die niet van lokaal moet veranderen, kunnen gesanctioneerd worden.

2.3.8 Het proefwerken- en herhalingstoetsenreglement

In de periode van de proefwerken zitten niet alle leerlingen per klasgroep. Klasgroepen kunnen door elkaar

geplaatst worden. Hierdoor proberen wij fraude te vermijden.
Bij herhalingstoetsen daarentegen zitten de leerlingen wel per klasgroep.

In het leslokaal breng je enkel mee:

- Schrijfgerief, dat in een doorzichtig schooletui/zakje steekt. Bind het eventueel samen met een elastiekje;
- de toegelaten hulpmiddelen (bijvoorbeeld: rekentoestel, geodriehoek …);
- een leesboek of de cursus van het vak dat je 's anderdaags hebt. Dit boek of deze cursus leg je op de grond naast je bank. Iedereen brengt dus een boek of cursus mee.

Het is tevens verboden een uurwerk te dragen tijdens proefwerken.

Je zorgt zelf voor het nodige gerief en vraagt het niet aan een medeleerling. Al de rest (je boekentas, je jas ...) laat je buiten in de gang of op een aangeduide plaats in het lokaal. Zorg er wel voor dat er geen geld of andere waardevolle bezittingen in je jas steken. Neem je portefeuille mee in de klas en leg hem op je leesboek.

Indien je in het bezit bent van ander materiaal dan hierboven vermeld dan wordt dit beschouwd als een poging tot fraude. Dit geldt ook voor het aanhouden van een horloge, het bijhouden van geluidsmateriaal ('oortjes') of het op zak hebben van een smartphone.

Naast de vragen krijg je ook enkele kladbladen. Ook op het kladblad moet je je naam schrijven. Op je kladblad schrijf je je tekst niet groter dan normaal. Wanneer je een bepaald woord in "koeien van letters" op je kladblad schrijft, gaan wij ervan uit dat je je buur wilt helpen, wat beschouwd wordt als een poging tot fraude.

De schriftelijke proefwerken beginnen om 8.30 uur en eindigen stipt om 10.10 uur of 12.05 uur. De herhalingstoetsen vinden plaats tijdens het 'normale' lessenrooster.

De leraar die toezicht houdt, duidt je plaats aan. Je wacht dus achteraan in het lokaal tot de leraar je een plaats toegewezen heeft.

De leerlingen kunnen de school verlaten na het afleggen van de proefwerken vanaf 10.10 uur. Je gaat onmiddellijk langs de kortste of veiligste weg naar huis.

Tijdens de proefwerken/herhalingstoetsen verlaat niemand het lokaal. Bezoek de wc's dus voor je jouw proefwerken/herhalingstoets aflegt. Alleen in hoogdringendheid zal een bezoek aan de wc's toegestaan worden en dan kom je zo snel mogelijk terug.

Na je proefwerk/herhalingstoets geef je alles af: je proefwerk/herhalingstoets, de vragen en de kladbladen. Je houdt je tot het belteken individueel in stilte bezig. Je begint dus niet te praten ...

Een proefwerk/herhalingstoets is een individuele proef. Alleen als wij er zeker kunnen van zijn dat wat op het blad staat ook echt van jou komt, kunnen wij je objectief beoordelen en oriënteren. Daarom treden wij streng op tegen fraude. Zowel het vragen als het doorgeven van antwoorden worden beschouwd als fraude. Wie in het bezit gevonden wordt van spiekmateriaal, ook al heb je het (nog) niet gebruikt, wordt eveneens gesanctioneerd. Zowel de fraude als de intentie wordt dus gesanctioneerd.

Indien je je vergist hebt en het/de verkeerde proefwerk/herhalingstoets ingestudeerd hebt, zal je het/de proefwerk/herhalingstoets toch moeten afleggen.

Enkel voor de leerlingen van de studierichting ‘defensie en veiligheid’ en het zevende jaar ‘integrale veiligheid’ gelden deze extra regels:

- De leerlingen moeten 80% aanwezig zijn in de lessen van elk van de BVBO-vakken inclusief lichamelijke opvoeding en EHBO om te kunnen slagen voor het proefwerk;
- De leerlingen moeten 80% van de gegeven uren bij de brandweerlessen aanwezig zijn om te kunnen slagen;
- Indien leerlingen niet slagen voor het SELOR-examen, kunnen zij bij SELOR herkansen. De kost voor dit herexamen wordt vereffend via de leerlingenrekening.

2.3.9 Leslokaal

In je eigen leslokaal breng je, samen met je klasgenoten, heel veel tijd door. Draag er ook zorg voor dat dit lokaal netjes en ordelijk blijft.

Onze school ondersteunt de acties voor een beter leefmilieu o.a. via de selectieve ophaling. Dagelijks wordt het leslokaal opgeruimd, het bord schoon gemaakt en geborsteld door de leerlingen die het laatst les hebben in het lokaal. De vuilbakken worden geleegd in de hiervoor aangeduide containers. De stoelen worden op de banken geplaatst. Niemand verlaat het leslokaal vooral het lokaal in orde is.

Zorg er ook voor dat na de laatste les vensters en deuren gesloten worden. Op deze wijze vergemakkelijk je tevens het werk van het onderhoudspersoneel en vermijd je mogelijk verlies.
Graag herinneren wij jou er aan dat in de leskeukens, informaticalokalen, openleercentra, laboratoria… er specifieke richtlijnen gelden.

Het is verboden om op school (schoolgebouw en speelplaats) sociale media te gebruiken zonder toestemming van de leraar. Het is tevens verboden om zonder toezicht van een leraar computerapparatuur te gebruiken. Water drinken kan alleen met toestemming van de leraar. De waterfles blijft in de schooltas.

2.3.10 Spijbelen kan niet!

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn.
Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit de 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. Spijbelgedrag wordt opgevolgd volgens het stappenplan voor B-codes.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen kan de directeur beslissen om je uit te schrijven bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement onderwijs van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.

2.3.11 Verbod op slimme apparaten

Op onze school geldt voor alle leerlingen een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, gsm’s, oortjes en hoofdtelefoons, … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen ‘s morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). We volgen hierbij het stappenplan: gsm-beleid.
~~Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:~~

Met opmerkingen [LD2]: In principe zijn smartphones niet toegelaten, dus ik zou dit weglaten.

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

De school is geenszins aansprakelijk voor verlies, beschadiging of diefstal. (bv smartphone, smartwatch, …). Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctiebeleid.

2.4 Het talenbeleid van onze school

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

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

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad een flexibel traject toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

Het Nederlands is de instructietaal en de voertaal op school en tijdens alle schoolactiviteiten, waaronder ook pedagogische uitstappen. Een goede beheersing van het Nederlands is noodzakelijk voor een succesvolle schoolloopbaan. Ouders en bezoekers wordt gevraagd om het Nederlands te gebruiken in hun communicatie met de school. Leerlingen worden gestimuleerd om het Nederlands te gebruiken op school en tijdens activiteiten, zodat iedereen volwaardig kan deelnemen aan het leerproces en het schoolleven.

De school erkent meertaligheid als realiteit en meerwaarde binnen onze gemeenschap. Binnen ons talenbeleid zien we talige diversiteit als een waardevolle ondersteuning en katalysator in het leerproces. Meertalig opgroeien biedt cognitieve voordelen en kan het verwerven van leerinhouden en het leren van het Nederlands versterken. We zetten in op een positieve, stimulerende taalomgeving waarin elke leerling taalrijk kan opgroeien en zich volwaardig kan ontwikkelen.

2.5 Asynchroon~~Interactief~~ afstandsonderwijs

Onze school kan asynchroon ~~interactief~~ afstandsonderwijs organiseren. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Je werkt die dag aan opdrachten of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools voor de vakken die je volgens het lessenrooster die dag volgt. De communicatie van de opdrachten of het leertraject gebeurt via de planner in Smartschool.

Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.
Uitzonderlijk kan onze school ~~interactief~~ asynchroon afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling. In dit geval zal de klassenraad beslissen op welke manier het ~~interactief~~ asynchroon afstandsonderwijs ingevuld wordt.

2.6 Begeleiding bij je studies

Op onze school begeleiden we SAMEN onze leerlingen. Het volledige schoolteam wordt betrokken bij de onderwijsloopbaanbegeleiding van iedere leerling.
Leerlingbegeleiding en dus het verlenen van de zorg staat op de agenda van iedere begeleidende klassenraad, vakgroepbijeenkomst, het overleg van de leereenheid en overleg ondersteunend personeel. Zowel de leerling als de ouders kunnen worden uitgenodigd bij een begeleidende klassenraad, zodat de school, de leerling en de ouders samen kunnen bijdragen aan de schoolloopbaan van leerlingen. Hierdoor kunnen onze leerlingbegeleiders hun tijd besteden aan het bieden van verhoogde zorg, aan leren leren, aan het psychisch en sociaal functioneren alsook aan (preventieve) gezondheidszorg.
De school werkt ook samen met externe partners: CLB, Leersteuncentrum, NAFT …

2.6.1 Bij wie kan je als leerling terecht?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, staat het volledige schoolteam dus voor je klaar. In eerste instantie bieden je leraren en/of opvoeders een luisterend oor.

Per klas zijn er klasleraren~~Eén van je leraren vervult de taak van klassenleraar.~~. Bij deze leraren~~Bij die leraar~~ (ook vaak ~~titularis~~titularissen genoemd) kan je altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie.
De klassenleraren volgen~~t~~ elke leerling van ~~zijn~~ hun klas van zeer nabij. Zij zijn~~Hij is~~ ook de meest aangewezen personen om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. De klassen~~en~~leraren organiseren~~ert~~ verschillende leerlingencontacten waarin je een persoonlijk gesprek hebt over je welbevinden en studievoortgang.

Indien je denkt dat je klassenleraren, een andere vakleraar of opvoeder je niet kan helpen, kan je terecht bij je leerlingenbegeleider. Deze persoon luistert en probeert samen met jou een oplossing te zoeken. Eventueel verwijst hij je door naar andere hulpverleners. Ook je ouders kunnen een telefonisch of persoonlijk gesprek met de leerlingenbegeleider aanvragen.

2.6.2 Het gaat over jou

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

2.6.3 Geen geheimen

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

Leraren, opvoeders, leerlingenbegeleiders en campusverantwoordelijken hebben een discrectieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je hen vertelt, maar kunnen jou niet beloven dat alles wat je hen vertelt geheim blijft.
Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingbegeleiding. Indien we ons zorgen maken over je fysieke of psychologische veiligheid zijn we als school verplicht je ouders op de hoogte te brengen.

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

2.6.4 De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraren en je leerlingbegeleider te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een “begeleidende” klassenraad samen. Tijdens deze vergadering worden jouw studiehouding en –resultaten besproken en wordt zo nodig gezocht naar een passende individuele begeleiding en/of remediëring.

Remediërende taken hebben geen enkele sanctionerende betekenis maar hebben tot doel je slaagkans op het einde van het schooljaar te verhogen.
Soms is doorverwijzing naar het CLB of een andere instantie noodzakelijk.

Jij en je ouders kunnen uitgenodigd worden bij een begeleidende klassenraad. De bevindingen van deze begeleidende klassenraden worden genoteerd in jouw individuele leerlingenfiche. De klassenleraar bespreekt dit met jou tijdens een leerlingcontactmoment en met je ouders tijdens het oudercontact. Na deze bespreking wordt deze fiche opgeladen in het leerlingvolgsysteem van Smartschool zodat jij en je ouders deze steeds kunnen inkijken.

Met opmaak: Rechts: 0 cm, Regelafstand: enkel

Ook via de rapportcommentaar en de evaluatiecommentaar houdt iedere vakleraar jou en je ouders op de hoogte van de opvolging van deze remediëring. Het is evident dat op de delibererende klassenraad, aan het einde van het schooljaar, o.a. rekening gehouden wordt met de opvolging van de remediërende opdracht(en) en geformuleerde adviezen van de begeleidende klassenraden. De school kan je hierbij verplichten tot het volgen van inhaallessen, taalondersteuning of deelname aan de huiswerkklas of studeren op school.

2.6.5 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 voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Ook je ouders kunnen de aanvraag voor een aangepast lesprogramma indienen bij de directeur of zijn afgevaardigde. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

2.6.5.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften

De school zet zich in voor een inclusieve leeromgeving waarin elke leerling maximale kansen krijgt om zich te ontwikkelen. Leerlingen met een leer- of ontwikkelingsstoornis (zoals dyslexie, dyscalculie, ADHD, ASS of DCD) kunnen beroep doen op passende ondersteuning en redelijke aanpassingen, afgestemd op hun specifieke onderwijsbehoeften.

Bij de start van elk schooljaar worden de onderwijsbehoeften van deze leerlingen in kaart gebracht. In overleg met de leerling, de ouders, het CLB en eventuele externe betrokkenen zoals het CLB, het leersteuncentrum, worden de nodige ondersteuningsmaatregelen vastgelegd in een document ‘Specifieke Onderwijsbehoeften’. Dit document wordt gedeeld met de betrokken leerkrachten en besproken tijdens de klassenraden.
De school voorziet, waar nodig en redelijk, aanpassingen die de participatie en leerkansen van de leerling bevorderen. Deze maatregelen worden regelmatig geëvalueerd en indien nodig bijgestuurd tijdens de opeenvolgende klassenraden. Op die manier streeft de school naar een optimale begeleiding van elke leerling binnen het gewoon onderwijs.

2.6.5.2 Bij ziekte of ongeval

Bij ziekte of een fysieke beperking, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je niet altijd deel kan namen aan het gewone lesprogramma. 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 , om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma.

We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

2.6.5.3 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 lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

2.6.5.4 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

2.6.5.5 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

2.6.5.6 Bij een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kun je ingeschreven worden.
- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.

2.6.5.7 Als je eerder al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van het leerjaar dat je volgt

Voor leerlingen die gelijktijdig aan hun inschrijving in secundair onderwijs examens afleggen via de examencommissie, is dit een keuze van de ouders en de leerling. Het is de bevoegdheid van de klassenraad om eventueel compenserende en dispenserende maatregelen uit te werken.

De school kan, in het kader van flexibel leren en op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad, een individueel aangepast leertraject toestaan. Dit kan onder meer betrekking hebben op vrijstellingen van bepaalde lesonderdelen, een aangepast lessenrooster, vervangende activiteiten of een spreiding van het lesprogramma.

Een flexibel leertraject is geen recht van de leerling of de ouders. De school beoordeelt elke aanvraag individueel en houdt daarbij rekening met:

- de onderwijsdoelen;
- de haalbaarheid van het traject;
- de studiebekrachtiging;
- de draagkracht van het schoolteam;
- de regelmatige deelname aan het schooltraject.

De school kan voorwaarden koppelen aan het flexibel leertraject en kan dit traject evalueren, aanpassen of stopzetten indien de gemaakte afspraken niet nageleefd worden of indien het traject pedagogisch niet langer verantwoord blijkt."

2.7 De evaluatie

Evalueren is een essentieel onderdeel van kwaliteitsvol onderwijs aan onze school. We evalueren niet alleen om leerresultaten te meten, maar ook om het leerproces van elke leerling te versterken en te ondersteunen. Evaluatie is voor ons een schakel in het leerproces, niet het eindpunt.

We onderscheiden:

- formatieve evaluatie: evaluatie gericht op het opvolgen en ondersteunen van het leerproces.
- summatieve evaluatie: evaluatie gericht op het beoordelen van behaalde leerresultaten.

Evaluaties zijn gebaseerd op duidelijke leerdoelen en beoordelingscriteria, zoals bepaald in de leerplannen van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Ze zijn transparant, fair, valide, representatief voor de onderwezen leerstof en voldoende breed met het oog op inclusiviteit.

Evaluaties leveren informatie op over de vorderingen van de leerling en ondersteunen de verdere studieoriëntering.

2.7.1 Het evaluatiesysteem

Alhoewel jij en je ouders bij de aanvang en in de loop van het schooljaar geïnformeerd worden over de manier waarop vakken, vakoverschrijdende thema's, projecten, buitenschoolse activiteiten… geëvalueerd worden, geven wij je hier reeds graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.

Bij je studies word je geobserveerd door de leraren. Met de gegevens van deze observatie vormt de leraar zich een oordeel (= evaluatie) over hetgeen je kent en kan. Deze evaluatie wordt neergeschreven in het studierapport.

Het schooljaar wordt ingedeeld in perioden. Per periode krijg je een quotering voor dagelijks werk.
Voor de A-stroom en de B-stroom van de eerste graad, de tweede graad doorstroomfinaliteit/dubbele finaliteit/arbeidsmarktfinaliteit wordt elke periode afgesloten met proefwerken. De leerlingen van de derde graad doorstroomfinaliteit/dubbele finaliteit leggen slechts proefwerken af op het einde van het eerste en derde trimester. Niet voor alle vakken worden proefwerken afgelegd. Deze vakken worden permanent geëvalueerd(PE).

De verhouding tussen dagelijks werk(DW) en proefwerken(PW) en de verhouding tussen herhalingstoetsen (HT) en permanente evaluatie(PE) is vastgelegd in de bijlage 'Toelichting rapport'.

2.7.2 De beoordeling

2.7.2.1 De evaluatie van het dagelijks werk

De evaluatie van het dagelijks werk is een gespreide evaluatie die de leraar informatie verstrekt over bepaalde aspecten van je studievorderingen en – ontwikkeling. Ze omvat zowel de beoordeling van je klasoefening, persoonlijk werk, de resultaten van toetsen als je studiehouding zoals je leergierigheid en zin voor initiatief, je medewerking aan opdrachten en aan groepswerk, het stipt indienen van taken en opdrachten.
Niet alleen de kennis wordt getoetst maar ook het kunnen toepassen van kennis, vaardigheden en competenties is één van de belangrijke leerattitudes in onze school.

Taken, opdrachten en toetsen worden steeds op het afgesproken tijdstip ingediend of afgelegd. Indien je een taak, opdracht of toets niet op de afgesproken datum inlevert of een voorbereiding niet voor die dag hebt gemaakt, krijg je nog een mogelijkheid tot herkansing. De leraar geeft jou een tweede kans om je taak op een door de leerkracht bepaald ogenblik af te geven met een verlies van 20% van de punten. ~~Is de taak, opdracht, voorbereiding dan nog niet ingediend dan ontvang je een nulscore.~~

Al word je bij de planning van taken en toetsen betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen, met betrekking tot de vorige les, individueel of klassikaal ondervragen.

Het ligt voor de hand dat een onvoldoende goede kennis van het Nederlands verdere studies hypothekeert. Omwille van deze reden worden er in per campus een taalcoach aangesteld voor extra taalondersteuning.

Het dagelijks werk wordt in alle leerjaren en finaliteiten geëvalueerd in 4 rapporten.

2.7.2.2 Vakoverschrijdende leerplannen en Centrale Vlaamse Toetsen

De beoordeling van het ICT en funderend leerplan wordt opgenomen binnen de verschillende vakken. Deze beoordeling wordt mee in rekening gebracht bij de bespreken op de delibererende klassenraad.

Zit je in het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad, dan neem je deel aan de Vlaamse Toetsen. De resultaten maken deel van het volledige leerlingendossier van de delibererende klassenraad.

2.7.2.3 De stages

Ook stages worden permanent geëvalueerd en de evaluatie behoort tot het dagelijks werk.
Stages zijn van groot belang voor het al dan niet slagen. Het resultaat dat je behaalt voor je stages bepaalt mee het eindresultaat. Niet slagen voor stage kan leiden tot een C-attest.

2.7.2.4 Onderzoekscompetenties in doorstroomfinaliteit en dubbele finaliteit

Binnen de richting specifieke vakken werken de leerlingen van het tweede leerjaar van de derde graad van de doorstroom- en dubbele finaliteit gedurende het schooljaar aan specifieke eindtermen onderzoek competenties (OC). De beoordeling gebeurt op basis van de schriftelijke neerslag en de mondelinge presentatie voor een interne jury. Dit persoonlijk werk kan zeer relevant zijn voor de deliberatievraag die o.m. is toegespitst op de vraag of de leerling bekwaam kan worden geacht zijn/haar studies voort te zetten in het hoger onderwijs. De specifieke evaluatiecriteria worden toegelicht in het reglement 'OC'.

2.7.2.5 Proefwerken (A-stroom, doorstroomfinaliteit, ~~en~~ dubbele finaliteit)

In de A-stroom van de eerste graad en de tweede graad doorstroomfinaliteit/dubbele finaliteit wordt elk trimester afgesloten met proefwerken die de leerstof van die periode bestrijken. Met deze proefwerken willen wij nagaan of je grote leerstofgehelen kan verwerken.

De school zelf bepaalt het aantal proefwerken en de vakken waarvoor een proefwerk afgenomen wordt. De periodes werden opgenomen in Smartschool. Buiten deze periodes mogen er geen proefwerken afgenomen worden. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

De proefwerkenroosters worden je in het eerste trimester voor aanvang van de eerste proefwerkenperiode en meteen voor het volledige schooljaar schriftelijk medegedeeld. De proefwerkenroosters zijn tevens steeds te raadplegen op Smartschool. De directie behoudt zich het recht toe om, na overleg met de leerlingenraad en pedagogische raad, eventuele wijzigingen aan te brengen indien onvoorziene omstandigheden dit afdwingen.

De schriftelijke proefwerken worden afgenomen tussen 8.30 uur en 12.05 uur. Bij mondelinge proefwerken moet je enkel op het overeengekomen tijdstip op school zijn. Alle namiddagen van de proefwerkenperiode ben je lesvrij om je proefwerken voor te bereiden.

Alles wat je wil weten over de proefwerken vind je in het proefwerkenreglement (zie 2.3.8).

Elke afwezigheid tijdens de proefwerken moet steeds gedekt worden door een medisch attest. Leerlingen die tijdens de proefwerken gewettigd afwezig zijn kunnen de kans krijgen dit proefwerk in te halen. Dit is echter geen recht. De klassenraad spreekt zich uit over het al dan niet inhalen van het proefwerk.

2.7.2.6 Herhalingstoetsen 3de graad ~~B-stroom,~~ arbeidsmarktfinaliteit

Sommige leerlingen van de 3de graad~~het~~ arbeidsmarktfinaliteit ~~beroepsonderwijs~~ volgen na het secundair onderwijs hoger onderwijs of een hogere beroepsopleiding. Om deze leerlingen hierop voor te bereiden, kunnen er vakoverschrijdende herhalingstoetsen georganiseerd worden waarbij naast het verwerken van grote leerstofgehelen ook het geïntegreerd toepassen van deze leerstof in concrete situaties (cases) getoetst wordt.

heeft opmaak toegepast: Superscript

heeft opmaak toegepast: Superscript

De school zelf bepaalt het aantal herhalingstoetsen en de vakken waarvoor een herhalingstoets afgenomen wordt. De herhalingstoetsen worden geïntegreerd in het 'normale' lessenrooster.

2.7.2.7 Het gebruik van Artificiële intelligentie (AI)

Leerlingen kunnen Artificiële Intelligentie (AI) gebruiken om hun denkproces te stimuleren. Indien de leerkracht beslist dat een deel van de tekst of taak – gegenereerd door AI – in het uiteindelijke werk mag worden opgenomen, is het belangrijk om duidelijk te vermelden over welk deel of citaat het gaat. Het misbruiken van AI wordt gezien als een onregelmatigheid en is dus fraude (zie 2.7.3). Belangrijk is ook dat de leerling de uitvoer van AI te allen tijde kritisch bekijkt.

2.7.2.8 Wat als je afwezig bent tijdens een evaluatiemoment?

Wie gewettigd afwezig is op een aangekondigd evaluatiemoment, kan eenmalig de kans krijgen deze in te halen in samenspraak met de vakleerkracht op een door de school vastgelegd inhaalmoment buiten de lestijd.

Wie ongewettigd afwezig is of te laat op een evaluatiemoment, krijgt hiervoor ~~een~~ geen cijfer~~een nulscore~~. Je hebt eenmalig de mogelijkheid om een toets in te halen in samenspraak met de vakleerkracht op een door de school vastgelegd inhaalmoment buiten de lestijd. Het resultaat zal meegenomen worden in de globale evaluatie.

Voor wie langdurig afwezig is, kan beslist worden dat gemiste praktijklessen of stages ingehaald moeten worden. Er zal ook meegedeeld worden waar en wanneer je deze moet inhalen.
Voor de praktijklessen gebeurt dit in samenspraak met de vakleerkracht op een door de school vastgelegd inhaalmoment .

Stages inhalen tijdens de schoolvakanties kan niet behalve in de zomervakantie in de periode dat de school geopend is.

Wie afwezig is tijdens een examen zowel binnen als buiten de examenperiode verwittigt de school de dag zelf voor 8.20 uur. De klassenraad beslist of, hoe en wanneer je dit examen kan inhalen. Dit wordt aan jou en/of je ouders meegedeeld.

Wie te laat komt op een dag van een proefwerk, start alsnog maar heeft geen recht op extra tijd.

2.7.3 Fraude

Elk gedrag waarmee de leerling probeert een juiste beoordeling van zichzelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid en dus fraude.

Hier onder verstaan we o.a.:

- het vragen en het doorgeven van antwoorden;
- spieken of laten spieken;
- in het bezit zijn van spiekmateriaal, ook al heb je het (nog) niet gebruikt;
- plagiaat;
- het onrechtmatig gebruik van chatbots en artificiële intelligentie;
- het niet opvolgen van de richtlijnen om fraude te voorkomen;
- het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten;
- het gebruik of op zak hebben van alle digitale communicatiemiddelen, technieken en hulpmiddelen.

Wanneer de leerling betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verder gaan.
Als een leerling betrapt wordt op fraude bij **een toets of taak**, geeft de leerkracht een nulscore.
Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op fraude, verzamelt dit personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de examens mogelijk te maken zoals het verder werken in een andere kleur. Het werkelijk behaalde resultaat dat op basis van het schrijven in een andere kleur werd behaald, wordt vermeld in het rapportcommentaar.
Na de vaststelling van het personeelslid van de school zal jij gehoord worden door de directeur of zijn afgevaardigde. Je ouders worden telefonisch op de hoogte gebracht van je (poging tot) fraude. ~~Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn.~~ Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid belast met het toezicht worden erin opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. Deze oordeelt autonoom of de vastgestelde onregelmatigheid kan beschouwd worden als fraude en zal de gepaste maatregelen nemen.

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, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs 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.

2.7.4 Formatieve evaluatie en feedback

Nog voor je via het rapport zicht krijgt op je tussentijdse resultaten, krijg je geregeld feedback van de leerkrachten. Deze formatieve evaluatie dient om je leerproces bij te sturen. De leerkracht kan tijdens deze feedbackmomenten ook remediëringstaken voorstellen.
Het al dan niet opvolgen van de aangereikte remediëringen wordt besproken op de begeleidende klassenraad en meegenomen in de eindbeslissing van de delibererende klassenraad.

2.7.5 Meedelen van de resultaten

2.7.5.1 Informatie aan je ouders

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten via een rapport, persoonlijke contacten met ouders en leerlingen ~~en~~ en via Smartschool.
Met het rapport willen wij jou en je ouders op de hoogte brengen van je lesvorderingen en studiehouding. In de loop van het schooljaar ontvang je verscheidene rapporten.
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 nog 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.

2.7.5.2 Rapport

Bij je studie word je door de leraren geobserveerd. Een goede studiehouding is een belangrijke voorwaarde voor het behalen van goede leerresultaten. Deze studiehouding uit zich in het steeds in orde zijn met het benodigde materiaal, het op tijd indienen van opdrachten, het bijhebben van een opgeladen laptop en rugzak en het actief deelnemen aan de les. Het aanleren van een goede studiehouding aan de hand van vakgebonden leerattitudes, loopt dan ook als een rode draad doorheen het lesgebeuren. De evaluatie van deze vakgebonden leerattitudes is een belangrijk element van de studiebeoordeling.

Met de gegevens van deze observatie vormt de leraar zich een oordeel (evaluatie) over hetgeen je kent en kan. Deze evaluatie alsook de beoordeling van de opvolging van de remediërende opdrachten en/of de verplichte taken worden neergeschreven in het rapport.
In sommige opties maken attitudes en sociale vaardigheden integraal deel uit van de opleiding en ze vormen dan ook een zeer belangrijk element in het studierapport en in de eindevaluatie.
Het herfst-, kerst en paasrapport worden pas meegegeven nadat de ouders een persoonlijk contact op school hadden met een schoolmedewerker (klassenleraar, leerlingenbegeleider, campusverantwoordelijke,…).
Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag aan je klassenleraar of zijn vervanger.

2.7.5.3 Oudercontact

In de engagementsverklaring die je ouders bij de aanvang van het schooljaar ondertekenen, verbinden zij er zich toe aanwezig te zijn op alle oudercontactavonden (minimum 5). Indien ze in de onmogelijkheid verkeren om een oudercontactavond bij te wonen, zullen ze nadien een onderhoud op school hebben met de campusverantwoordelijke, de leerlingenbegeleider of de klassenleraar.

Het eerste infomoment ~~oudercontact~~ van het jaar is de informatievergadering begin september.
Op geregelde tijdstippen organiseert de school ook andere contacten met je ouders om hen te laten kennis

maken met de school, directie en leraren.

2.7.5.4 Leerlingcontactmoment

Het leerlingcontactmoment is een individueel gesprek met de titularis of vakleerkracht. Je aanwezigheid is verplicht. Tijdens dit gesprek wordt dieper ingegaan op jouw welbevinden, jouw studiehouding, jouw studieresultaten en de schoolloopbaan. Een vak~~leerling~~contactmoment is een tweerichtingsgesprek dat zowel door jou als door de leerkracht kan worden aangevraagd voor een bepaald vak.

2.8 De deliberatie

2.8.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat uit minstens 75% van de leraren die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

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

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

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

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

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. De delibererende klassenraad steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies- en beroepsloopbaan.
- het al dan niet ingaan op de geboden remediëringsmogelijkheden.

heeft opmaak toegepast: Niet Verbreed met / Versmald met

In het 2de leerjaar van de eerste graad en het tweede leerjaar van de derde 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. Ouders ontvangen het resultaat van de Vlaamse Toetsen bij het rapport op het einde van het schooljaar.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

2.8.2 Mogelijke beslissing

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, in de eerste plaats uit over de mate waarin je de leerplandoelstellingen bereikt hebt en over je slaagkansen in het volgende schooljaar.
Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

2.8.2.1 In het 1ste leerjaar van de eerste graad

- Als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
    - Niet naar om het even welke basisoptie; en/of
    - Je in het 2de leerjaar verplicht wordt 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.

2.8.2.2 Vanaf het 2de 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 bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet binnen een bepaald leerplan of meerdere leerplannen (bijvoorbeeld omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. De delibererende klassenraad zal ook beslissen of de leerling met een B-attest het jaar al dan niet mag overzitten in dezelfde studierichting. Deze uitspraak met betrekking tot overzitten is bindend en kan niet worden aangevochten.

- Als je niet geslaagd bent, dan krijg je een oriënteringsattest C (bijvoorbeeld omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag 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 de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

- Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de dubbele finaliteit of in de arbeidsmarktfinaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van 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.

~~Als de delibererende klassenraad, op grond van de eindevaluatie, concludeert dat je voor vaardigheden eigen aan de studierichting niet voldoet, kan dit – ondanks een voldoende resultaat voor de verschillende vakken leiden tot een C-attest.~~

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur, de leerlingenbegeleider, de klassenleraar, de vakleraren en eventueel de begeleiders van het CLB tijdens het geplande oudercontact.

Met opmerkingen [LD3]: Je kan je toch enkel baseren op de evaluatiegegevens. Ik zou dit weglaten, aangezien dit verwarrend is.

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad doorstroomfinaliteit/dubbele finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad arbeidsfinaliteit);
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt;
- een diploma secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

In de onderwijskwalificatie van de arbeidsmarktfinaliteit en de dubbele finaliteit, ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig (je was gewettigd afwezig tijdens een langdurige periode van het schooljaar en nam niet deel aan alle stages, sommige proeven, proefwerken …) en/of niet eenduidig (je resultaten vertonen opmerkelijk grote verschillen, je hield geen rekening met (een) waarschuwing(en) …). De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Deze beslissing is echter zeer uitzonderlijk. De bijkomende proeven zullen steeds plaats vinden in de loop van augustus. Ten laatste op de eerst lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

2.8.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan zowel bij een oriënteringsattest A, B of C een advies formuleren en het deliberatieverslag schriftelijk via je rapport aan je ouders meedelen.
Dit advies kan o.a. omvatten:

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

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook best opgevolgd.
De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

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

2.8.4 Eindevaluatie stage

De eindevaluatie van de stage gebeurt op het einde van de stageperiode. Wanneer een student gewettigd afwezig is tijdens de eindevaluatie (zie Afwezigheid op stage) maakt de stagebegeleider een afspraak na de stage met de student om de eindevaluatie te bespreken.
Wanneer een student tijdens stage veelvuldig afwezig is, kan beslist worden om, omwille van een gebrek aan gegevens, de eindevaluatie uit te stellen tot na de inhaalstage. Een eindevaluatie kan steeds herzien worden in functie van bijkomende gegevens die bekend werden na de eindevaluatie.

2.8.5 Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Indien de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten heeft gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk. Dit advies is bindend.

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun 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 kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Dit advies is bindend. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

2.8.6 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B- of een C-attest hebt gekregen (of een A-attest met beperkingen na het 1ste jaar van de 1ste graad).
Als je ouders of jijzelf (als je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volg je de onderstaande procedure:

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

Een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter (of zijn afgevaardigde) van de delibererende klassenraad:

- Je ouders kunnen ten laatste de derde dag na de dag van de fysieke uitdeling van de rapporten, een persoonlijk onderhoud aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde.
- De precieze datum van de rapportuitdeling vind je terug op Smartschool.
- Als je tijdens de zomervakantie bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Die datum kan je terugvinden in de jaarplanning.
- We overhandigen de eindbeslissing enkel aan je ouders of jezelf indien je meerderjarig bent.
- Het gesprek aanvragen gebeurt schriftelijk via een smartschoolbericht bij de campuscoördinator.
- Als het gesprek na het verstrijken dan de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
- Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Tijdens dit gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde verduidelijkt, aan de hand van je dossier, op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing genomen heeft.
- We delen het resultaat van dit gesprek tegen ontvangstbevestiging aan je ouders mee. Zij krijgen eveneens een kopie van het verslag.
- Er zijn twee mogelijkheden:
    - De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen
    - De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die nieuwe delibererende klassenraad.
- Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief, gedateerd en ondertekend beroep instellen bij het schoolbestuur:

VZW KOBA

METROPOOL
Nooitrust 4
2390 Malle

Die brief versturen ze ten laatste op de derde dag (zaterdagen zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat aan jullie:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad waarin de betwiste beslissing wordt bevestigd;
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing.

De termijn van drie dagen begint te lopen de dag nadat de brief tegen ontvangstbevestiging of de aangetekende brief (na nieuwe delibererende klassenraad) van de school wordt ontvangen. De dag van verzending van de aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen kent men door de poststempel. Op de dag die volgt op de dag van verzending wordt de brief bij de bestemmeling door de postbode aangeboden. De dag daarna is de eerste van de termijn van drie dagen waarbinnen het beroepsschrift verzonden moet worden. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is ondertekend en gedagtekend;
- het beroep wordt tijdig verstuurd;
- het beroep geeft de reden aan waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

  Let op: Als het beroep niet aan bovenvermelde voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dit betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zullen kunnen behandelen.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn (zie Wie is wie in deel 1.11). Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.
In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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.
Op basis van het onderzoek beslist de beroepscommissie:

- de gemotiveerde afwijzing van jullie bezwaar op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van je oorspronkelijke evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende proeven of opdrachten te hebben opgelegd;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat.

Het resultaat van het beroep wordt aan je ouders via aangetekend schrijven en gemotiveerd meegedeeld uiterlijk op 15 september.

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!

2.9 Leefregels en afspraken

2.9.1 Praktische afspraken en leefregels op school

2.9.1.1 Kledij en voorkomen

Wij vragen dat je naar school komt in verzorgde en niet opvallende schoolkledij. Normale zorg besteed aan uiterlijk en kledij is een teken van respect van de leerling voor zichzelf en voor de anderen op school, medeleerlingen en personeelsleden.
Kledij heeft ook een functionele waarde: ze is aangepast aan de omstandigheden, aan het soort van werk dat mensen verrichten, aan de gelegenheid. Bij discussie over kledij beslist steeds de directeur of zijn afgevaardigde.

De school kiest vanuit haar opvoedingsproject en traditie voor een veilig en verbindend klimaat zoals dat zich voordoet in de thuissituatie. Dit betekent dat er geen hoofddeksel wordt gedragen binnen de schoolmuren en tijdens sportactiviteiten, met uitzondering van een diploma-uitreiking en oudercontacten. Tijdens buitenschoolse activiteiten is het dragen van een hoofddeksel enkel toegestaan op weg van en naar de activiteit. Eens aangekomen op de activiteit houd je je aan de regels van de publieke ruimte.

Omwille van klimatologische omstandigheden kan de directeur of zijn afgevaardigde uitzonderlijk maatregelen treffen. De kap die vast zit aan de jas of de trui zijn tijdens de pauzes buiten wel toegestaan. In de winter mag ook een muts worden gedragen.

Je draagt geen sportkledij die je bij lichamelijke opvoeding draagt. Voor deze lessen kleed je je om. Veiligheid staat altijd voorop, vandaar dat je schoeisel draagt dat aan de hiel gesloten is met minstens één riempje. Een lange rok of jurk komt tot boven de enkel. In het gelaat zijn geen tattoos of stretchers toegestaan. Piercings zijn enkel toegelaten als dit niet in strijd is met de hygiëneregels of de veiligheid in de lessen niet in het gedrang komt. Elke leerling is enig en de verscheidenheid van onze leerlingen maakt van onze school een boeiende leefgemeenschap. Deze verscheidenheid mag echter geen reden zijn voor een onverzorgd of uitdagend voorkomen. Wij dringen aan op zelfrespect, op eerbied voor de eigen persoon door houding, gedrag, omgangsvormen, kledij en haardracht.

Wij vragen dat iedereen er verzorgd uitziet:

- je hebt een verzorgd gelaat en kapsel;
- opvallende sieraden en make-up laat je achterwege;
- de lengte van de nagels mag je niet verhinderen deel te nemen aan lesactiviteiten en de lessen lichamelijke opvoeding.

Een uitdagende, opvallende of onverzorgde houding stoort het karakter van onze school en kan gesanctioneerd worden.

<u>Kledij en afspraken in de richting Defensie en Veiligheid en Integrale Veiligheid</u>

Voor de richting Defensie en Veiligheid en Integrale Veiligheid dragen de leerlingen een uniform. Het uniform bestaat uit een donkerblauwe of zwarte broek, een trui en een polo met logo van de school. De trui en de polo dienen die door de leerling bij aanvang van het schooljaar aangekocht te worden. Dit uniform moet gedragen worden op uitstappen en bij de lessen van externe sprekers. De andere lessen dragen de leerlingen ofwel het uniform hierboven beschreven of een zelf aangekochte witte polo of hemdje.

Kledij en afspraken tijdens de lessen L.O.

Tijdens de lessen L.O. is de door de school opgelegde sportkledij:

- T-shirt met logo van de school en donkere sportbroek naar keuze.

De sportschoenen horen proper te zijn en mogen bovendien geen strepen achterlaten op de sportvloer.
Tijdens de lessen L.O./zwemmen zijn uurwerken, sieraden of juwelen niet toegelaten uit veiligheidsoverwegingen.
Het niet in orde zijn met de kledij L.O. is geen reden om niet actief aan de lessen deel te nemen. De school kan proper gewassen sportkledij ter beschikking stellen. De leerling kan hiervoor gesanctioneerd worden.
Indien om medische redenen niet kan deelgenomen worden aan bepaalde oefeningen of de lessen L.O., is het verplicht een correct attest af te geven aan de leerkracht L.O. (zie afwezigheid, 2.2.4).

Kledij en afspraken tijdens de lessen Voeding

Tijdens de praktijklessen Voeding in de 2e en 3e graad dragen de leerlingen een witte T-shirt, een schort en een haarkapje, tijdens Linnen- en Interieurzorg een witte T-shirt en een blauwe schort . De schorten worden niet op de school aangeschaft De haarkapjes worden ter beschikking gesteld door de school. Lange haren worden samengebonden. Juwelen en nagellak zijn niet toegestaan.

Kledij en afspraken tijdens stage

Algemeen geldt dat de leerlingen zich qua kledij en voorkomen aanpassen aan de regels van de betreffende stageplaats.

2.9.1.2 Mededelingen aan de ouders

Geregeld krijg je brieven van de school met de mededelingen voor je ouders. Dit gebeurt voor sommige zaken nog op papier maar voornamelijk via berichten op Smartschool.

Antwoordstrookjes geef je tijdig af op het secretariaat of je vult een antwoordformulier in via Smartschool.~~-~~

In principe zijn deze rondzendbrieven bestemd voor de beide ouders. Indien één van de ouders wenst dat een kopie van deze brief verzonden wordt naar een ander adres, dan wordt dit expliciet vermeld op het informatieblad dat de ouders bij de aanvang van het schooljaar moeten invullen.

2.9.1.3 Veiligheid en gezondheid op school

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

- In het kader van de veiligheid, treft onze school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie evenals bewoonbaarheid. Je zet je mee in om de veiligheid op school te bevorderen door defecten en storingen te signaleren.
- Daarenboven mogen de liften op school enkel gebruikt worden mits toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.
- Het lokalenreglement bevat ook specifieke richtlijnen voor het gebruik van sommige vaklokalen. Het lokalenreglement wordt bij de aanvang van het schooljaar toegelicht door de vakleraar.
- In sommige vaklokalen draag je de voorgeschreven arbeidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen en leef je de instructiekaarten bij machines en installaties na.
- Alle vormen van wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

Onze school ondersteunt ook acties voor een beter leefmilieu. Wij nemen dan ook deel aan het selectief ophalen, vermijden het gebruik van ~~–~~alle afval~~restafval, aluminiumfolie en ander PMD-materiaal~~. Wij verwachten van elke leerling dat hij actief deelneemt aan deze milieuactie~~. en het correct sorteren ter harte neemt.~~ Leerlingen kunnen ingeschakeld worden om speelplaatsen proper te houden.

Verder verwachten we van onze leerlingen dat ze met een lunchbox/brooddoos en een drinkfles naar school komen. Voeding en afval dat van buiten de school meegebracht wordt naar de school, zal niet toegelaten worden en wordt bij de ingang van de school weggegooid.

2.9.1.4 Brandalarm

Indien je aanhoudend hoort bellen betekent dit dat er brandalarm is. Blijf kalm en verlaat onder leiding van de aanwezige leraar rustig en in stilte je leslokaal nadat je venster en deuren gesloten hebt. Volg je leraar en verzamel je per klas op de aangewezen verzamelplaats. In geen enkel geval keer je nog terug naar je lokaal of ga je rennen. Op de verzamelplaats wacht je rustig af en luister je goed naar de instructies van je leraar.

2.9.2 Schoolbenodigdheden

Hier worden een aantal vaste afspraken opgelijst:

- Je handboeken en schriften berg je op in een stevige schooltas.
- Je schooltas moet voldoende groot zijn om een A4 formaat in op te bergen.
- Op handboeken en schriften vermeld je steeds je naam, voornaam en klasgroep.
- Op het einde van het schooljaar nemen de leerlingen schriften, toetsen en taken mee naar huis Daar worden deze documenten op eigen verantwoordelijkheid, minstens gedurende het daaropvolgende schooljaar bewaard.
- De leerlingen die werken met BYOD archiveren hun materiaal in een map op Smartschool. De school en het Departement Onderwijs kunnen deze documenten steeds opvragen.
- De school bewaart de schriften, huistaken en toetsen van twee leerlingen per studierichting.
- Alle eindwerken blijven eigendom van de school.
- Tijdens sommige praktijklessen, praktijk georiënteerde (buitenschoolse) activiteiten, stages of werkplekleren draag je de door de school opgelegde, uniforme arbeidskledij.
- LO-les:
  - tijdens de LO-les draag je uitsluitend de witte T-shirt met het logo van de school. Verder sta je zelf in voor de aankoop van een donkere sportbroek of short;
  - de sportschoenen (bij voorkeur indoor sportschoenen met witte zool) maken onvoorwaardelijk deel uit van de sportuitrusting. Vrijetijdschoenen (wandelschoenen, modepantoffels) zijn geen sportschoenen en zijn o.a. omwille van veiligheidsredenen, niet toegelaten;
  - het vergeten of bewust niet bij hebben van de nodige sportuitrusting kan echter nooit een geldige reden zijn om niet deel te nemen aan de LO-les;
  - omwille van klimatologische omstandigheden kan er, in samenspraak met de leraar, afgeweken worden van de sportkledij van de school. De basisuitrusting – de verplichte sportkledij van de school – moet echter wel iedere les meegebracht worden;
  - in het LO-lessenrooster worden voor sommige leerjaren ook zwembeurten ingebouwd. Sport- en zwemgerief worden gemerkt met naam en voornaam en in een sportzak (eveneens gemerkt met naam en voornaam)van ondoordringbaar stof en ’s avonds terug mee naar huis genomen;
  - sportzakken die in de gangen blijven of in klaslokalen blijven hangen of liggen kunnen enkel aanleiding geven tot verlies ervan;
  - om veiligheidsredenen is het dragen van o.a. juwelen (hoe klein ook) tijdens LO-les niet toegelaten. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventueel verlies of diefstal ervan.
- Het is o.a. om veiligheidsredenen niet nodig persoonlijk materiaal naar school of op schooluitstappen mee te brengen, tenzij de directie of de leraar je er uitdrukkelijk om verzoekt.
- De aanwezigheid van messen en cutters, die niet behoren tot de schooluitrusting, is verboden

2.9.3 Houding en omgangsvormen

We vinden het fijn wanneer leerlingen onderling en met de leraren open en vrij spreken en omgaan maar wij dringen aan op beleefde, nooit kwetsende omgangsvormen die getuigen van respect voor alle medeleerlingen en personeelsleden.

Tevens vragen wij eerbied voor het bezit van de medeleerlingen en voor dat van de school.

Wij dringen ook aan op eerbied voor het werk van het onderhoudspersoneel. Hou je leslokaal, refter, sportzaal, wc's en speelruimten net en aangenaam om in te leven. Er wordt niets zomaar op grond gegooid ook niet in de gangen, trapzalen, wc's, refter of op de speelplaatsen. Gebruik de vuilnismanden en –bakken hiervoor. Wie toch meent ons schoolmilieu te moeten verontreinigen wordt gesanctioneerd.

Bij pedagogische uitstappen is je gedrag steeds voornaam en je taal steeds verzorgd. In de lokalen, refter, sportzaal en gangen wordt er geen kauwgom gebruikt.
Eten op school doet men enkel tijdens de, in het lessenrooster voorziene, lesonderbrekingen. Je eet of drinkt nooit in de leslokalen, gangen en trapzalen.

2.9.3.1 Pesten, geweld en grensoverschrijdend gedrag

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie
De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Hiervoor zetten we in op de gouden weken (start van het schooljaar), pro-actieve cirkelsgesprekken, de ontmoetingsdag, eerstelijnszorg via de titularis(sen).
De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.
Leerlingen kunnen pestgedrag melden via de helpdesk voor leerlingen. Leerlingbegeleiding volgt deze meldingen op. Via Appwellbevragingen, een klasthermometer kan leerlingbegeleiding een herstelcirkel organiseren vanuit de no-blame methode.
Graag verwijzen we naar ons actieplan rond pesten voor de verdere aanpak en opvolging.

Om pestgedrag op te volgen, hanteren we de volgende stappen:

- Fase 1: melding
  - melding ontvangen
  - situatie inschatten
- Fase 2: aanpak
  - ernst inschatten
  - aanpak bepalen
- Fase 3: opvolging
  - situatie aanpakken
  - situatie opvolgen
- Fase 4: Evaluatie
  - pestgedrag gestopt?
  - nazorg

Pestende leerlingen moeten weten dat het schoolpersoneel onmiddellijk zal optreden en een maatregel voor schending van de leefregels of tuchtmaatregel kan toepassen.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders
We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.
Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Wij vinden het heel belangrijk dat onze leerlingen zich in onze school thuis voelen, wij tolereren dan ook geenszins pesten, geweld en/of grensoverschrijdend gedrag.

2.9.3.2 Diefstal en vandalisme
In onze school leven honderden jongeren en volwassenen samen. Als goede huisvader nemen wij dan ook maatregelen m.b.t. de veiligheid van ons huis, de bewoners en het materiaal.

Het is belangrijk dat ook de leerlingen aandacht schenken aan hun persoonlijke bezittingen en materiaal. Bij het verlaten van je leslokaal berg je alles op in je boekentas, in de kast van je leslokaal of in je locker. Boekentassen en digitale leermiddelen laat je nooit in onbewaakte ruimte achter. Je portefeuille en andere waardevolle voorwerpen laat je nooit achter. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele diefstal.

Bij betrapping op diefstal wordt de politie verwittigd en wordt een tuchtdossier opgestart. De ontvreemde goederen worden teruggegeven of vergoed.

Op de verschillende campussen kunnen de leerlingen een locker huren om hun schoolgerief en jas in op te bergen. Diefstal wordt bestraft met een tuchtmaatregel.

Vandalisme wordt streng bg~~e~~straft en betaald door diegene die vandaliseert. Vandalisme is het opzettelijk beschadigen van muren, deuren, ramen, meubilair, ICT-materiaal, al het schoolmateriaal, het leegspuiten van brandblussers, … Wie in de school beschadigingen aanbrengt aan schoolmateriaal, betaald met subsidies van de overheid, moet steeds de kosten van herstelling vergoeden. Leerlingen van een klasgroep betalen schade toegebracht tijdens hun aanwezigheid in de klas op het moment van een leswissel.
Wie het materiaal en de infrastructuur per ongeluk beschadigt zal de kosten moeten betalen. In dit geval wordt er geen orde- of tuchtmaatregel genomen. Een ganse schoolgemeenschap kan echter niet bereid zijn schade te vergoeden die voortvloeit uit een gewelddadig of abnormaal gebruik van de infrastructuur door sommige leerlingen.

Prijslijst materiaal klas	
Bank	€ 200
Stoel	€ 95
Herkeuring + vulling CO2 blusser 5 kg (na het leegspuiten)	€ 55
Nieuwe brandblusser	€ 200
Klascomputer	€ 500
Computerscherm	€ 290
Laptop klas	€ 740
TV-scherm	€ 825
Afstandsbediening	€ 15
Muis	€ 16
Toetsenbord	€ 15
Kabels	€ 15

2.9.4 Privacy

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.
Het tuchtdossier is onder voorwaarden overdraagbaar naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.
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). Bij deelname aan extra curriculaire activiteiten (zoals bijvoorbeeld het Tutoraatproject), kan het gebeuren dat we jou vragen sommige persoonlijke gegevens te verstrekken. Deze gegevens worden uitsluitend gebruikt om het verloop van deze projecten op te volgen en te evalueren. Deze worden niet vrijgegeven aan derden. Bij ondertekening van het schoolreglement geven je ouders de toestemming om de gevraagde gegevens te verstrekken.
We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je 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 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 het aanspreekpunt informatieveiligheid, privacy@sint-norbertus.be.

In aansluiting van de vernieuwde Europese privacywetgeving die op 25 mei 2018 van kracht werd, keurde de Raad van Bestuur het informatieveiligheids- en privacy beleid van de VZW KOBA Metropool.

2.9.4.1 Welke informatie houden wij bij over jou?

Voor de leerlingenadministratie en-begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.
Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over jou bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in een uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling in deel 4.
We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.
Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders.

2.9.4.2 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 we 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 duiden. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn.

Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een gemotiveerd verslag of een verslag (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, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. 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 dit schriftelijk meedelen binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school.

2.9.4.3 Publicatie van beeldopname

We publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, in de infobrochure en folder, op sociale media … Met deze beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over de schoolse activiteiten.

De personeelsleden van de school zullen dat steeds doen met respect voor wie op deze beelden staan. We letten op dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Toch zullen we voor elke publicatie je schriftelijke toestemming vragen via Smartschool bij de overdracht van je inschrijving naar een nieuw schooljaar. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren indien je hier niet mee akkoord gaat.

De privacyregels gelden ook voor jou en je ouders. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen (zie ook ICT policy SGI). Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

De school kan gebruik maken van een bewakingscamera om de infrastructuur te beveiligen. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. ~~Iedere gefilmde mag vragen om de beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.~~

Met opmerkingen [LD4]: Dit recht heeft men niet.

2.9.4.4 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.

2.9.4.5 Openbare verwijzingen naar de school

Je hebt de voorafgaande schriftelijke toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde nodig indien je openbaar naar school verwijst (naam, infrastructuur,…) op een website, aan de hand van affiches …

2.9.4.6 Locker

De directeur of zijn afgevaardigde behoudt zich het recht om in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van de schoolbrochure, de inhoud van de lockers, in het bijzijn van de gebruiker, te controleren.

2.9.5 Gezondheid

2.9.5.1 Preventiebeleid rond drugs, genotsmiddelen en roken

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees~~- en genot~~middelen en drugs.

In onze school geldt er o.a. in toepassing van het decreet van 28 mei 2008, een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of soortgelijke producten.
Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, snus, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.
Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.
Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

Als je dit rookverbod overtreedt, kunnen wij je een sanctie opleggen volgens de maatregelen voor schending van de leefregels en tuchtmaatregelen. Ben je van mening dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

Het gebruik, het onder invloed zijn en het op school verhandelen van alcohol, pepdrankjes (met cafeïnegehalte meer dan 150 mg cafeïne per liter) en geneesmiddelen die niet voorgeschreven werden door een arts, zijn verboden en kunnen leiden tot sancties.
Sommige ~~genotmiddelen~~genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg “drugs” genoemd – zijn door de wet verboden. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school hierrond een preventiebeleid (zie preventiebrochure ‘drugs op school’).
Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we, conform het reglement voor schending van de leefregels en het tuchtreglement, sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betrekt.

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

Eerste hulp
Op het secretariaat worden de eerste zorgen in geval van ongeval of ziekte toegediend.
De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register om na te kunnen gaan welk ongevallen gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

Geneesmiddelen op school
Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.
Zit je in de eerste graad en moet je tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Zo nodig zal het toeziend personeelslid je helpen maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen, want dit is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders op de hoogte gesteld.

Onze personeelsleden zullen echter niet toezien op het gebruik van geneesmiddelen door leerlingen van de tweede en derde graad, ook niet op meerdaagse studiereizen.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we je ouders contacteren.

Ziek op school
Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het rustlokaal of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop.

Ben je meerderjarig dan beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen. De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

2.9.7 Afspraken over communicatie en deconnectie

2.9.7.1 Gebruik elektronisch leerplatform (Smartschool)

Bij aanvang van het schooljaar krijgen leerlingen een inlog op ~~-~~Smartschool~~het elektronisch leerplatform~~. Het elektronisch leerplatform heeft drie belangrijke functies voor de school.

Als eerste **het beschikbaar stellen van schoolgebonden informatie** voor leerlingen. Dit kan info zijn die voor de ganse school belangrijk is, voor een bepaalde studierichtingen of voor een bepaalde klas. Onder deze informatie verstaan we: richtlijnen, een planner met lesrooster, stage-informatie, proefwerkenroosters, lesondersteunend didactisch materiaal, oefeningen bij lessen, instructievideo's, remediëringen ... De school verwacht dat leerlingen dit leerplatform dagelijks consulteren.
Leerlingen worden verwacht dat ze gepast omgaan met de inhoud op het elektronisch leerplatform.

De tweede functie is meer **interactief**. Smartschool ~~Het elektronisch leerplatform~~ kan door leraren gebruikt worden om opdrachten, oefeningen, … ter beschikking te stellen. Leraren kunnen via deze weg ook (examen)opdrachten indienen. Het is wel steeds de vakleraar die bepaalt op welke manier studenten hun opdrachten moeten indienen, op papier of via het elektronisch leerplatform. Deze afspraken worden ook steeds schriftelijk meegedeeld.
Via ~~het~~ Smartschool zijn ook **aan-en afwezigheden raadpleegbaar**. Bij onjuistheden kan dit op het leerlingensecretariaat rechtgezet worden.

Als derde wordt Smartschool~~het elektronisch leerplatform~~ als **officieel communicatiemiddel** tussen leraren en leerlingen, tussen leraren en ouders en tussen leerlingen onderling gebruikt. De school verwacht dat leerlingen dagelijks de communicatie via het elektronisch leerplatform raadplegen en mails beantwoorden binnen de 3 werkdagen. Je mag van leraren een antwoord verwachten binnen de 2 werkdagen na het versturen van de mail. Bij het versturen van mails via het elektronisch leerplatform verwachten we een gepast vorm- en taalgebruik. Berichten die buiten de schooltijden verstuurd worden, worden niet automatisch gelezen en beantwoord op dat moment. Ze worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag dat de school geopend is.

2.9.7.2 Gebruik mailadres: Outlook Microsoft 365

Elke leerling ontvangt bij inschrijving een outlook mailadres. Externe partners, zoals CLB, leersteuncentrum, stageplaatsen kunnen via deze weg met de leerling communiceren.
De school verwacht dat leerlingen deze mailbox dagelijks consulteren en binnen de 3 werkdagen de mail beantwoorden. Ook van leraren mag een antwoord verwacht worden binnen de 3 werkdagen na het versturen van de mail.
Berichten die buiten de schooltijden gestuurd worden, worden niet automatisch gelezen en beantwoord op dat moment. Ze worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag dat de school geopend is. Bij het versturen van mails via Outlook Microsoft 365 verwachten we een gepast vorm- en taalgebruik.

2.9.7.3 Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Andere communicatiekanalen zoals Whatsapp en andere sociale media-applicaties worden als niet officieel communicatiekanaal beschouwd. Lid worden hiervan kan nooit verplicht worden. Wanneer de gedeelde informatie betrekking heeft op het schoolgebeuren dient er altijd professioneel en respectvol gecommuniceerd te worden en mag er geen negatief gevolg zijn voor leerlingen, personeelsleden, schoolpartners, externen, …. Ook het imago van de school mag niet in een negatief daglicht gesteld worden.

2.9.7.4 Dringende communicatie

In geval van hoogdringendheid kan de campus tijdens de schooluren rechtstreeks telefonisch gecontacteerd

worden via het algemeen nummer 03/237 71 95. Er kan ook een smartschoolbericht gestuurd worden naar de campuscoördinator. Deze mail wordt beantwoord in functie van de hoogdringendheid.

2.9.7.5 Belangrijke schoolgebonden informatie

Belangrijke informatie, zoals examenroosters, overzichtskalender, examenrichtlijnen enz… zijn steeds terug te vinden op Smartschool. De campuscoördinator zal bovendien deze informatie ook ten gepaste tijde via Smartschool mailen naar alle betrokkenen.
Aan het leerlingensecretariaat is een onthaalscherm met belangrijk informatie: belangrijke data, informatie over examens, wijzigingen, thema's, …. Deze informatie is ook terug te vinden op de startpagina van Smartschool.

2.9.7.6 Bereikbaarheid van de school tijdens vakantieperiodes of lesvrije dagen

Tijdens de vakantieperiodes of lesvrije dagen is de school telefonisch niet bereikbaar. Bij hoogdringendheid kan een mail gestuurd worden via Smartschool naar de campuscoördinator. De mail wordt beantwoord in functie van de hoogdringendheid.


•AFSPRAKEN COMMUNICATIE/DECONNECTIE
SMARTSCHOOL
•officieel communicatiekanaal met internen (binnen de schoolorganisatie)
•mail lezen: dagelijks consulteren
•mail beantwoorden: binnen de 3 werkdagen (zowel door leerling als leraar)
•mail buiten de schooluren: wordt beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag
•uploadzone examenopdrachten
•aan-en afwezigheden
OUTLOOK 365
•officieel communicatiekanaal met derden (buiten de schoolorganisatie)
•mail lezen: dagelijks consulteren
• mail beantwoorden: binnen de 3 werkdagen (zowel door leerling als leraar)
•mail buiten de schooluren: wordt beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag
SOCIAL MEDIA
•geen officieel communicatiekanaal
•niet verplicht om lid te worden
•gebruikt voor professionele context vb. infodagen, sfeermomenten, teambuilding, klaswhatsappgroep
•geen negatief gevolg voor anderen of school
DRINGENDE COMMUNICATIE
•tijdens de schooluren: telefonisch campus Amerikalei: 03/ 237 71 95
•buiten de schooluren: smartschoolbericht naar campuscoördiantor/adjunt-directeur, mail wordt beantwoord naargelang de hoogdringendheid
SCHOOL-GEBONDEN INFORMATIE
•terug te vinden op smartschool, intradesk of vakken
•wordt gemaild
•wordt vermeld in planner
•startpagina smartschool
•onthaalscherm

2.10 Maatregelen voor schending van de leefregels en tuchtmaatregelen

We verwachten dat iedereen op school en op stage of tijdens het werkplekleren de afspraken naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het reglement voor schending van de leefregels of tuchtreglement.

2.10.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de leraar, de klassenleraar, de leerlingenbegeleider, campusverantwoordelijke…;
- begeleiding via een volg-, alarm- of contractkaart: er worden een aantal gedragsregels vastgesteld, waarop je je meer zal focussen. Op deze manier willen wij je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen;
- time-out of time-in: Dat is een programma dat (gedeeltelijk) in de plaats komt van of ter aanvulling op de normale lessen. Je krijgt een tijdje een aangepast programma om aan jouw gedrag te werken. Zowel jij als jouw ouders moeten wel akkoord gaan met dit aangepast programma.

2.10.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep of met de ouders van deze groep~~;~~
- een bemiddelingsgesprek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).
- ….

Herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder de leiding van een onafhankelijk iemand tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren… Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten. De directeur of een afgevaardigde kan ook beslissen een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uit te stellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte. We spreken over een herstel-en sanctiebeleid. Herstel zet in op verantwoordelijkheid nemen voor gedrag en het herstellen van schade. De sanctie is het stopsignaal voor gedrag dat grenzen overschrijdt of ongepast is.

2.10.3 Maatregelen voor schending van de leefregels

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kan een personeelslid van het schoolbestuur je een ordemaatregel opleggen. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.
Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les (je meldt je dan onmiddellijk aan op het secretariaat of bij de directeur of zijn afgevaardigde);
- een strafstudie;
- een alternatieve maatregel zoals een karwei~~tje~~ ten dienste van de schoolgemeenschap in het kader van het pedagogische project;
- begeleiding met meer bindende gedragsregels~~, bvb. in een volg- of contractkaart;~~
- 's avonds of op woensdagnamiddag nablijven op school;
- een tijdelijke schorsing;
- …

De strafstudie en het karwei~~tje~~ ten dienste van de schoolgemeenschap kunnen enkel opgelegd worden door de directeur of zijn afgevaardigde en wordt aan je ouders gemeld via de agenda, telefoon, via Smartschool of per brief. Deze brief kan verzonden of je meegegeven worden. Indien een brief meegegeven wordt, teken je een kopie voor ontvangst. Het is dan je verantwoordelijkheid om deze brief aan je ouders te overhandigen. Indien achteraf zou blijken dat je deze brief voor de ouders achtergehouden hebt, kan je gesanctioneerd worden met een ernstige maatregel.

Een strafstudie of een dergelijk karwei~~tje~~ vindt plaats buiten de gewone schooluren (woensdagnamiddag, ~~vrijdagavond~~'s avonds, of op een lesvrije dag…). Het toezicht tijdens een strafstudie of een dergelijk karwei~~tje~~ wordt steeds uitgevoerd door een personeelslid.

Als je niet tijdig je strafwerk afgeeft, kan je verplicht worden dit strafwerk 's avonds tijdens het nablijfuur op school verder af te werken.

Tegen een maatregel voor schending van de leefregels is er geen beroep mogelijk.

2.10.4 Tuchtmaatregelen

Wanneer de goede werking van de school in gevaar komt door jouw storend gedrag of door ernstige feiten die je pleegt, kan er een tuchtmaatregel worden genomen.

Wanneer we in dit punt spreken over dagen, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend.

2.10.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

Als je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of een ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen.

Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn:

- als de maatregelen voor schending van de leefregels tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogische project in gevaar brengt.

2.10.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke verwijdering uit de lessen van één of meerdere vakken;
- een tijdelijke uitsluiting uit de school als sanctie uitgesproken na het tuchtverhoor met een maximum van 15 dagen;
- een na te leven overeenkomst tussen leerling, ouders, school;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

2.10.4.3 Wie kan er een tuchtmaatregel opleggen?

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur. Als hij de 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.

2.10.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

Als de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aangetekende brief uitgenodigd op een gesprek waar je, samen met je ouders of leerplichtverantwoordelijke gehoord zal worden.
Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vijfde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens het gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dat hoeft niet noodzakelijk een advocaat te zijn. Een personeelslid van de school, van het CLB of het leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Gezien het Nederlandstalig karakter van de school zal het tuchtverhoor in het Nederlands verlopen, jouw ouders mogen zich uiteraard laten bijstaan door een tolk indien ze van mening zijn dat ze de taal onvoldoende beheersen.

Na het gesprek brengt de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van vijf lesdagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

Alle gesprekken kunnen fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek /via elektronische weg) beslist de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden.

In uitzonderlijk situaties kun je preventief geschorst worden.

2.10.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure verloopt als volgt:

Stap 1: Aangetekende brief:
Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur. Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- in het Nederlands opgesteld gedateerd en ondertekend zijn;
- het beroep moet de redenen aangeven waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

De brief richt u aan:
VZW KOBA Metropool
Nootrust 4
2390 Malle

Deze aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd meegedeeld. 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. Als het beroep te laat of niet aangetekend wordt verzonden, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dit betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Stap 2: beroep is ontvankelijk:
Als het beroep ontvankelijk is, zal het schoolbestuur een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie. Ze zal steeds je ouders per brief uitnodigen. Je ouders kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Vóór de zitting kunnen je ouders het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het schoolbestuur je beroep heeft ontvangen. Die termijn van 10 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

De beroepscommissie streeft naar consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school verbonden zijn even veel stemmen als de groep 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 bevestigen, vernietigen of het bezwaar tegen de uitsluiting gemotiveerd afwijzen op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten.

Stap 3: mededeling beslissing:
We brengen je ouders binnen de drie werkdagen ~~een redelijke termijn~~ per aangetekende brief op de hoogte van hun beslissing en van hun argumenten. De beslissing is bindend voor alle partijen.

2.10.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekend gemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.
- Bij definitieve uitsluiting voor het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. De directeur of zijn afgevaardigde en het begeleidend CLB zullen je actief bijstaan 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 wij je administratief uitschrijven. Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10e lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure wordt uitgesloten, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

2.10.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als voorlopige maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst.
Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

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

Alleen de directeur of een 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 en geeft zo nodig bijkomende motivering. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen.

2.10.4.8 Recht op opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op school op te vangen. Dit gebeurt door een schriftelijke, gemotiveerde aanvraag bij de directeur of zijn afgevaardigde. Als de school op deze vraag niet ingaat, zullen wij, op onze beurt, ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als de school wel op de vraag ingaat, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

2.11 Klachtenregeling

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

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij de

afgevaardigd bestuurder van het schoolbestuur. Je kan de afgevaardigd bestuurder bereiken via deze weg:

VZW KOBA Metropool
Nooitrust 4
2390 Malle

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd. Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht. Het schoolbestuur behandelt de gemotiveerde klachten centraal.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

2.12 Exoneratieclausule

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

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

Deel 4:

Informatie

1 Wie is wie?

In onze school werken heel veel mensen samen om de onderwijsloopbaanbegleiding van onze leerlingen, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken. De anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden wij iedereen die bij de school betrokken is.

Wanneer de term "directeur of zijn afgevaardigde" gebruikt wordt in het schoolreglement, verstaan we hieronder: een lid van het directieteam, een campuscoördinator of een andere gemachtigd persoon.

1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.
Aangezien het schoolbestuur ook andere Nederlandstalige secundaire en basisscholen alsook kinderdagverblijven beheert, laat het schoolbestuur zich, per pedagogische eenheid en onderwijsniveau, adviseren door een lokaal bestuurscomité.

Naam:	VZW KOBA Metropool
Administratieve zetel:	Nooitrust 4 2940 Malle
Voorzitter:	Mevr. Lieve Desplenter
Algemeen directeur	De heer Kristof Van Alboom

Meer info vind je op hun website Katholiek onderwijs bisdom Antwerpen (kobavzw.be)

1.2 Scholengemeenschap

Onze school is lid van de scholengemeenschap voor Katholiek secundair onderwijs "OLVA".

1.3 Directieteam

Zij staan in voor het schoolbeleid.

1.3.1 Algemeen directeur

Liesbeth D'haes ~~Candide Behets~~

1.3.2 Financieel-logistiek adjunct-directeur

Johan Heiman~~Candide Behets~~

1.3.3 Pedagogisch-organisatorisch adjunct-directeur

Yasin Polat
Ann Monden~~Candide Behets~~

1.3.4 Adjunct-directeur graduaatsopleiding verpleegkunde-metropool

Tine De handschutter

1.3.5 Campuscoördinator

De dagelijkse leiding van de verschillende campussen wordt door de directeur algemeen beleid gedelegeerd aan de campuscoördinator.
Als afgevaardigden van de directeur zijn zij ~~er~~ verantwoordelijk voor de eerste contacten met leerlingen en ouders.

- Campus Jodenstraat: Marianne Goossens
- Campus Amerikalei: Aida Jobe
- Campus Noorderlaan: Tine Dehandschutter

1.4 Personeel

De groep van leraren ~~leraars~~ vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, graadcoördinator … Zij dragen met de directie het pedagogische beleid van de school via de pedagogische Raad, de leerlingenraad, de ouderraad, vakgroepen, leereenheden en leergemeenschappen.~~…~~

Opvoeders hebben o.a. als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

Administratief personeel staat het directieteam bij in het administratief beheer van de school.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, dat kapotte zaken herstelt … is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.5 Leerlingenbegeleiders

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Op geregelde tijdstippen bespreken ze in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken ze samen met de campuscoördinator~~verantwoordelijk~~en en de CLB- medewerker(s) naar oplossingen.
We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die wij van jou of van de leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom is de leerlingenbegeleider steeds bereid om dit met jou te bespreken.

1.6 Centrum voor leerlingbegeleiding

Het CLB biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Ze heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.
Ze werkt vooral voor individuele leerlingen, vertrekkende van een hulpvraag van de leerling, de ouders of de school.

Zo kan je naar een CLB met vragen over:

- Leren en studeren: problemen met lezen, schrijven, leren, huiswerk maken …
- Schoolloopbaanbegeleiding: vragen bij de studiekeuze, studierichtingen, attesten en diploma's …
- Psychische en sociale problemen: stress, faalangst, pestproblemen, grensoverschrijdend gedrag, spijbelen ...
- Preventieve gezondheidszorg: inentingen, groeistoornissen, druggebruik, overgewicht …

Onze school wordt begeleid door:

VCLB De Wissel Antwerpen | Vrij CLB Netwerk

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 Pieter-Breughel. 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 kan je je niet verzetten.

Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

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

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten. Dit onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in je 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 of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. 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 besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de 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. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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

1.6.1 Leersteuncentrum Antwerpen

De school werkt samen met het Leersteuncentrum AntwerpenPlus van het katholiek onderwijs.

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

De school kan leersteun aanvragen voor alle studenten 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 en de student.

De ondersteuner komt naar de school. Hij/zij kan de student ondersteunen, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject vorm in overleg met de school, en de student.

Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kan de student terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer er klachten zouden zijn over de leersteun, dan kan de student 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.

Contactgegevens:

Leersteuncentrum AntwerpenPlus
Eggestraat 15
2640 Mortsel
info@onaplus.be
+ 32 3 613 09 50
info@onaplus.be

1.7 Pedagogische raad

De Pedagogische Raad (PeR) wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van leraren, ondersteunend personeel en afgevaardigde(n) van de directie.
Zij hebben als taak de directie, de Schoolraad en het Plaatselijk Overlegcomité~~Lokaal Bestuurscomité~~ te adviseren m.b.t. de schoolwerking en –organisatie.

1.8 Leerlingenraad

Alle klassen van de school worden vertegenwoordigd in de leerlingenraad, die maandelijks samenkomt. De voorzitter, ondervoorzitter en secretaris plegen aansluitend overleg met de directeur of zijn afgevaardigde over de geformuleerde voorstellen. We streven naar één vertegenwoordiger van elke klas en één reserve vertegenwoordiger.

1.9 Schoolraad

In toepassing van het participatiedecreet van 2 april 2004 kent onze school een Schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers van leerlingen, ouders, personeel en de lokale gemeenschap.
Zij overleggen geregeld met het Schoolcomité en het schoolbestuur over een aantal, decretaal vastgelegde, onderwerpen zoals het studieaanbod, de schoolbrochure, de lijst van bijdragen die aan de ouders gevraagd worden, de jaarplanning van extra muros-activiteiten, de aanwending van de uren/leraar, het nascholingsbeleid.

Afgevaardigden van de leerlingen:	Amy Ronsse Toni Dutellie
Afgevaardigden van de personeelsleden:	Hugo Bosmans (voorzitter) Jasper Verkoyen
Afgevaardigden van het schoolbestuur:	Kristof Van Alboom Tine Dehandschutter Liesbeth D'haes
Afgevaardigden van de ouders:	Fatima El Ayachi
Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap:	Ann Moustie

1.10 Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk

Geregeld komen enkele leraars en eventueel vertegenwoordigers van het schoolbestuur met de preventieadviseur(s) samen in functie van het veiligheidsbeleid op school. Het Comité heeft als opdracht adviezen uit te brengen en voorstellen te formuleren betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk omtrent het Globaal Preventieplan en het Jaarlijks Actieplan.

1.11 Interne beroepscommissie

De beroepscommissie kan samenkomen wanneer ouders/meerderjarige leerlingen niet akkoord gaan met de evaluatiebeslissing of de definitieve uitsluiting uit de school.

In beide gevallen zal de beroepscommissie bestaan uit interne en externe leden van school. Er wordt steeds gestreefd naar een gelijk aantal interne en externe leden met een minimum van vier leden in totaal.

Bij een beroep tegen een definitieve uitsluiting wordt de beroepscommissie als volgt samengesteld:

- Interne leden:
  - een lid van het schoolbestuur,
  - personeelsleden van de school met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing tot uitsluiting heeft genomen ~~heeft~~.
- Externe leden:
  - externen aan het schoolbestuur,
  - externen aan de school.

Bij een beroep tegen een evaluatiebeslissing wordt de beroepscommissie als volgt samengesteld:

- Interne leden:
  - een lid van het schoolbestuur,
  - de voorzitter van de delibererende klassenraad,
  - minstens één ander stemgerechtigd lid van de klassenraad.
- Externe leden:
  - externen aan het schoolbestuur,
  - externen aan de school.

2 Studieaanbod

We verwijzen graag naar onze website voor meer informatie.

3 Jaarkalender

3.1 Beknopt overzicht van activiteiten en vrije dagen

We verwijzen graag naar de jaarkalender die je kan raadplegen via Intradesk op Smartschool.

3.2 Data proefwerken, rapporten, oudercontacten, bijkomende proeven en stages

We verwijzen graag naar de jaarkalender die je kan raadplegen via Intradesk op Smartschool.

3.3 Proefwerkperiodes: A-stroom, Doorstroomfinaliteit/doorstroomfinaliteit en dubbele finaliteit/dubbele finaliteit

We verwijzen graag naar de jaarkalender die je kan raadplegen via Intradesk op Smartschool.

3.4 Rapporten

We verwijzen graag naar de jaarkalender die je kan raadplegen via Intradesk op Smartschool.

3.5 Oudercontacten

We verwijzen graag naar de jaarkalender die je kan raadplegen via Intradesk op Smartschool.

3.6 Bijkomende proeven

We verwijzen graag naar de jaarkalender die je kan raadplegen via Intradesk op Smartschool.

3.7 Stages

We verwijzen graag naar de jaarkalender die je kan raadplegen via Intradesk op Smartschool.

3.8 Informatiemomenten

We verwijzen graag naar de jaarkalender die je kan raadplegen via Intradesk op Smartschool.

3.9 De data voor Meld je aan voor 1A en 1B

Aanmelden voor het schooljaar 2027 – 2028 van 23 maart 2027 tot en met 16 april 2027.

4 Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken. De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je 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.

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

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dit niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals je identiteitskaart waarvan we een fotokopie in je dossier bewaren.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie. Het kan gaan om:

- een persoonlijke medische vragenlijst en de toestemming voor de vaccinatie;
- het model 1 van het uittreksel uit het strafregister voor de klassen DV en 7IV;
- het model 2 van het uittreksel uit het strafregister voor de leerlingen van GZ.

5 Samenwerking met andere organisaties

~~5.1 Samenwerken met de politie~~

Met opmerkingen [LD5]: Kunnen we dit weglaten en vervangen door samenwerking via scholenprotocol met het CMP?

~~Er werd een protocol afgesloten tussen de school de bestuurlijke en gerechtelijke overheid en de politie. Het beoogt de zorg voor een veilige schoolomgeving en de afhandeling van geweld, dreiging met geweld en afpersing (steaming) en wapenbezit, wanneer deze feiten een weerslag hebben op de veiligheid van de schoolomgeving. De inhoud van dit protocol ligt ter inzage bij de directie.~~

6 Waarvoor ben je verzekerd?

De schoolverzekering dekt enkel de lichamelijke schade opgelopen tijdens de uren die men op school doorbrengt of bij activiteiten buiten de school die door de school georganiseerd worden. (Vormingsdagen, studiereizen, uitstappen, stageactiviteiten, …). Daarenboven dekt zij de lichamelijke schade opgelopen op weg van huis naar school of stageplaats en terug. Dit veronderstelt wel dat de leerling de kortste of veiligste weg neemt en dat er bovendien geen oponthoud is onderweg.
De school moet van ieder ongeval dat gebeurt tijdens de lesuren of op weg van thuis naar school en omgekeerd, binnen de 24 uur op de hoogte gebracht worden. Na een ongeval (hoe klein ook) vraag je onmiddellijk een formulier op het secretariaat, dat o.a. door de school en door de geneesheer dient ingevuld te worden.
De schoolverzekering dekt in principe geen stoffelijke schade (bijvoorbeeld aan ~~ kledij~~~~brillen~~) en evenmin diefstal. Het is noodzakelijk dat elk gezin een familiale verzekering afsluit om onaangename verrassingen te vermijden. Dergelijke verzekering dekt heel wat schadegevallen.

7 Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school werkt bij de organisatie van de verschillende activiteiten zoals eetfestijnen, opendeurdagen …) samen met vrijwilligers. We kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht ons o.m. om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen.
Deze kan je vinden op onze website: www.sintnorbertus.be

7.1 Verzekeringen

Verplichte verzekering~~:~~

~~D~~e organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij MSCA via het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

Met opmaak: Rechts: 0 cm, Afstand Voor: 6 pt

De organisatie heeft een verzekeringspolis afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen.

7.2 Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

7.3 Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

8 Lijst van de bijdragen

Een schoolrekening bevat 3 items: de rekening voor de aankoop van materiaal, de rekening voor pedagogische uitstappen en de rekening voor het maken van fotokopieën.

8.1 Schoolkosten

Hieronder vind je een raming voor het schooljaar 2026-20267.

		Materiaal	Uitstappen	Kopies	Totaal	Eindejaarsreis	Boeken Studieshop	Eigen cursussen via school
1ste graad								
	1A	€ 69,00	€ 119,00	€ 90,00	€ 278,00		€ 255,85	€ 55,00
	1B	€ 42,50	€ 109,00	€ 90,00	€ 241,50		€ 175,18	€ 25,00
	2B	€ 57,50	€ 109,00	€ 90,00	€ 256,50		€ 245,51	€ 10,00
	2MWe	€ 69,00	€ 130,00	€ 90,00	€ 289,00		€ 291,31	€ 25,00
	2EO	€ 69,00	€ 130,00	€ 90,00	€ 289,00		€ 291,31	€ 45,00
	2STEM	€ 69,00	€ 130,00	€ 90,00	€ 289,00		€ 291,31	€ 25,00
2de graad								
	3B en O	€ 17,00	€ 156,00	€ 90,00	€ 263,00		€ 266,29	€ 5,00
	3BT	€ 17,00	€ 120,00	€ 90,00	€ 227,00		€ 264,70	€ 10,00
	3EW	€ 17,00	€ 105,00	€ 90,00	€ 212,00		€ 307,40	€ 5,00
	3HW	€ 17,00	€ 165,00	€ 90,00	€ 272,00		€ 339,99	€ 5,00
	3MW	€ 67,00	€ 105,00	€ 90,00	€ 262,00		€ 273,74	€ 5,00
	3MWW	€ 17,00	€ 165,00	€ 90,00	€ 272,00		€ 311,58	€ 5,00
	3NWa	€ 17,00	€ 105,00	€ 90,00	€ 212,00		€ 238,96	€ 5,00
	3OL	€ 20,00	€ 135,50	€ 90,00	€ 245,50		€ 222,18	€ 0,00
	3ZW	€ 207,00	€ 131,50	€ 90,00	€ 428,50		€ 185,88	€ 30,00
	4B en O	€ 17,00	€ 191,00	€ 90,00	€ 298,00		€ 238,60	€ 5,00
	4BT	€ 22,00	€ 190,00	€ 90,00	€ 302,00		€ 268,18	€ 5,00
	4EW	€ 17,00	€ 190,00	€ 90,00	€ 297,00		€ 305,46	€ 5,00
	4HW	€ 17,00	€ 195,00	€ 90,00	€ 302,00		€ 334,36	€ 5,00
	4MW	€ 67,00	€ 115,00	€ 90,00	€ 272,00		€ 265,94	€ 5,00
	4MWW	€ 17,00	€ 195,00	€ 90,00	€ 302,00		€ 298,21	€ 5,00
	4NW	€ 17,00	€ 190,00	€ 90,00	€ 297,00		€ 276,63	€ 5,00
	4OL	€ 20,00	€ 153,00	€ 90,00	€ 263,00		€ 222,18	€ 0,00
	4ZW	€ 207,00	€ 136,50	€ 90,00	€ 433,50		€ 169,04	€ 20,00
3de graad								
	5AW	€ 105,00	€ 135,00	€ 90,00	€ 330,00		€ 278,90	€ 10,00
	5BCT	€ 42,00	€ 202,00	€ 90,00	€ 334,00		€ 191,73	€ 10,00
	5BO	€ 62,00	€ 200,00	€ 90,00	€ 352,00		€ 328,31	€ 10,00
	5BZO	€ 100,00	€ 90,00	€ 90,00	€ 280,00		€ 193,81	€ 5,00
	5DV	€ 72,00	€ 380,00	€ 90,00	€ 542,00		€ 195,27	€ 45,00

5EMT	€ 17,00	€ 145,00	€ 90,00	€ 252,00		€ 341,35	€ 10,00
5GZ	€ 32,00	€ 157,00	€ 90,00	€ 279,00		€ 288,44	€ 10,00
5HW	€ 17,00	€ 160,00	€ 90,00	€ 267,00		€ 336,55	€ 10,00
5OOS	€ 31,00	€ 141,00	€ 90,00	€ 262,00		€ 273,96	€ 0,00
5WW	€ 17,00	€ 150,00	€ 90,00	€ 257,00		€ 362,88	€ 5,00
5WZW	€ 17,00	€ 160,00	€ 90,00	€ 267,00		€ 296,27	€ 10,00
6AW	€ 120,00	€ 110,00	€ 90,00	€ 320,00	€ 280,00	€ 193,81	€ 5,00
6BCT	€ 47,00	€ 237,00	€ 90,00	€ 374,00	€ 280,00	€ 160,96	€ 15,00
6BO	€ 67,00	€ 242,00	€ 90,00	€ 399,00	€ 280,00	€ 289,55	€ 10,00
6BZO	€ 100,00	€ 110,00	€ 90,00	€ 300,00	€ 280,00	€ 193,81	€ 10,00
6DV	€ 102,00	€ 400,00	€ 90,00	€ 592,00		€ 182,21	€ 15,00
6EMT	€ 22,00	€ 217,00	€ 90,00	€ 329,00	€ 280,00	€ 281,44	€ 20,00
6GZ	€ 127,00	€ 202,00	€ 90,00	€ 419,00	€ 280,00	€ 246,05	€ 5,00
6HW	€ 22,00	€ 207,00	€ 90,00	€ 319,00	€ 280,00	€ 344,40	€ 15,00
6OOS	€ 29,00	€ 158,00	€ 90,00	€ 277,00	€ 280,00	€ 239,40	€ 0,00
6WW	€ 22,00	€ 207,50	€ 90,00	€ 319,50	€ 280,00	€ 382,36	€ 15,00
6WZW	€ 22,00	€ 207,00	€ 90,00	€ 319,00	€ 280,00	€ 330,41	€ 5,00
7BWV	€ 10,00	€ 153,50	€ 90,00	€ 253,00		€ 167,76	€ 25,00
7IV	€ 195,00	€ 365,00	€ 90,00	€ 650,00		€ 0,00	€ 45,00
7VZ-ZK	€ 165,00	€ 120,00	€ 90,00	€ 375,00	€ 280,00	€ 0,00	€ 15,00

8.2 Vaste prijzen voor het schooljaar 2026 – 2027

ARTIKEL	
T-shirt LO	€ 10,00
Fotokopie	€ 0,15
Huur Locker	€20 (€10 waarborg - €10 huurprijs)
Verloren sleutel locker	€ 10,00
Middagpasje (voor leerlingen zonder smartphone)	€5,00
Betaalkaart - kopiekaart	€2,00
Pen	€0,50
Geodriehoek	€0,50
Pakje zakdoeken	€0,30
Polo Defensie en Veiligheid – Integrale Veiligheid	€15
Sweater Defensie en veiligheid – Integrale Veiligheid	€25,00

8.3 Contactpersoon schoolrekeningen

Mevrouw Annik De Deken – 03 237 71 95 of mailen naar schoolrekeningen@sint-norbertus.be

Deel 5:

Bijlagen

---

1. BYOD (Bring Your Own Divice)
2. Toelichting rapport

sint-norbertus
MEER DAN EEN SCHOOL

Amerikalei 47, 2000 Antwerpen | secretariaat@sint-norbertus.be | T 03 237 71 95 | www.sint-norbertus.be

Inhoud 3

Bijlage 1: BYD 4

1 IEDEREEN GECONNECTEERD **4**

1.1 VOORDELEN VAN EEN EIGEN DE LAPTOP IN DE KLAS? 4
1.2 HETZELFDE TOESTEL VOOR IEDEREEN 4
1.3 HET ENGAGEMENT VAN DE SCHOOL 5

2 HET TOESTEL **5**

2.1 "ON-SITE"-GARANTIE 6
2.2 EEN LAPTOPHOES PER LAPTOP 6
2.3 EEN VOLLEDIG GEBRUIKSKLAAR TOESTEL, INCLUSIEF IMAGE 6
2.4 EEN VERZEKERING TEGEN SCHADE EN DIEFSTAL 6

3 RESERVATIE VAN EEN TOESTEL **6**

3.1 MOGELIJKE FORMULES 6
3.2 RESERVATIE 7
3.3 PERSOONLIJK GEBRUIK 7
3.4 MOGELIJKE FINANCIERINGEN 7

4 SPECIFIEKE SITUATIES **8**

4.1 INSTROMEN TIJDENS EEN SCHOOLJAAR 8
4.2 VROEGTIJDIG DE SCHOOL VERLATEN? 8

5 DAGELIJKS GEBRUIK **9**

5.1 STARTERSGIDS 9
5.2 HOE WERK JE MET DOCUMENTEN? 9
5.3 DRAAG ZORG VOOR DE BATTERIJ 9
5.4 SCHADE BEPERKEN 9

6 GARANTIEBEPALINGEN **10**

6.1 EEN HERSTELLING LATEN UITVOEREN 10
6.1.1 SOFTWAREPROBLEMEN 10
6.1.2 TECHNISCHE PROBLEMEN BINNEN GARANTIEPERIODE 10
6.1.3 EIGEN SCHADE BINNEN GARANTIEPERIODE 10

Bijlage 2: Toelichting rapport **10**

https://www.sint-norbertus.be/webshop/

sint-norbertus
MEER DAN EEN SCHOOL

Amerikalei 47, 2000 Antwerpen | secretariaat@sint-norbertus.be | T 03 237 71 95 | www.sint-norbertus.be

Bijlage 1: BYOD

Studenten Verpleegkunde en leerlingen in het middelbaar onderwijs kunnen een laptopaanschaffen.
In de klaslokalen voorziet de school een snelle en performante draadloze internetverbinding.Hierdoor creëren wij mee een krachtige leeromgeving.
In dit document willen we zoveel mogelijk praktische informatie bezorgen. Heb je toch nogvragen dan kan je steeds terecht bij je klastitularis, de directie of het ict-team.

1 Iedereen geconnecteerd

De school kiest ervoor om leerlingen een eigen laptop te laten voorzien.

1.1 Voordelen van een eigen de laptop in de klas?

De onderwijsvernieuwing voorziet een groot deel van de studietijd op de computer. Bovendien stimuleert de overheid dat elke leerling steeds een eigen toestel ter beschikking heeft.

Om iedereen steeds toegang te geven tot een laptop, tot de correcte software en digitale leermiddelen,kiest onze school ervoor om de leerlingen vanaf de tweede graad de mogelijkheid te bieden tot de aankoop/ huurkoop van een eigen laptop. Op dit toestel worden alle noodzakelijke softwarepakketten (met bijbehorende licenties) geïnstalleerd. Dit biedt als voordeel dat elke leerling steeds op zijn eigen toestel kan werken en ook thuis toegang heeft tot de correcte software en onderwijsmiddelen.

Bovendien biedt een eigen laptop extra voordelen:

- kritisch leren opzoeken via internet;
- nieuwe technologie leren gebruiken;
- eenvoudiger toegang tot extra oefeningen (bijvoorbeeld voor thuis);
- mogelijkheid tot een makkelijke interactie behouden;
- delen van de leerstof kunnen thuis opnieuw bekeken worden;
- leerlingen kunnen eenvoudiger thuis samenwerken met medeleerlingen;
- elke leerling krijgt dezelfde mogelijkheden.

1.2 Hetzelfde toestel voor iedereen

De school stimuleert bewust de aankoop van eenzelfde toestel (via door de school). Dit heeft volgendevoordelen:

- een stevig kwaliteitstoestel met metalen behuizing voor actief en veelvuldig gebruik;
- vlotter lesverloop door gelijke softwareversies;
- leerlingen en leerkrachten kennen elkaars toestel en helpen elkaar;
- een servicepakket voor zowel software als hardware (onderhoud, herstelling,...);
- lagere aankoopprijs onderhandelbaar door hoeveelheid;
- identieke installatie geoptimaliseerd voor het toestel (= snelle herinstallatie);
- bij een defect van het toestel, neemt de school deze bekommernis volledig over (omdat nietalle ouders hun zoon of dochter kunnen helpen bij problemen).
- bij een defect krijgt de leerling een gelijkaardig reservetoestel in bruikleen: dit garandeert eencontinu lesverloop.

We verwachten dat alle leerlingen vanaf de tweede graad over een toestel met de correcte licenties en software beschikken. Wie graag een laptop buiten dit aanbod aanschaft, kan echter niet rekeningop ondersteuning bij problemen, defecten, schade, ontbrekende software of ontbrekende licenties.

Amerikalei 47, 2000 Antwerpen | secretariaat@sint-norbertus.be | T 03 237 71 95 | www.sint-norbertus.be

1.3 Het engagement van de school

Een laptop is een bijkomende financiële kost. Door de andere kosten te beperken, wordt geprobeerd om dit te compenseren.

Waarvoor willen we ons engageren:

- streven naar minder kopieën;
- digitale leerboeken en invulschriften die up-to-date zijn;
- groeiend aandeel digitaal lesmateriaal;
- groter rendement van het digitaal platform Smartschool
- extra competenties aanleren zoals vaardigheden in ict, vertrouwdheid met de nieuwe media, kritisch leren omgaan met ict (digital awareness) en het naleven van de wet op de privacy (GDPR).

Om dit proces in goede banen te leiden, staan heel wat medewerkers klaar om leerlingen en ouders hierin te ondersteunen. Op elke campus is een aanspreekpunt aanwezig zijn, voor vragen, problemen of mogelijke defecten. Indien nodig, kunnen zij beroep doen op het ICT-team of de leverancier van de toestellen. Op de startpagina van Smartschool zal vanaf 1 september vermeld staan wie er per campus bereikbaar is, wanneer en hoe.

2 Het toestel

HP Probook 445 G11

- RAM 8 GB
- SSD 256 GB
- CPU AMD Ryzen 3 7335U
- Scherm 14 inch Full HD



Het contract met Signpost omvat ook:

- verzekering tegen onvrijwillige schade en diefstal
- geleverd met hoes
- geleverd met Windows, Office en alle noodzakelijke software voor de lessen

Signpost verbindt zich ertoe om de school Sint-Norbertus te voorzien van kwalitatief hoogwaardigeproducten en/of diensten conform de overeengekomen voorwaarden. Sint-Norbertus erkent dat zij op de hoogte is gebracht van en akkoord gaat met de algemene voorwaarden van Signpost en zal deze communiceren aan de ouders van haar leerlingen. Sint-Norbertus begrijpt dat het plaatsen van een bestelling door een ouder impliceert dat zij instemmen met de algemene voorwaarden van Signpost, zoals van kracht op het moment van de bestelling. Signpost behoudt zich het recht voor om haar algemene voorwaarden te wijzigen en zal de ouder tijdig informeren over dergelijke wijzigingen. Sint-Norbertus zal te allen tijde haar ouders informeren over de geldende algemene voorwaarden van Signpost en zal haar best doen om eventuele vragen of bezwaren van ouders met betrekking tot deze voorwaarden door te verwijzen naar Signpost. Deze laptops zullen steeds voorzien worden van: zie 2.1, 2.2, 2.3 en 2.4.

Amerikalei 47, 2000 Antwerpen | secretariaat@sint-norbertus.be | T 03 237 71 95 | www.sint-norbertus.be

2.1 "On-Site"-garantie

On-site-garantie betekent dat de servicemedewerkers van Signpost na signalisatie van problemen met de computertoestellen langskomen op School – of indien nodig thuis bij de leerlingen/studenten – om deze problemen op te lossen).

- **Hersteltermijnen binnen garantie*:**

→ 25% van de herstellingen worden uitgevoerd na 1 werkdag na aanmelding
→ 75 % van de herstellingen worden uitgevoerd binnen de 3 werkdagen na aanmelding
→ 100% van de herstellingen worden uitgevoerd binnen de 5 werkdagen na aanmelding
(*) Bij accidentele schadecases is Signpost afhankelijk van de goedkeuring en betaling van defranchise door de ouders.

- **Maximale gemiddelde hersteltermijn = 5 werkdagen**

2.2 Een laptophoes per laptop

Het gebruik van de hoes is cruciaal in het onder controle houden van de accidentele schadegevallen. De school promoot actief het gebruik van de laptop in de hoes.

2.3 Een volledig gebruiksklaar toestel, inclusief image

2.4 Een verzekering tegen schade en diefstal

Een verzekering tegen schade en diefstal onder de voorwaarden en modaliteiten meegedeeld bijde verkoop of verhuur met een forfaitaire franchise per schadegeval. Alle garantievoorwaarden kunnen nagelezen worden via

https://byod-shop.signpost.eu/garantie

3 Reservatie van een toestel

3.1 Mogelijke formules

Er is de keuze tussen een huurovereenkomst of voor een aankoop.

In het geval van een huurovereenkomst (tussen de huurder en Signpost) wordt een maandelijks bedrag van 16,98 euro via domiciliëring gefactureerd, alsook een waarborg van 67,92 euro tijdens de eerste maand. De computer wordt eigendom van de leerling na afloop van de huurovereenkomst. Bij aankoop betaalt u meteen het volledige bedrag van 679,80 euro voor de laptop. Er is steeds een garantietermijn van 48 maanden.

3.2 Reservatie

De laptops zijn half september beschikbaar voor afhaling op de eigen campus. Om zeker te zijn dat je laptop op tijd geleverd wordt, is het aangewezen een toestel te bestellen bij Signpost vóór 15 juli.

De bestelling gebeurt online via volgende link:

https://www.sint-norbertus.be/webshop/

U geeft eerst de code in: SINTNORANTWERPEN26. Daarna geeft u door of u een toestel wenst te huren of aan te kopen. Vervolgens geeft u uw persoonlijke gegevens in. Bij een huurovereenkomst dient u uw rekeningnummer in te geven en toestemming te verlenen voor domiciliëring.

3.3 Persoonlijk gebruik

Het toestel wordt uiteraard ingezet voor en op school. Daarnaast is het toestel vrij te gebruiken voor persoonlijk gebruik. De laptop wordt **niet** op school bewaard. De school voorziet hiervoor geen ruimte.

4 Specifieke situaties

4.1 Instromen tijdens een schooljaar

De betaalcyclus van een laptop begint op het ogenblik van aankoop of huur, de servicecyclus op hetogenblik van levering. Voor wie na de zomervakantie bestelt, start deze cyclus dus later.

4.2 Vroegtijdig de school verlaten?

Wie het toestel aankocht, behoudt het toestel. Het servicepakket is beschikbaar tot het einde van de 3of 4 jaar. Je kan voor dit servicepakket dan enkel nog terecht bij Signpost. Het servicepakket maakt deel uit van de aankoop, er kan dus geen prijsvermindering bekomen worden in ruil voor stopzetting van deze service.

Het beheerdersaccount van de school wordt verwijderd, via e-mail ontvang je volgende informatie:

- Windows 11 key
- Microsoft 365 (incl. Office) key
- Downloadlink naar de installatiefiles
- Beheerderscode

Wie het toestel huurt, kan ervoor kiezen het toestel in te leveren.
Indien een leerling het huurcontract wenst stop te zetten, moet dit onmiddellijk en schriftelijk gemeld bij: rent@signpost.eu

Er is dan wel een **verbrekingsvergoeding** van toepassing:

Wanneer ouders/studenten een leermiddelcontract aangaan dan is de bestelling in orde als het contract is ondertekend en de waarborg werd betaald. De waarborg staat altijd gelijk aan 4 maandenhuurgeld (ongeacht van de duur van het contract). Dit bekent dat de laatste 4 maanden van het contract geen huurgeld van de rekening zal gaan.

Wanneer het contract vroegtijdig wordt verbroken dan moet dit gemeld worden via rent@signpost.eu en het toestel moet worden teruggestuurd naar Signpost. Daarna wordt het huurcontract ontbonden. De verbrekeningsvergoeding staat gelijk aan de waarborg die in dit geval niet wordt terugbetaald.

5 Dagelijks gebruik

5.1 Startersgids

De laptop is op naam geregistreerd door middel van het serienummer en is dus steeds individueel identificeerbaar.
Tijdens de tweede helft van september krijgt de leerling de nodige uitleg over het werken met de laptop (aanmelden, verbinden met het schoolnetwerk, gebruik van OneDrive en Smartschool). Bijvragen kan je steeds bij je leerkrachten terecht of bij het aanspreekpunt op je campus.
De batterij moet altijd thuis volledig opgeladen worden, zodat de lesdag met een volle batterijgestart kan worden.
Je brengt je laptop steeds mee naar school en je leent hem nooit uit.
Bij verplaatsing volg je steeds de instructies van je leerkracht, anders is de school nietverantwoordelijk voor diefstal. Je laat in ieder geval je laptop nooit onbewaakt achter.
Tijdens de middagpauzes en speeltijden maak je geen gebruik van de laptop op de speelplaats. Jezorgt ervoor dat hij op die ogenblikken veilig opgeborgen zit in je boekentas.

5.2 Hoe werk je met documenten?

Om verlies van documenten tegen te gaan, vragen we met aandrang om documenten op te slaan op de persoonlijke OneDrive van de leerling. Documenten die op de laptop zijn bewaard gaan bij herstelling onherroepelijk verloren. In de klas wordt toegelicht hoe te werken met OneDrive. Het gebruik van usb-sticks wordt sterk ontraden. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies van documenten en gegevens.

5.3 Draag zorg voor de batterij

Voorkom een volledige ontlading van de batterij. Dit kan de batterij beschadigen.
Gebruik je de batterij niet gedurende een periode van één maand of langer? Laad de batterij tot circa 30 à 40% van de capaciteit en verwijder ze vervolgens uit de laptop. Bewaar de batterij op een droge plaats op kamertemperatuur. Alle batterijen dienen minstens eenmaal per jaar te worden opgeladen om schadelijke ontlading te voorkomen.
Stel de batterij nooit bloot aan vorst, hitte, vocht, regen of straling.

5.4 Schade beperken

Een laptop vraagt om een zorgvuldige behandeling. Dikwijls treedt schade op door onvoorzichtiggebruik. Houd er rekening mee dat voor herstel hiervan telkens een forfaitaire franchise zal aangerekendworden.

Amerikalei 47, 2000 Antwerpen | secretariaat@sint-norbertus.be | T 03 237 71 95 | www.sint-norbertus.be

Enkele raadgevingen:

- stop je toestel in de hoes als het niet wordt gebruikt;
- klap de laptop nooit dicht als er nog een voorwerp op het toetsenbord ligt, zelfs geen papier;
- zet het toestel niet hardhandig neer;
- oefen geen druk uit op het scherm;
- veroorzaak geen schokken aan het toestel;
- leg geen voorwerpen op het gesloten toestel;
- zorg dat het toestel in je boekentas niet gekneld raakt.

6 Garantiebepalingen

Zolang het toestel in garantie is (3 of 4 jaar), mag het niet door derden hersteld worden. De laptop moet steeds op school (of rechtstreeks bij Signpost tijdens vakantieperiodes of wanneer je niet meer ingeschreven bent op school) ingeleverd worden voor herstellingen onder garantie. Bij herstelling door derden vervalt elke vorm van garantie.

6.1 Een herstelling laten uitvoeren

Bij een herstelling bestaat de kans dat alle lokale bestanden gewist worden. Bewaar daarom alledocumenten dus steeds op de persoonlijke OneDrive.

6.1.1 Softwareproblemen

Software problemen kunnen meestal snel opgelost worden door het toestel te herinstalleren.

6.1.2 Technische problemen binnen garantieperiode

Dit zijn de defecten die niet door de gebruiker worden veroorzaakt tijdens de drie- vierjarige garantieperiode. Vereist het defect aan het toestel een uitgebreider ingrijpen dan bezorgt de school jou onmiddellijk een vervangtoestel. Van zodra jouw toestel hersteld is, neem je terug je eigen toestel in gebruik.

6.1.3 Eigen schade binnen garantieperiode

Dit betreft de schade die door de gebruiker wordt veroorzaakt. De school bezorgt je onmiddellijk een vervangtoestel. Van zodra het toestel hersteld is, neem je terug je eigen toestel in gebruik.

Voor de herstelling wordt een forfaitair bedrag van €39 per schadegeval aangerekend (meerdere niet-gerelateerde schadegevallen worden steeds apart aangerekend, ook al worden ze samen gemeld).

Ook diefstal is op deze manier verzekerd. Dit moet echter aangetoond worden met een proces- verbaal van de politie waarin vermeld staat: “verzwarende omstandigheden zoals diefstal met braak of onder bedreiging”. Verlies van het toestel is niet verzekerd.

Ook cosmetische schade is niet verzekerd. Herstel van cosmetische schade is steeds op basis van een bestek van herstelling. Het bedrag zal in dat geval hoger liggen dan €39.

Bijlage 2: Toelichting rapport

Amerikalei 47, 2000 Antwerpen | secretariaat@sint-norbertus.be | T 03 237 71 95 | www.sint-norbertus.be

Het rapport licht de ouders in over de studieprestaties, vorderingen en attitudes van de leerling tijdens het schooljaar. Op verschillende momenten in het schooljaar mag u een rapport verwachten:

Dagelijks werk – vakken met gespreide evaluatie

Dit rapport is een **doorlopend rapport**. Dit houdt in dat alle resultaten vanaf het begin bij elkaar worden opgeteld. Resultaten omvatten de beoordeling van klasoefeningen, resultaten van kleine en grote overhoringen, beoordelingen van persoonlijk werk (taken en opdrachten). Het rapportcijfer staat op een totaal van 100%. Dit is een geactualiseerd jaartotaal op het ogenblik van het uitreiken van het rapport. Om te kunnen slagen, behaal je minstens 50%.

Sommige vakken worden gespreid geëvalueerd. Voor deze vakken worden geen examens afgelegd. Andere vakken kunnen worden getoetst in een proefwerkenreeks. Proefwerken hebben tot doel na te gaan of je in staat bent grotere gehelen van leerstof te verwerken. De slaagnorm per vak ligt op 50%.

Bij de verschillende rapporten kunnen de vakleerkrachten toelichting geven bij de vakresultaten. De klassenleraar geeft een algemene beoordeling.

Eindrapport

In het eindrapport worden de jaarresultaten alsook de eindbeslissing van de klassenraad (het behaalde attest) opgenomen.

- DW = dagelijks werk: punten die de leerling doorheen de periode behaalt, bijvoorbeeld op taken, toetsen, opdrachten, oefeningen of attitudes.
- PW = proefwerk: punten behaald op een grotere toets of examen over een groter geheel van de leerstof.

Hieronder kan je de weging vinden per richting, finaliteit.

	DW – PW	DW/PW (Ned-Fra-Eng - Dui)
1e gr A	50% - 50%	60% - 40%
1e gr B	permanente evaluatie	
2e gr DO – DA	40% - 60%	60% - 40%
2e gr AF OL	permanente evaluatie	
2e gr AF ZW	permanente evaluatie	
3e gr DO - DA	30% - 70%	60% - 40%
3e gr DA DV	40% - 60%	60% - 40%
3e gr AF OOS	permanente evaluatie	
3e gr AF Verz	permanente evaluatie	
7 BWV	30% - 70%	

Op basis van de totale leerprestatie, de evolutie doorheen het schooljaar wordt een advies geformuleerd i.v.m. de verdere studie. Mogelijke vakantiewerken en waarschuwingen voor een vak worden eveneens vermeld op het eindrapport.

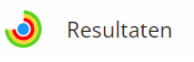
Amerikalei 47, 2000 Antwerpen | secretariaat@sint-norbertus.be | T 03 237 71 95 | www.sint-norbertus.be

Afwezigheden tijdens het schooljaar

Op elk rapport wordt het aantal dagen weergegeven waarop uw kind te laat gekomen is op school of afwezig was. Meer info hierover kunt u terugvinden op Smartschool bij afwezigheden.

Welke informatie vind ik online terug?

Ouders en leerlingen kunnen alle studieresultaten terugvinden in de module "Resultaten".



Onder dit luik kan je het overzicht van alle afwezigheden tijdens het schooljaar raadplegen.

