



Schoolreglement, pedagogisch project
en engagementsverklaring

2024 – 2025

Sint-Annacollege
Campus 1.0

Halewijnlaan 88 - 2050 Antwerpen - Tel.: 03 219 02 60
www.sint-annacollege.be campus1.0@sint-annacollege.be

vzw KOBA Metropool – Nooitrust 4, 2930 Malle – btw BE0447911059RPR Antwerp

Welkom in het Sint-Annacollege

Beste nieuwe leerling

Welkom op onze school, Sint-Annacollege Campus 1.0. Wij hopen dat je je snel thuis voelt en we zijn ervan overtuigd dat - mits de juiste inzet en het nodige enthousiasme - je een mooie toekomst op onze school tegemoet gaat.

Beste reeds gekende leerling

Ook voor jou verandert er met een nieuwe schooljaar ook wel wat. We rekenen opnieuw op je positieve inzet en bereidwilligheid om er het beste van te maken.

Aan alle leerlingen

Samen zullen we werken aan [jouw toekomst!](#)

Beste ouder

Wij zijn blij dat je onze school heeft gekozen voor het onderwijs en de opvoeding van je kind. Alvast bedankt voor het vertrouwen. Wij zullen er alles aan doen wat binnen onze mogelijkheden ligt om je kind de kansen te geven die het nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Samen met alle personeelsleden kijken we uit naar een positieve, respectvolle samenwerking!

Het schoolreglement

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

Ons schoolreglement bestaat uit **drie delen**.

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

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

Inhoud

Welkom in het Sint-Annacollege	2
Het schoolreglement	3
Deel I Ons pedagogisch project en engagementsverklaring tussenschool en ouders.....	6
A. Ons pedagogisch project	6
B. Engagementsverklaring tussen school en ouders	10
Deel II Het reglement	14
1 Inschrijvingen en toelatingen.....	14
2 Onze school als leergemeenschap	16
2.1 Studieaanbod in onze school	16
2.2 Dagindeling (lesspreiding) – vakantie- en verlofregeling.....	17
2.3 Aanwezigheid – Beleid inzake extra muros activiteiten.....	18
2.4 Schoolrekening	19
2.5 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	20
2.6 Deconnectie	20
3 Studiereglement.....	21
3.1 Afwezigheid.....	21
3.2 Persoonlijke documenten	26
3.3 Het talenbeleid van onze school.....	27
3.4 Leerlingenbegeleiding	27
3.5 Begeleiding bij je studies.....	28
3.6 De deliberatie.....	34
4 Leefregels, afspraken, orde- en tucht.....	40
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school.....	40
4.2 Herstel- en sanctioneringsbeleid	47
4.3 Klachtenregeling	52
Deel III Nuttige informatie	54
1 Wie is wie?.....	54
1.1 De inrichtende macht = het schoolbestuur	54
1.2 De scholengemeenschap	54
1.3 Directie.....	54
1.4 Onderwyzend en ondersteunend personeel	54
1.5 De klassenraad	55
1.6 Leerlingbegeleiding	55
1.7 Interne beroepscommissie	55
1.8 Oudercomité (Ouderraad)	55
1.9 Schoolraad.....	56
1.10 Leerlingenraad	56
1.11 CLB.....	56
1.12 Ondersteuningsnetwerk – leersteuncentrum	58

1.13	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	58
2	Jaarkalender	59
3	Inschrijvingsbeleid en -periode	59
4	Administratief dossier van de leerling	60
5	Schoolkosten	60
6	Participatie	61
7	Schoolverzekering	61
7.1	Te vervullen formaliteiten bij een ongeval	61
8	Vrijwilligers - organisatienota	62

Deel I Ons pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

A. Ons pedagogisch project

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

Kracht



In onze school leer je je talenten te ontdekken en word je geholpen om je verder te ontplooiën. Samen lossen we problemen op en leren we je inzien dat de wereld vanuit dit perspectief uit kansen en uitdagingen bestaat. Onze leraren helpen je uitdagende doelen te kiezen.

Met de juiste focus en onder onze begeleiding doe je de nodige kennis en ervaring op. Zo bereik je met succes je doel.

Wat betekent dat voor jou als leerling en voor ons als leraar?

- dat je op tijd aanwezig bent in elke les.
- dat je actief deelneemt aan elke les.
- dat je je taken maakt en tijdig indient.
- dat je studeert om inzichten en kennis te verwerven en om vaardigheden in te oefenen.
- dat je correct en beleefd communiceert.
- dat je zoekt naar oplossingen binnen je eigen mogelijkheden.
- dat we ambitieuze, maar realistische doelen voor ogen houden.
- dat we testen en toetsen niet beschouwen als doel op zich, maar als meting om je groei in leren in kaart te brengen.

Synergie



In onze school is iedereen van tel. School maken doen we met leerlingen, leraren, ouders en onze externe partners. Samen hebben we betere inzichten en bereiken we meer.

Leer samen met ons echt naar elkaar te luisteren en elkaar te begrijpen. Pas dan geeft samenwerken energie en krijg je een boost aan creativiteit.

Synergie is de extra energie die ontstaat door de som van de verschillende delen.

Wat betekent dat voor jou als leerling en voor ons als leraar?

- voor ons is iedereen van tel.
- we luisteren actief naar anderen.
- we proberen de ander goed te begrijpen.

-
- *we spreken pas ons standpunt uit, als we het standpunt van de ander kennen en begrijpen.*
 - *we bereiken meer door samen te werken.*
 - *we pikken vaardigheden van medeleerlingen op.*
 - *we geven vaardigheden aan anderen door.*
-

Balans



Een gezonde levenshouding geeft kracht aan je brein. Om te kunnen leren is het belangrijk dat je je goed voelt, zowel op sociaal al op emotioneel vlak. Ook voldoende slaap, een evenwichtige voeding en de nodige beweging zijn noodzakelijk.

We hechten belang aan spiritualiteit. Als katholieke dialogeschool geven we je de ruimte om na te denken en te praten over jouw levensbeschouwing. We luisteren naar elkaars verhalen en leren van elkaar. We organiseren ook momenten van bezinning. Inwendige rust en stilte vormen een kompas dat je helpt om in onze complexe wereld te navigeren.

Wat betekent dat voor jou als leerling en voor ons als leraar?

- *dat we op tijd gaan slapen en uitgerust naar school komen.*
- *dat we gevarieerd eten en bewust kiezen voor gezonde maaltijden.*
- *dat we voldoende bewegen.*
- *dat we meer dan voldoende studeren en ontspanning mee inplannen.*
- *dat we rustmomenten inbouwen om ons brein zuurstof te geven.*

Wereldwijs



We leren je vol overgave onze wereld, de natuur en de rijkdom aan cultuur te koesteren. Je deelt deze wereld met planten en dieren en die wereld is slechts levensvatbaar in een heel kwetsbaar evenwicht waarin elke soort zijn functie heeft. We maken je bewust van jouw afhankelijkheid van de andere soorten én van jouw verantwoordelijkheid t.o.v. deze andere soorten.

Je deelt deze wereld met andere mensen en mensen kunnen knappe ideeën, voorwerpen en structuren bedenken en realiseren. We laten je ervaring opdoen met de rijkdoem aan cultuur tijdens lessen, excursies en buitenlandse reis.

Wat betekent dat voor jou als leerling en voor ons als leraar?

- *dat we eerbied hebben voor de natuur.*
 - *dat we ons bewust zijn van onze ecologische voetafdruk en we ons best doen om deze te verkleinen.*
 - *dat we de ecologische diversiteit van deze planeet koesteren.*
 - *dat we elke medemens respecteren,*
-

-
- ongeacht de religie of levensbeschouwelijke overtuiging van deze persoon;
 - ongeacht het gender van deze persoon;
 - ongeacht de seksuele voorkeur van deze persoon;
 - ongeacht de huidskleur van deze persoon;
 - ongeacht de sociale afkomst van deze persoon.
- We koesteren de ontmoeting met andere culturen, want de ontmoeting maakt me wijzer.
-

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

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

eerlijkheid

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

respect

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

betrokkenheid

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

bereidheid

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

sportdagen, ...).

aandacht

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: [Katholieke dialogeschool: engagementsverklaring](#)

B. Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap KOBA vzw
- met de Schoolraad van onze school

Als katholieke school zullen we 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 ten volle op jouw medewerking.

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

Onze school kiest voor een intense samenwerking met alle ouders. We doen dat omdat we samen willen werken aan zowel de opleiding als de opvoeding van je kind. Overleg is daarom van groot belang.

De school organiseert doorheen het schooljaar verschillende oudercontacten, waarin we de schoolprestaties en studievoortgang van je kind bespreken. Verder komt ook de leefhouding aan bod en kunnen afspraken worden gemaakt omtrent alle aspecten die het schoolleven aanbelangen.

Wij verwachten de aanwezigheid van de ouders op alle oudercontacten.

Om dit vlot te laten verlopen, communiceren we aan het begin van het schooljaar alle data en communiceren we tijdig wanneer u een afspraak kan maken via smartschool.

1. In september richten wij een onthaaloudercontact in voor de ouders van de leerlingen van het alle ouders. Op die avond krijg je als ouder naast informatie over de schoolwerking, kennismaking met het klaslerarenteam ook – *indien u dat wenst* - ondersteuning om de smartschoolaccount te activeren.
2. In oktober is er een 'omgekeerd' oudercontact. Je kind neemt actief deel aan het contact.
3. In december en maart is er een oudercontact om de resultaten van de proefwerken te bespreken.
4. Op het einde van het schooljaar wordt het jaarrapport besproken.

Tijdens elk oudercontact kan je zelf een gesprek vragen of kan je ook gevraagd worden om een gesprek te hebben met een CLB-medewerker, de gedragscoach, leerlingbegeleiding of directie.

Op onze school organiseren we eveneens infomomenten voor ouders:

5. In 15 mei is er een infomoment voor de ouders van de leerlingen van het tweede jaar, die deelnemen aan de Parijsreis (27-28/5/2025). Op diezelfde avond krijgt u eveneens

informatie over de overstap van de eerste graad naar de tweede graad

Schooljaar 2024-2025	datum	uur
(1) Onthaaloudercontact: kennismaking + helpdesk smartschool	5/9/2024	18.00u
(2) Leerling/leraar/oudercontact	10/10/2024	16.00u-20.00u
(3) Bespreking proefwerken – Kerst - Pasen	19/12/2024 03/04/2025	13.00u-20.00u 13.00u-20.00u
(4) Bespreking jaarrapport/attest/advies tweede graad	26/6/2025	13.00u-20.00u
(5) Info: - overstap van eerste naar tweede graad - Parijsreis tweedejaars	15/05/2025	16.00u-19.00u 19.00u-20.00u

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

Verder kunnen ouders doorheen het schooljaar steeds een afspraak maken met de klasleraren, vakleraren, leerlingbegeleiding, gedragscoach of directie, wanneer daar nood aan is. Omgekeerd kunnen ouders ook buiten bovenstaande data worden uitgenodigd voor een gesprek.

2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.1. Door de inschrijving van je 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. Buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. We verwachten 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 je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1 en punt 4.1.4.

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

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

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

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

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

3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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



3.2 Het [welbevinden](#) van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest correcte manier te kunnen ondersteunen in hun welbevinden werkt onze school met 'PXL Appwel'. 'PXL Appwel' is een app die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. In het project meten we het individueel welbevinden van uw kind(eren) via een online vragenlijst op de chromebook. De resultaten hiervan worden doorgestuurd naar de leerlingenbegeleiding die, indien nodig en indien uw kind dit wenst, uw kind zal helpen om zich beter te voelen op school. De klascoach heeft enkel toegang tot een algemeen klasbeeld.

Indien een leerling (of de ouder) beslist niet aan het project deel te nemen, dan heeft dit voor de leerling geen enkel nadelig gevolg. De eventuele deelname van de leerling wordt op geen enkele manier in de evaluatie van diens schoolresultaten betrokken.

Via 'PXL Appwel' voorzien we als school in de beste zorg voor het mentaal welbevinden voor elke leerling. Meer uitgebreide informatie over de privacywetgeving vindt u hieronder. Het werken met 'PXL Appwel' maakt integraal deel uit van het schoolbeleid.

Informatie privacywetgeving

Hogeschool PXL is de verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens. Het doel van dit project is tweeledig. Enerzijds worden de data door de onderzoekers van de Hogeschool PXL gebruikt om statistische analyses op te doen en anderzijds kan de leerlingcoördinator met de resultaten van de vragenlijsten uit het project, indien de leerling dit wenst, de leerling begeleiden in het verhogen van het welbevinden van de leerling. Enkel de volgende persoonsgegevens over de leerling zullen worden verzameld: naam, voornaam, geboortedatum, geslacht, school en de antwoorden op de vragenlijst.

Deze persoonsgegevens worden verwerkt voor bovenvermelde onderzoeksdoeleinden en voor het desgewenst verstrekken van informatie aan ouders en/of leerlingen over de resultaten van het onderzoek. De rechtsgrond waarop dit gebeurd is de toestemming van de leerling of zijn/haar ouders. PXL kan de betrokkenen desgevallend ook uitnodigingen sturen voor vervolgonderzoek of deelname aan andere onderzoeksprojecten, waarvoor we PXL zich baseert op gerechtvaardigd belang.

Verder kunnen ook bepaalde medewerkers van onze IT dienstverlener toegang hebben voor specifieke taken, met name de uitoefening van de rechten van de leerling. De gegevens zullen op school bewaard worden tot de leerling uitgeschreven wordt. Op de beveiligde server van de Hogeschool PXL zullen de gegevens maximaal 10 jaar bewaard worden.

Bovendien verklaart de ouder alle nodige uitleg te hebben gekregen en te hebben begrepen, en tevens het kind/ de leerling afdoende te hebben geïnformeerd, over het doeleinde*--

+--/* van dit onderzoek, de aard van de vragen, taken, opdrachten van dit onderzoek, evenals omtrent de gegevens die in het kader van dit onderzoek zullen worden verwerkt, en dat de mogelijkheid werd geboden om bijkomende informatie te verkrijgen.

De ouder verklaart op de hoogte te zijn van het recht om de voormelde toestemming te allen tijde in te trekken en van de mogelijkheid om de deelname aan het onderzoek op ieder moment stop te zetten en dit zonder opgave van redenen. Dit kan via de kanalen hieronder vermeld. Indien de ouder de deelname stopzet, heeft dit op geen enkele wijze nadelige gevolgen voor de leerling of de ouder. Al dan niet deelname aan dit onderzoek zal niet interfereren met de evaluatie van de leerling op school. Alle rechten van de deelnemers kunnen nagelezen worden in de privacyverklaring in de app.

De ouder is ervan op de hoogte gebracht dat, op aanvraag, een samenvatting van de onderzoeksbevindingen kan worden verkregen, en dat voor alle verdere informatie, contact kan worden opgenomen met PXL via de volgende kanalen:

- e-mail: info@appwel.be,
- e-mail 'data protection officer' (DPO): dpo@bdo.be
- per gewone post: PXL Education, Hanne Luts, Vildersstraat 5, 3500 Hasselt

U heeft eveneens het recht om klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit. Alle informatie hieromtrent kan worden teruggevonden op <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>.

4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II **Het reglement**

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt 'Inschrijvingsbeleid' (deel III, punt 7) en op onze website <https://www.sintannacollege.be/onze-school/inschrijven/> .

1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogische project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met de inhoud ervan. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogische project en het schoolreglement gebeurt op school. Een inschrijving is pas definitief (gerealiseerd) als de school in het bezit gesteld is van de officiële studiebewijzen (o.a. laatste volledige rapport) waaruit blijkt dat de betrokken leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet. Een chromebook is een verplicht leermiddel. Dit leermiddel naar school meebrengen en thuis gebruiken voor schoolwerk is een inschrijvingsvoorwaarde.

1.2 Voorrang

Broers of zussen (zelfde vader of moeder of onder hetzelfde dak wonend) van eigen leerlingen hebben voorrang bij een inschrijving indien er plaats is in de gekozen studierichting. Dit geldt ook voor kinderen van personeelsleden. Eigen leerlingen hebben steeds voorrang op de beschikbare plaatsen tot 3 juli.

Op de website van de school (www.sint-annacollege.be) kan je ten allen tijde vinden wanneer er kan ingeschreven worden

1.3 Herinschrijving

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

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:

o Je beschikt over een verslag OV4. In dat geval is een individueel aangepast

curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

o Je beschikt over een IAC-verslag. In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:

o Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

o Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.

o Het CLB wijzigt het huidige IAC-verslag omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

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

Omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie vraagt onze school op het einde van het schooljaar (dag van het oudercontact) aan elke leerling en zijn ouders de herbevestiging van de inschrijving.

1.4 Inschrijving geweigerd?

1.4.1 Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren als je, na een tuchtprocedure, het

vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

1.4.3 Als je je aanbiedt met een verslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden. De momenten waarop desgevallend de inschrijving onder ontbindende voorwaarde stopt, is ofwel uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na kennisgeving van de beslissing tot ontbinding, ofwel op het einde van het lopende schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar).

1.4.4 Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform (LOP) kan bemiddelen.

1.4.5 We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór 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.

1.5 Vrije leerling

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

2 Onze school als leergemeenschap

De eerste functie van een school is een leerschool te zijn, waar leraren je in allerlei vakken een algemene ontwikkeling willen meegeven en je tegelijk willen 'leren leren'. Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er zoal meespelen in je eindbeoordeling. Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

2.1 Studieaanbod in onze school

De eerste graad is een verkennende en oriënterende graad.

In het **eerste jaar** A-stroom hebben de leerlingen naast een algemeen gedeelte ook een aanvullend gedeelte, met keuze uit twee opties:

1^{ste} jaar 1A – Latijn met optie Klassieke Talen of
1A – Algemeen met optie verkenning in de
basisopties: STEM, Moderne Talen & Wetenschappen,

In het eerste jaar B-stroom is er één optie:

1^{ste} jaar B 1B met optie verkenning in de basisopties:
*Maatschappij en welzijn **en** economie en organisatie*

In het **tweede jaar** kiezen de leerlingen één basisoptie voor een volledig schooljaar:

2^{de} jaar A met basisoptie Klassieke Talen, Moderne Talen en Wetenschappen, Economie en Organisatie, Maatschappij en Welzijn **of** STEM-Wetenschappen

2^{de} jaar B met basisoptie Economie en Organisatie **of** Maatschappij en Welzijn

2.2 Dagindeling (lesspreiding) – vakantie- en verlofregeling

De schoolpoort gaat 's morgens open om 8.10u en 's middags om 12.40u.

Wanneer je na het eerste belsignaal aankomt en dus voor een gesloten poort staat, ben je te laat. Je belt dan aan en gaat meteen naar het leerlingsecretariaat. Daar wordt je '**te laat**' komen geregistreerd en – indien het meerdere keren voorvalt – gesanctioneerd.

20 minuten voor aanvang van de lessen en 10 minuten na de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein. Na schooltijd verlaat je meteen het schooldomein en neemt de kortste en meest veilige weg naar huis.

2.2.1. Dagindeling:

Start van de schooldag	
8.28u	Eerste belsignaal, poort sluit, alle leerlingen zijn binnen
8.30u	Tweede belsignaal, alle leerlingen staan in de rij
Start lessen	
8.30u-9.20u	Lesuur 1
9.20u-10.10u	Lesuur 2
10.10u-10.25u pauze	
10.25u-11.15u	Lesuur 3
11.15u-12.05u	Lesuur 4
12.05u-13.00u: middagpauze	
13.00u-13.50u	Lesuur 5
13.50u-14.40u	Lesuur 6
14.40u-14.50u pauze	
14.50u-15.40u	Lesuur 7
15.40u einde schooldag	
15.40u-16.30u	Lesuur 8
	<u>Vrijblijvend</u> Inhaallessen: gemiste leerstof

	Studiebegeleiding: wanneer je extra info wil <u>Verplicht:</u> Remediëringslessen: 2 ^{de} leerjaar, wanneer je een attest had met verplichte remediëring in het eerste leerjaar. Vakken Nederlands, Frans en wiskunde Straf- en/of werkstudie: wanneer je fouten hebt gemaakt tegen de gedragsregels op school Niet ingeleverde taak: zie nulbeleid
--	---

Op woensdag eindigt de lesdag na het vierde lesuur. In de namiddag wordt strafstudie georganiseerd. Een strafstudie is niet vrijblijvend.

2.2.2 Interactief afstandsonderwijs

Er kunnen lessen voor een leerlingengroep georganiseerd worden via interactief afstandsonderwijs. Dit moet steeds in combinatie met contactonderwijs. Per structuuronderdeel kan dit maximaal op schooljaarbasis 20% in de eerste graad en het onthaaljaar

2.2.3. Vakantie- en verlofregeling

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

2.3 Aanwezigheid – Beleid inzake extra muros activiteiten

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

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

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

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

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

2.4 Schoolrekening

2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën...
- Er zijn zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld een vast bedrag per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

2.4.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald?

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Er zijn drie schoolrekeningen per schooljaar. De eerste schoolrekening is in november, de tweede volgt in april en er is een eindafrekening in juni. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen naverzending.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur, mevrouw Carla Triest. We zoeken samen naar een

oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

2.4.4 Wat als je ouders weigeren te betalen?

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

2.4.5 Wat als je niet deelneemt aan een activiteit?

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

2.5 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

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

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

2.6 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Dit is het afsprakenkader **deconnectie** wat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Het gaat om volgende afspraken:

- **Smartschool** is het officieel digitaal communicatiekanaal. Je kan via deze weg een bericht sturen naar de directeur of een medewerker van de school. Uiteraard kan je ons tijdens de schooluren ook telefonisch bereiken.
- Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media) zijn geen officiële communicatiekanalen. Je kan niet verwachten dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.
- Bij noodsituaties kan u ons het snelst bereiken via campus1.0@sint-annacollege.be
- Directie en medewerkers zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de schoolfysiek geopend is. Er kan van hen niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes en vakanties.
- Berichten die directie en medewerkers ontvangen tijdens de schooluren worden verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn en tegen de derde daaropvolgende werkdag beantwoord (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

- Via de Planner in Smartschool worden taken en toetsen meegedeeld, alsook mondeling door de leerkracht en dit uiterlijk op het einde van het laatste lesuur de dag voordien.
- Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Je kan de school het best bereiken via campus1.0@sint-annacollege.be.
- Over de start van het schooljaar communiceren we tijdig via de website en op het einde van het voorafgaande schooljaar en/of bij inschrijving.
- We vinden het belangrijk dat ouders op de hoogte zijn van de schoolse evolutie van de leerling. Daarom stellen we resultaten digitaal beschikbaar voor ouders. De melding die u in dat verband wekelijks ontvangt, kan u indien gewenst uitschakelen.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

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

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

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

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

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

- Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Hiervoor maak je gebruik van de briefjes in je **vademecum**.
- Een medisch attest is nodig
 - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
 - wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om

- medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent. Als je bij ziekte toch je proefwerk aflegt, telt je resultaat mee.

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

3.1.1.2 *Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?*

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

3.1.1.3 *Wanneer lever je een medisch attest in?*

- De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dagterug op school bent. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.
- Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de arts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om opnieuw naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, zodat de leraar lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.
- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke

opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Vrijstelling van vakken

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

3.1.1.6 Spreiding van het lesprogramma

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

3.1.1.7 Tijdelijk onderwijs aan huis

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschaps-verlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis. De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

3.1.1.7.2 TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

TOAH en synchroon internetonderwijs kan je combineren.

3.1.1.8 Synchroon internetonderwijs (SIO)

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet.

Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde, bij te wonen. Je bezorgt ons dan **vooraf** de volgende documenten:

- een verklaring van je ouders,
- een overlijdensbericht of –brief, of een huwelijksaankondiging of -brief.

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
 - voor moslimleerlingen: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - voor joodse leerlingen: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - voor orthodoxe leerlingen: Kerstfeest (2 dagen) - voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, (bv. persoonlijke redenen, school vervangende projecten...) heb je de toestemming van de school nodig. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur – mevrouw Triest - of haar afgevaardigde – mevrouw Briers of mevrouw Amoako.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds twee documenten voorleggen:

- een door de school gevraagd verantwoordingsstuk en
- een brief van je ouders waarin ze verklaren akkoord te gaan.

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

- Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.
- Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet-gemaakte examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

3.1.8 Spijbelen kan niet

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

3.1.9 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien.

We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Vademecum en planningstool

We werken in onze school met een planner en een vademecum. De vakleraren noteren de lesonderwerpen, de geplande taken en toetsen in de planner op Smartschool. Het vademecum is een boekje met belangrijke documenten dat op 1 september wordt uitgedeeld. En wat je steeds bij je hebt.

Gebruik dit instrument om je persoonlijke planning te maken.

3.2.2 Notities

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

De onderwijsinspectie vraagt dat leerlingen hun schriften en notities gedurende twee schooljaren bijhouden (bewaartermijn voor het schooljaar 2024-2025 = tot 31 augustus 2027).

3.2.3 Persoonlijk werk

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

3.2.4 Toetsen en proefwerken

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

3.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je voor het eerst in het secundair onderwijs in Vlaanderen hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt. Voor begrijpend lezen doen we dit bijvoorbeeld door de **taalscreening** van **diataal** af te nemen. Dat onderzoek gebeurt in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt of oplegt in de vorm van extra oefeningen of extra lessen Nederlands. Uiteraard mag je niet afwezig zijn bij deze opgelegde (verplichte) taallessen.

3.4 Leerlingenbegeleiding

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

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

opnemen met iemand van het schoolteam als er een hulpvraag of bezorgdheid is.

- We willen ook alle kansen bieden aan leerlingen wiens **studieloopbaan** in het gedrang komt omwille van leer- en/of ontwikkelingsproblemen. De begeleidingsvorm hangt af van de hulpvraag, maar kan onder andere bestaan uit het organiseren van compenserende en dispenserende maatregelen (begeleidingsplan), inhaallessen, extra lessen Nederlands voor anderstaligen etc. Hiervoor kijkt de school samen met de leerling en de ouders naar de onderwijsbehoeften van de leerling in kwestie.
De aangeboden hulp is meestal vrijwillig, maar niet vrijblijvend. We vragen vanuit de leerling een engagement om de gemaakte afspraken na te komen.
- Het **CLB** organiseert daarnaast ook de verplichte **medische consulten** en **vaccinaties** en neemt samen met de school ook de nodige beschermende maatregelen bij bepaalde infectieziekten en/of besmettingen die een effect hebben op de schoolwerking.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 Het klastitularisteam

Twee van je leraren vervullen de taak van klastitularis. Bij die leraren kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

3.5.2 De leerlingbegeleiding

Voor hulp bij studiekeuze, ernstige studieproblemen, psychologische en sociale problemen kan je terecht bij de cel leerlingbegeleiding. In deze cel zitten medewerkers van het CLB, leerkrachten en de directie. Verder kan je over je problemen en vragen in verband met gezondheid in de meest ruime zin spreken met de sociale verpleegster en de schoolarts van het CLB.

3.5.3 De begeleidende klassenraad

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

Tijdens de vergaderingen van de begeleidende klassenraad verstrekt de klastitularis ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn / haar klas.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is de studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.5.4 Extra begeleiding

Soms is het nodig extra taken, inhaallessen of een werkstudie op te leggen. De inhaallessen gaan het achtste lesuur door. Via een melding op smartschool worden leerlingen hiervan vooraf verwittigd. Voor leerlingen die in het bezit zijn van een geldig attest van dyslexie, dyscalculie en andere leerproblemen, hebben we een begeleidingsplan op maat.

3.5.5 Een aangepast lesprogramma

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

- **Bij ziekte of ongeval**
 - Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bijv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
 - In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

- **Bij specifieke onderwijsbehoeften**

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

- **Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden**

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen: o wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs; o wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken

3.5.6 De evaluatie

3.5.6.1 Soorten evaluatie en nulbeleid

3.5.6.1.1 De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, je notities, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van je studie-vordering en ontwikkeling. De vakleraar bepaalt zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren. Alle dagen je lessen leren is dus de boodschap.

3.5.6.1.2 Proefwerken

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeeltes van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in je jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Voor een aantal vakken worden geen proefwerken georganiseerd. Dan wordt er enkel gebruik gemaakt van de resultaten van de permanente evaluatie. Bij afwezigheid op dagen dat er

proefwerk is, moet een medisch attest, een gerechtelijk document, een overlijdens- of huwelijksbericht van een naast familielid voorgelegd worden. De proefwerken gemaakt op de dag van terugkeer na afwezigheid tellen mee. Tijdens de proefwerkenperiode gebruiken we het halve dag systeem zodat je de namiddag kunt gebruiken om te studeren. De proefwerkenregeling wordt op voorhand voorgelegd aan de klasafgevaardigde en kan dan inoverleg aangepast worden binnen de grenzen van het organisatorisch mogelijke.

3.5.6.1.3 Nulbeleid

Het belangrijkste doel om na te streven blijft dat de leerling de opgegeven opdracht maakt.

Leerlingen worden door de vakleraar ondersteund om taken en groepswerken tijdig in te dienen. Dit kan door duidelijke afspraken te maken tijdens de les en deze te laten noteren in de digitale planningsagenda, door afspraken te noteren bij de opdracht zelf of door gemaakte afspraken tussendoor te herhalen. Deadlines worden tijdig opgenomen Planner van de leerlingen.

Omdat het 'niet afgeven van opdrachten' een te sterk vertekend beeld geeft van de capaciteiten van de leerling, wordt de leerling verplicht de opdracht op school te maken en worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht door de vakleraar via een smartschoolbericht en daardoor betrokken bij de opvolging.

Persoonlijk werk van de leerling			
	Test/proef	Taak	Groepswerk
<p>Niet afgeven op de afgesproken deadline, zoals vermeld in de planner van smartschool</p>		<p>Stap 1 : Leerling haalt de taak tijdens de volgende les of de leraar maakt een afspraak met de leerling (-20%)</p> <p>Stap 2 : leerling neemt geen initiatief om in te halen en de leraar reglet alles voor de leerling (50% van de punten)</p>	<p>De leerling brengt het groepsresultaat in gevaar en draagt daarvoor de verantwoordelijkheid.</p> <p>Stap 1: leerling maakt een afspraak met de leraar om zijn of haar deel voor 50% van de punten</p> <p>Stap 2 : je maakt geen gebruik van de herkansing: Leerling krijgt geen punten</p>
	<p>Vakleraar beslist of er wordt ingehaald:</p> <p>Stap 1 : eerstvolgende dag tijdens 8^{ste} lesuur</p> <p>Stap 2 : bij niet aanwezig tijdens 8^{ste} lesuur – strafstudie (geen weerslag op de punten)</p>	<p>Stap 3 : Leerling krijgt 0</p>	<p>Stap 3 : leerling krijgt 0</p>

Fraude	Leerling krijgt 0 voor dat onderdeel of voor het geheel van de test/proef + Signaal: (strafstudie)	Leerling krijgt 0 voor dat onderdeel of voor het geheel van de taak + Signaal: (strafstudie)	Leerling krijgt 0 voor dat onderdeel of voor het geheel van het groepswerk + Signaal: (strafstudie)
---------------	--	---	--

(*) **uitzonderingen zijn:** een leraar kan beslissen wanneer je meerdere 8^{ste} lessen nodig hebt om de taak uit te voeren.

3.5.6.1.4 Fraude

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

Wanneer je tijdens een proefwerk betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat het proefwerk normaal kan verdergaan.

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

De klassenraad deelt de beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proefwerk kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt of dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor het proefwerk).

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

3.5.6.1.5 Meedelen van de resultaten

Gedurende het schooljaar wordt geregeld een rapport meegegeven dat een schriftelijk verslag bevat van je **dagelijks werk** en je **proefwerkresultaten**. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage in en/of uitleg bij de toetsen en proefwerken die je hebt afgelegd. Een kopie kan slechts zeer uitzonderlijk ter beschikking worden gesteld na een schriftelijke, voldoende gemotiveerde aanvraag door je ouders.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen. Je rapport is ook een officieel document en als dusdanig wordt het met zorg behandeld. Je laat het onmiddellijk handtekenen door je ouders en brengt het de volgende lesdag opnieuw mee naar school. Als je je rapport achterhoudt of vervalst, zal je hierover verantwoording moeten afleggen. Een ernstige sanctie is dan onvermijdelijk.

- Rapport dagelijks werk

Het tussentijds rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk. Het bevat de resultaten van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van de toetsen en taken. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen.

Deze evaluatie geeft aan de leraar informatie over de leerhouding en de inzet van de leerlingen. Het laat toe om bepaalde aspecten van je studievordering en je ontwikkeling te volgen. De vakleraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

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

Taken worden vanzelfsprekend ingediend tegen de afgesproken datum. Het niet (tijdig) indienen ervan heeft uiteraard consequenties voor de evaluatie. Toetsen worden al even vanzelfsprekend afgelegd op de dag waarop ze door de vakleerkracht worden ingepland. In bepaalde gevallen kan de leerkracht je verplichten om een inhaaltoets te maken na de lessuren. Inhaaltoetsen zijn dan ook niet de regel maar de uitzondering. Enkel indien je in een evaluatieperiode deelgenomen hebt aan voldoende taken, testen en toetsen, kunnen we je een cijfer toekennen voor het maandrapport of het syntheserapport. Het cijfer moet dus representatief zijn voor je prestaties.

Indien op het einde van het schooljaar blijkt dat je aan te weinig evaluatiemomenten hebt deelgenomen, kan de evaluatietermijn verlengd worden met bijkomende proeven in augustus. De delibererende klassenraad beschikt dan immers niet over voldoende gegevens om je vorderingen te beoordelen.

De data waarop het rapport wordt meegegeven, staan op de schoolkalender.

- Proefwerken

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gehelen van de leerstof kan verwerken. Er worden drie proefwerkenreeksen georganiseerd in een schooljaar. In deze reeks worden zowel kennis als vaardigheden getoetst. De resultaten van de proefwerken worden in een oudercontact besproken en maken deel uit van het advies op het einde van het schooljaar.

- Syntheserapport

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

3.5.6.1.6 Informatie- en contactavonden

Omdat we het als school belangrijk vinden om op regelmatige basis contact te hebben

met de ouders, zijn er vier **verplichte** oudercontacten voorzien voor de bespreking van het rapport.

Bij het begin van het schooljaar is er een onthaalcontact voor de ouders.

Dit oudercontact is eveneens verplicht. Op die momenten wordt de algemene leer- en leefhouding besproken maar tevens afwezigheden, teltaat komen en smartschool. Indien de ouders (voogd) niet kunnen komen, maken zij een afspraak. In principe verloopt elk contact via de ouders (voogd). Zonder hun aanwezigheid worden er geen gesprekken gevoerd met andere familieleden.

Naast de voorziene oudercontacten zullen de ouders (voogd) persoonlijk uitgenodigd worden alser concrete problemen zijn met betrekking tot afwezigheden, te laat komen, gedrag en andere.

Het is dan ook belangrijk dat de ouders (voogd) elke wijziging van telefoonnummer en adres doorgeven aan de school en met de school komen bespreken wie de verantwoordelijkheid draagt wanneer zij zelf voor langere tijd afwezig zijn. Als de ouders (voogd) de directie, pedagogische begeleider, klastitularis of vakleerkracht wensen te spreken, moet hiervoor een afspraak gemaakt worden via de school.

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat uit de leerkrachten die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan bij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

3.6.2 Mogelijke beslissingen

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

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

- als je **geslaagd** bent, krijg je een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
 - ofwel **zonder beperkingen** toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot een volgende leerjaar, maar
 - **met uitsluiting** van één of meer basisopties en/of pakketten van de basisopties
 - je in het 2^{de} leerjaar met een **verplichte remediëring** om je tekorten weg te werken.
- als je **niet geslaagd** bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

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

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

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

Volg je een individueel aangepast curriculum?

Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Een leerling met een oriënteringsattest A kan niet overzitten in hetzelfde structuuronderdeel.

Uitzonderlijk overzitten bij oriënteringsattest A met beperkingen met uitgebreide clausulering. Leerlingen die in 1A of 1B een oriënteringsattest A met uitsluiting van minstens de helft van alle basisopties van 2A of 2B behalen behouden van rechtswege de mogelijkheid om het jaar over te zitten.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad kunnen leerlingen met een oriënteringsattest A wel overzitten als dat in een ander structuuronderdeel gebeurt.

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

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

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

3.6.3 Studiebewijzen

Na de eindleerjaren krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij. In de middenschool – campus 1.0 - is dat het **getuigschrift** van de eerste graad.

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

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

3.6.4 Het advies van de delibererende klassenraad

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

Dit advies kan o.a. bestaan uit:

- Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een **vakantietaak** geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.
- Suggesties voor je verdere studieloopbaan, (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).
- Een waarschuwing, omdat je onvoldoende inzet hebt getoond tijdens het schooljaar voor één of meerdere vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken. 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 volgend schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

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

3.6.5 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 niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1. Gesprek met de directie

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur, mevrouw Triest.. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning in deel III, punt 2. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders/jou zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning in deel 2, punt 3.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit

schriftelijk aan, bijvoorbeeld via e-mail, bij mevrouw Triest. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

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

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

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

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

2. Beroep bij het schoolbestuur

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

KOBA Metropool v.z.w.
Nooitrust 4
2390 Malle

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

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

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

poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Als je op het einde van een 1^{ste} leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1^{ste} leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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

4 Leefregels, afspraken, orde- en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Algemeen Nederlands

De voertaal op school is uitsluitend het **algemeen Nederlands** met uitzondering voor de lessen Engels en Frans.

4.1.2 Leven en leren op school

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

4.1.3 Aanwezigheid op school

4.1.4 Dagindeling (zie 2.2)

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

4.1.5 Te laat komen

Als je te laat komt, ga je met je vademecum naar het leerlingensecretariaat. Die schrijft daarin een toelating tot de les. Bij het binnenkomen van de klas toon je deze schriftelijke toelating aan de leerkracht. Deze informatie moet door de ouders van een handtekening worden voorzien.

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

4.1.6 Verlaten van de school tijdens de schooluren

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

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

Indien de leerkracht waarvan je het laatste lesuur les hebt afwezig is dan kan je, mitstoestemming van je ouders, de school een lesuur vroeger verlaten.

4.1.7 Weg naar en van de school

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

Toegangen

Je mag enkel de toegangspoort gebruiken aan de Halewijnlaan. Je komt onmiddellijk deschoolpoort binnen en “verzamelt” dus niet in de omgeving van de school. De toegang aan het leraarsgebouw is **niet** bestemd voor leerlingen. Alle andere personen moeten zich steeds aanmelden aan het administratief gebouw, Halewijnlaan 88.

4.1.8 Verplaatsingen

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

4.1.9 Gebouwen en schoolmateriaal

Leraarsgebouw

Dit gebouw is bestemd voor de directie, de administratie en de leerkrachten. Je kan er altijd terecht, behalve tussen 12.05 uur en 13 uur.

Overige lokalen

Draag zorg voor de lokalen.

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

Verwarming

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

4.1.10 Onderbrekingen

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

Binnengaan

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

4.1.11 Schoolmateriaal

Respecteer al het schoolmateriaal. Opzettelijke beschadigingen moet je vergoeden.

Onderhoud

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

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

- Je veegt het bord schoon.
- Je ordent banken en stoelen.
- Je doet het afval waar het moet zijn.
- Je sluit deuren en ramen.

In de klas hangt een schema wanneer je de stoelen op de banken moet zetten.

4.1.12 Middagpauze

1. Bij het begin van het schooljaar beslissen je ouders waar je tijdens de middagpauze verblijft: thuis of op school. Enkel leerlingen die op Linkeroever wonen, kunnen de toestemming krijgen om thuis te eten. Afwijkingen kunnen steeds schriftelijk gevraagd worden. Aanvragen om bij vriendinnen of vrienden te gaan eten, worden niet toegestaan. Rondhangen in de omgeving van de school is niet toegelaten.
2. Als je op school luncht, doe je dat enkel op de aangegeven plaatsen. Tijdens de pauze in de voor- en namiddag mag je een kleinigheid eten op de speelplaats, niet in de gangen of in de klas.
3. Gedraag je en zorg ervoor dat de eetruimte een aangename plaats blijft waar men kansamenzijn, rustig kan eten en waar een normaal tafelgesprek mogelijk is. Je verzamelt GFT- afval, het restafval en PMD in de daarvoor voorziene afvalbakken. Plaats jestoel terug onder de tafel bij het verlaten van de eetruimte.
4. Drank breng je van thuis mee in herbruikbare flesjes (geen brikpacks of blikjes). Energiedranken zijn verboden.

4.1.13 Kledij op school

De school vindt het innerlijke veel belangrijker dan het uiterlijke. Naar de geest van deze

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

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

soberheid. Alle kleuren zijn toegelaten.

Kledij en toebehoren met symbolische geladenheid aanvaarden wij niet.

Rok/broek:

Geklede rok of lange broek:

- Rok en / short: toegelaten lengte tussen de knie en halverwege de kuit
- Lange broek: niet gescheurd of uitgerafeld, geen joggingbroek of trainingbroek

Jas:

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

Schoenen:

De schoenen zijn steeds gesloten aan de achterzijde. ~~Plateauschoenen~~, Strandschoeisel en hoge hakken zijn niet toegestaan. Veters zijn vastgebonden.

Kapsel:

Verzorgd en sober. Extreme kapsels of kapsels met een onnatuurlijke haarkleur zijn niet toegestaan. Alle toebehoren zoals een haarspeld, een haarlint (max. 5cm breed), juwelen e.a. zijn sober.

Make-up:

Geen opvallende make-up; geen gekleurde nagellak.

Juwelen:

Geen opzichtige juwelen. We stellen veiligheid voorop.

Turnkledij:

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

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

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

4.1.14 Verplaatsingen naar lokalen en de plaats van boekentassen en brooddozen

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

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

4.1.15 Speelplaatsen

Speelruimte

Je speelt niet rond de fietsenstalling, de ruimten rond gebouw B, C en D en in de tuin.

4.1.16 Gedrag en houding

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

4.1.17 Schuilruimte

Bij regenweer schuil je onder het afdak tussen het sanitair gebouw en gebouw C of onder de luifel.

4.1.18 Persoonlijke bezittingen

1. Geld op school is niet nodig. Overigens gaan alle betalingen het liefst langs de bank.
2. Breng niet meer zakgeld mee dan nodig en hou het steeds bij je.
3. Al je persoonlijke bezittingen zijn voorzien van je naam.
4. Zaken die niets met de school of studie te maken hebben, laat je thuis: de school is nietverantwoordelijk voor verlies of diefstal.
5. Het gebruik van gsm's, muziekkapparaten en fotocamera's binnen de schoolmuren is verboden. Deze toestellen mogen niet zichtbaar zijn. De school is hiervoor niet verantwoordelijk. Bij overtreding wordt je gsm, chromebook,... in de school bewaard tot het einde van de schooldag, bij meerdere overtredingen worden je ouders uitgenodigd om je gsm op te halen. In opdracht van de leerkracht mag een smartphone, GSM, ... tijdens de lessen en op uitstappen gebruikt worden.
6. Kauwgom is verboden.

7. Zorg ervoor dat je fiets voldoet aan de veiligheidsvoorschriften. Plaats hem slotvast in defietsenrekken. De school is niet verantwoordelijk voor je fiets.
8. Wij bieden de mogelijkheid om voor de periode van een schooljaar een locker van de schoolte huren. Het bijhorende contract moet door de leerling en zijn/haar ouders ondertekend worden.

4.1.19 Veiligheid en gezondheid op school

4.1.18.1 *Veiligheid*

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie.

Tweemaal per jaar wordt een evacuatieoefening gehouden. Het evacuatieplan is in elk lokaal aanwezig. De school brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Het verstoren van veiligheidsbevorderende maatregelen zal als een ernstig vergrijp worden beschouwd.

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

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

4.1.18.2 *Gezondheid*

4.1.18.2.1 Preventiebeleid rond drugs en alcohol

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

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

4.1.18.2.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken, vaperen. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen. Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie

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

4.1.18.2.3 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

Pesten en vechten

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

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

Eerste hulp

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

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

Geneesmiddelen

- Je wordt ziek op school

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

Als school stellen wij geen medische handelingen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen terbeschikking stellen, ook geen pijnstillers. Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

- **Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen**

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen de school verzoeken om medicatie aan jou toe te dienen. In dit geval moet er een document, dat hier voor opgesteld werd, ingevuld worden en gehandtekend worden door je ouders, de arts en de school. Aan de hand van de vooropgestelde documenten (ingevuld door arts, ouders en school) kan, in uitzonderlijke en weloverwogen situaties, de school toezien op het medicatie gebruik van uw kind. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvanop de hoogte.

In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en je ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

Bij ongeval krijg je de nodige verzorging: van een pleistertje tot eventueel vervoer naar het ziekenhuis.

Bij ongeval op weg van of naar school, moet jij of een van je ouders de nodige verzekeringsdocumenten vragen op het secretariaat.

Medische handelingen op school

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

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

4.2 Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid (4-lademodel).

Orde en tucht

Op onze school streven we ernaar om harmonieus samen te leven en samen te leren. Dat kan alleen als er duidelijke afspraken worden gemaakt met de leerlingen en hun ouders over hoe we dit kunnen realiseren. De afspraken staan vermeld in het schoolreglement en zijn vooral leefregels die ook in de maatschappij gelden. Bv. Beleefd zijn, respectvol omgaan met elkaar/schoolmateriaal/..., schoolgerief bijhebben, op tijd komen, ...

Als een leerling tegen deze regels ingaat, zal het hele schoolteam op een rechtvaardige en opvoedkundige manier met de leerling aan de slag gaan om gewenst gedrag te bekomen. Ook dit is een leerkans.

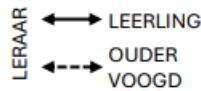
Blijft de leerling echter tegen de regels ingaan zullen we handelen volgens het lademodel.

HOE WERKT HET LADEMODEL?

Alles gaat goed. Je ligt bij ons in de bovenste lade.

GROEN

Wie pakt het probleem aan?



Je was met iets niet in orde en het stoorde, zoals...

- Materiaal of vademecum niet bij
- Huistaak niet gemaakt
- Ongepaste kledij
- Lunch niet in orde
- ...

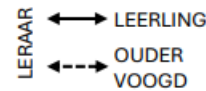
GRIJS

Je koos ervoor om iets verkeerd te doen dat de les of school verstoort, zoals...

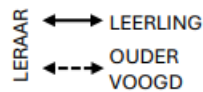
- Babbelen of storen tijdens de les
- Klas/refter slordig achterlaten
- Ongepast taalgebruik naar leraar of leerling
- Misbruik Chromebook
- ...

GEEL

Wie pakt het probleem aan?



Wie pakt het probleem aan?



Je koos ervoor om opnieuw iets verkeerd te doen uit de gele lade. Dat stoort natuurlijk nog meer, want het lijkt alsof je niet uit je fouten hebt geleerd.

De voorbeelden zijn hetzelfde als de gele lade. Je deed dit minstens twee keer fout.

Bv. meermaals je Chromebook misbruiken.

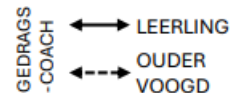
BLAUW

Je deed iets verschrikkelijks wat eigenlijk strafbaar is, zoals...

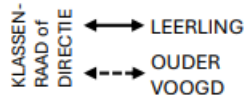
- Fysieke agressie of vechten
- Fraude of diefstal
- Vandalisme, vuurwerk, bommetjes
- Spijbelen
- Pesten of filmen op school
- ...

ORANJE

Wie pakt het probleem aan?



Wie pakt het probleem aan?



Je deed iets strafbaars opnieuw of je deed iets wat onmiddellijk bij de politie gemeld zal worden.

De voorbeelden zijn hetzelfde als de oranje lade. In de rode lade hoort ook:

- Drugs- of wapenbezit
- Bedreigen van leerlingen of personeel

ROOD

4.2.1 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No-Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals hieronder beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt zij je per brief op de hoogte.

4.2.3 Ordemaatregelen

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

4.2.3.1 Mogelijke ordemaatregelen

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

1. een verwittiging;
2. strafwerk;
3. de tijdelijke verwijdering uit de les, je meldt je dan onmiddellijk bij de prefect of op het leerlingensecretariaat
4. een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les tijdens maximaal één lesdag;
5. strafstudie, een ernstige maatregel die via een speciale kaart wordt gemeld aan je ouders. De strafstudie gaat door op woensdagnamiddag van 12.30 u tot 15.00 u. Indien je niet opdaagt voor de strafstudie beschouwen we dat als een zeer ernstige overtreding van het schoolreglement die aanleiding geeft tot een tuchtmaatregel (preventieve schorsing of definitieve uitsluiting).
6. een contract met enkele duidelijke afspraken voor de rest van het schooljaar.

Tegen een ordemaatregel is er **geen** beroep mogelijk.

4.2.4 Tuchtmaatregelen

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

4.2.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.2.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één, meerdere of alle vakken voor maximaal 20 schooldagen
- een definitieve uitsluiting uit de school.

4.2.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of zijn afgevaardigde.

Als zijde definitieve uitsluiting overweegt, wint zij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

4.2.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Voor dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van haar beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.2.3.5)
- In uitzonderlijke situatie kan je preventief geschorst worden.

4.2.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Aan de afgevaardigd-bestuurder van vzw KOBAMETROPOOL
Nooit Rust 4
2390 Malle
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is per aangetekende brief verstuurd,

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

Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.2.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders voor het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf

je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

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

4.2.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Deze schorsing kan eenmalig verlengd worden met een maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen. Deze verlenging behoort tot de bevoegdheid van de directeur of zijn afgevaardigde.

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

4.2.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.3 Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Deel III Nuttige informatie

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

1 Wie is wie?

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

1.1 De inrichtende macht = het schoolbestuur

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

1.2 De scholengemeenschap

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

- Secundaire Handelsschool Sint-Lodewijk
- Sint-Norbertusinstituut;
- Sint-Willebrord - Heilige Familie;
- Instituut Maris Stella – Sint-Agnes
- Sint-Annacollege campus 1.0 (eerste graad) en campus 2.3 (tweede en derde graad)

1.3 Directie

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

Mevr. C. Triest

Halewijnlaan 88 - B-2050 Antwerpen –Tel.: 03 219 02 60

1.4 Onderwijzend en ondersteunend personeel

Alle leerkrachten samen vormen het onderwijzend personeel van de school. Hun lesopdracht is hun belangrijkste taak, maar daarnaast vervullen velen van hen ook nog andere taken: klastitularis, coördinator, preventie-adviseur, ICT-verantwoordelijke, leerlingbegeleider,

reisleiding, verantwoordelijke voor de schoolsport, de schoolpastoraal, culturele activiteiten, enz. Het ondersteunend personeel vervult de administratieve taken en neemt ook een aantal opvoedende taken voor zijn rekening.

1.5 De klassenraad

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

1.6 Leerlingbegeleiding

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

In onze school zijn dit:

Mevr. K. Depré

Mevr. S. Van Aerschot

1.7 Interne beroepscommissie

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

Voor onze school is het adres:

Afgevaardigd-bestuurder van vzw KOBA METROPOOL
Nooit rust 4
2390 Malle

1.8 Oudercomité (Ouderraad)

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

1.9 Schoolraad

De schoolraad vertegenwoordigt de diverse geledingen van Campus 1.0 en Campus 2.3 van het Sint-Annacollege. De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De schoolraad zal advies geven aan en overleggen met het schoolbestuur (de directie) over een aantal pedagogische aangelegenheden. We zijn ervan overtuigd dat in de schoolraad de belangen en voorstellen van al de betrokken actoren aan bod kunnen komen en tegenover elkaar afgewogen kunnen worden.

1.10 Leerlingenraad

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

1.11 CLB

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

- 1.11.1 het leren en studeren;
- 1.11.2 de onderwijsloopbaan;
- 1.11.3 de preventieve gezondheidszorg;
- 1.11.4 het psychisch en sociaal functioneren.

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

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

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen

van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

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

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

1.11.5 de begeleiding van leerplichtproblemen (spijbelgedrag);

1.11.6 collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten;

1.11.7 de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

De heer T. Bellens
Coeveltstraat 10
2100 Deurne.

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

Er bestaat ook een meldingsplicht voor bepaalde ziekten.

(zie www.vclbdewisselantwerpen.be).

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

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

Na het beëindigen van het secundair onderwijs wordt het CLB-dossier en dus ook de vaccinatiegegevens 10 jaar bewaard. Daarna wordt het vernietigd. Medewerkers van het CLB zetten zich in om kwaliteitsvol te werken.

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

1.12 Ondersteuningsnetwerk – leersteuncentrum

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

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

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum AntwerpenPlus

Eggestraat 15 – 2640 Mortselsel – Tel.: 03 613 09 50
info@leersteuncentrumantwerpenplus.be
www.leersteuncentrumantwerpenplus.be

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

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

Het gaat over jou

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

Geen geheimen

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

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

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

Een dossier

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

2 Jaarkalender

De jaarkalender voor het schooljaar 2024-2025 kan u op smartschool bekijken.

3 Inschrijvingsbeleid en -periode

3.1 Informatie over de praktische organisatie

Om je in te schrijven in het eerste jaar van de eerste graad van het secundair onderwijs, moet je digitaal aanmelden. Aanmelden is het digitaal kenbaar maken in welke school je wenst in te schrijven.

Aanmelden kan van 31 maart 2025 tot 25 april 2025. Alle secundaire scholen van Antwerpen gaan voor het eerste jaar van de eerste graad van het secundair onderwijs met dezelfde aanmeldingsprocedure werken.

Voor meer informatie kun je uiteraard ook op onze school zelf terecht. Vanaf het tweede jaar van het secundair onderwijs kan je onmiddellijk inschrijven in onze school. Dit kan vanaf 21 april 2025 op afspraak (=na de paasvakantie).

- Tijdslijn

De inschrijvingen voor het schooljaar 2025-2026 verlopen als volgt:

- De aanmeldingsperiode voor de inschrijvingen loopt van 31 maart 2025 tot en met 25 april 2025.
- De resultaten van de aanmeldingen maakt een school ten laatste op 19 mei 2025 bekend.

- Gunstig gerangschikte leerlingen kunnen zich inschrijven van 20 mei 2025 tot en met 16 juni 2025.
- Vanaf 20 mei 2025 starten ook de vrije inschrijvingen en de inschrijvingen van scholen die niet aanmelden.

Meer informatie hierover volgt ook binnenkort op onze website. De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder. Leerlingen ingeschreven voor 30 juni 2025 moeten zich in de school aanbieden met met studiebewijs/rapport tussen 1 juli en 4 juli 2025. Het studiekeuzeformulier van onze eigen leerlingen verwachten wij uiterlijk op 1 juli 2025.

4 Administratief dossier van de leerling

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

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

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

5 Schoolkosten

Schoolboeken

Bij je inschrijving kan je hand- en werkboeken bestellen via Lichtvis.

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

voor de leerlingen uit	1A: ongeveer 335 euro
	1B: ongeveer 225 euro
	2A: ongeveer 300 euro
	2B: ongeveer 220 euro

Je tekenblok, een rapportkafje en etiketten ontvang je van de school.

De onkosten daarvoor komen op de algemene schoolrekening.

Algemene schoolrekening

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

Voor de leerlingen uit	1A: ongeveer 275 euro
	1B: ongeveer 200 euro

2A: ongeveer 225 euro

2B: ongeveer 250 euro

Niet inbegrepen kosten

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

- de studiereis Parijs in het 2de jaar
- verplaatsing per tram voor excursies (leerlingen met een Buzzy Pass kunnen die gebruiken)
- vrije toneelvoorstellingen
- onvoorziene bijkomende activiteiten

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

6 Participatie

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

7 Schoolverzekering

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

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

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

7.1 Te vervullen formaliteiten bij een ongeval

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

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

Verder te volgen werkwijze:

- de ouders betalen om te beginnen alle onkosten zelf: arts, apotheker, ziekenhuis, ...
- met de briefjes “Getuigschrift voor verstrekte hulp” en de originele facturen wenden zij zich tot hun ziekenfonds dat een gedeelte van de onkosten terugbetaalt. Zij ontvangen een kwijtschrift met de berekening van het uitbetaalde bedrag.
- op de “Uitgavenstaat” vullen zij het rechter onderdeel in, d.w.z. van de rekening waarop zij het overblijvende bedrag gestort willen zien: het nummer, de naam en het adres van de rekeninghouder en zijn of haar handtekening.
- de ouders bezorgen de “Uitgavenstaat” samen met de originele facturen, het kwijtschrift van het ziekenfonds en de originele bewijzen van de onkosten aan de prefect of op het leerlingensecretariaat. De school bezorgt dit dossier aan de verzekeringsmaatschappij door bemiddeling van de verzekeringsmakelaar.

8 Vrijwilligers - organisatienota

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

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

Organisatie

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

Maatschappelijk doel:
onderwijs verstrekken

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Vergoedingen

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

Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht

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