

## Schoolreglement 2024-2025

### Welkom op onze school!

Beste ouder, beste leerling

Het doet ons plezier dat u onze school heeft uitgekozen voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind. Het hele schoolteam stelt alles in het werk om uw kind alle kansen te geven om te groeien naar volwassenheid. Een goede samenwerking vinden we daarbij belangrijk.

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

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

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

Samen met het hele schoolteam wensen we iedereen een leerrijk en prettig schooljaar toe.

Veel succes!

## ONS SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je **ons pedagogisch project** en **een engagementsverklaring** tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je **afspraken** over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat **nuttige informatie** in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

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

# Inhoud

## DEEL 1

<b>1 Pedagogisch project</b>	4
1.1 De KVO-scholen zijn centra van intellectuele en algemeen menselijke vorming	4
1.2 De KVO-scholen in Vlaanderen, Europa en de wereld	5
1.3 De KVO-scholen: scholen met een religieuze en evangelische boodschap	5
<b>2 Engagementsverklaring tussen school en ouders</b>	5
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	5
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	6
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	6
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	7

## DEEL 2

<b>1 Inschrijvingen en toelatingen</b>	8
<b>2 Basisprincipes van de schoolorganisatie en beleid</b>	9
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	9
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren	9
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	9
2.4 Schoolrekening	9
2.5 Schatting van de schoolkosten	11
2.6 Reclame en sponsoring	11
2.7 Samenwerking met andere scholen	11
2.7.1 Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs	11
2.7.2 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs	11
2.8 Samenwerking met een leersteuncentrum	11
2.9 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	12
2.10 Deconnectie	12
<b>3 Studiereglement</b>	13
3.1 Afwezigheid	13
3.1.1 Je bent ziek	13
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	15
3.1.3 Je bent (top)sporter	15
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut	16
3.1.5 Je bent zwanger	16
3.1.6 Overige afwezigheden	16
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	16
3.1.8 Afwezigheid proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijk werk	16
3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen	17
3.1.10 Spijbelen kan niet	17
3.2 Persoonlijke documenten	17
3.3 Het taalbeleid van onze school	17
3.4 Interactief afstandsonderwijs	17
3.5 Leerlingenbegeleiding	17
3.6 Begeleiding bij je studies	18
3.6.1 De klasleraar	18
3.6.2 De begeleidende klassenraad	18
3.6.3 Een aangepast lesprogramma	18
3.6.4 De evaluatie	19

3.7 De deliberatie	22
3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?	22
3.7.2 Mogelijke beslissingen	22
3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad	24
3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	25
<b>4 Leefregels, afspraken, orde en tucht</b>	<b>27</b>
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	27
4.1.1 Wie heeft inspraak?	27
4.1.2 Uniform	28
4.1.3 Persoonlijke bezittingen	28
4.1.4 Pesten en geweld / (seksueel) overschrijdend gedrag	28
4.1.5 Veiligheid op school	28
4.1.6 Schade en vandalisme	29
4.1.7 De school verlaten tijdens de middagpauze	29
4.1.8 Lunch op school, snacks en drank	29
4.1.9 Speciale klasreglementen	29
4.1.10 Verkeersveiligheid	30
4.1.11 Gebruik van schoolsoftwareplatform	30
4.2 Privacy	30
4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?	30
4.2.2 Wat als je van school verandert?	31
4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	31
4.2.4 Gebruik van sociale media	32
4.2.5 Bewakingscamera's	32
4.2.6 Doorzoeken van lockers	32
4.2.7 Monitoringssoftware	32
4.3 Gezondheid	32
4.3.1 Preventiebeleid rond drugs	32
4.3.2 Rookverbod	33
4.3.3 Eerste hulp	33
4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	33
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid	34
4.4.1 Begeleidende maatregelen	34
4.4.2 Herstel	34
4.4.3 Ordemaatregelen	34
4.4.4 Tuchtmaatregelen	35
4.5 Klachtenregeling	38
 DEEL 3	
<b>1 Wie is wie</b>	<b>39</b>
<b>2 Het CLB</b>	<b>39</b>
<b>3 Studieaanbod</b>	<b>41</b>
<b>4 Jaarkalender</b>	<b>41</b>
<b>5 Jouw administratief dossier</b>	<b>41</b>
<b>6 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?</b>	<b>42</b>
6.1 Het gaat over jou	42
6.2 Geen geheimen	42
6.3 Een dossier	42
6.4 De cel leerlingenbegeleiding	42

6.5 Je leraren	43
<b>7 Waarvoor ben je verzekerd?</b>	43
<b>8 Zet je in voor de school als vrijwilliger</b>	43
8.1 Organisatie	43
8.2 Verzekeringen	43
8.2.1 Verplichte verzekering	43
8.2.2 Vrije verzekering	43
8.3 Vergoedingen	43
8.4 Deontologie	44
<b>9 Sociaal fonds Antwerpen</b>	44
<b>10 Het uniform</b>	44

# Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen de school en de ouders

## 1 Pedagogisch project

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

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

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

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

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

### 1.1 De KVO-scholen zijn centra van intellectuele en algemeen menselijke vorming

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

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

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

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

## 1.2 De KVO-scholen in Vlaanderen, Europa en de wereld

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

## 1.3 De KVO-scholen: scholen met een religieuze en evangelische boodschap

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

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

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

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

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

## 2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven. De engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap Lieven Gevaert, waartoe onze school behoort en met de schoolraad van onze school. Ook het LOP (lokaal overlegplatform) van Antwerpen gaat akkoord met deze verklaring.

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

### 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

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

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

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

Indien een meer directe opvolging van een leerling nodig is, kunnen zowel de ouders als de school een extra oudercontact aanvragen. U kunt altijd een Smartschoolbericht sturen naar de klasleraar of de coördinator of u kunt contact opnemen met de directie.

## 2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Als je ingeschreven bent in onze school neem je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als gewone schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dat je hieraan moet deelnemen. Ook op schoolfeest en/of infodag verwachten we je engagement voor de school. Je bent dan aanwezig en neemt deel aan de geplande activiteiten.

Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Als je ongewettigd afwezig bent, kan de leerkracht je een nul geven voor gemiste evaluaties.

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

Om het recht op een schooltoelage (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 schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Wij verwachten van u als ouders dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Wegblijven uit school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen om ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs en Vorming. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement.

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

## 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

In onze school werken we handelingsgericht wat de individuele leerlingenbegeleiding betreft, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Klassenraad, (klas)leraren, coördinator,



leerlingbegeleider, leercoach en directie werken samen. Ook de medewerkers van het CLB en de ondersteuners van VOKAN helpen hierbij.

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

#### **2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren en te spreken, ook buiten de school. Op school spreken we Nederlands als beleidstaal in de klas en in oudergesprekken.

Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wanneer uw kind enkel tijdens de schooluren in contact komt met het Nederlands is het voor de school een heel moeilijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van dat Nederlands bij te brengen. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

## Deel 2: het reglement

### 1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website [www.slm.be](http://www.slm.be)

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

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

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

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

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

## 2 Basisprincipes van de schoolorganisatie en beleid

### 2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Het overzicht van de lesvrije dagen en de vakantieperiodes voor het lopende schooljaar, vind je terug in de planner op Smartschool. Bij wijzigingen houdt de school iedereen op de hoogte via een Smartschoolbericht.

Leerlingen kunnen 's morgens de school betreden vanaf 8.00u. Het onthaal van de school is geopend van 8.00u tot 16.30u, (behalve op woensdag). Een traditionele lesdag start om 8.20u en eindigt om 15.50u. (om 12.10u op woensdag) Om praktische redenen, kan de school hiervan afwijken voor bepaalde leerjaren, in de vorm van een 5de lesuur op woensdag of een 9de lesuur op andere lesdagen. Dit staat steeds duidelijk vermeld in de planner op Smartschool.

Er zijn drie pauzemomenten op school:

- 's Morgens van 10.10u tot 10.25u
- 's Middags van 12.10u tot 13.00u
- In de namiddag van 14.45u tot 15u

### 2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

De school bespreekt stages steeds rechtstreeks met de betrokken leerlingen en ouders.

### 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

De school organiseert tijdens je schoolloopbaan een aantal buitenschoolse activiteiten in binnen- of buitenland. Leerlingen nemen verplicht deel aan deze activiteiten, volgens de engagementsverklaring tussen school en ouders. Je krijgt hierover tijdig de nodige info, zoals de locatie, de duur, de activiteit, de kosten, eventuele annuleringen... De geschatte kosten staan ook vermeld in de lijst van bijdragen.

### 2.4 Schoolrekening

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten. Je ouders ontvangen deze lijst bij het begin van het schooljaar; er staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven op. De lijst is gebaseerd op

de gegevens van het voorbije schooljaar en werd besproken in de schoolraad. Een overzicht kan je steeds raadplegen op het onthaal.

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

Niet-verplichte uitgaven zijn zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waaraan je niet moet deelnemen. Als je ze aankoopt of als je deelneemt, dan moet je hiervoor uiteraard betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Vaste prijzen gelden voor kosten waarvan de school vooraf de prijs kent. Een extra kopie kost bijvoorbeeld 10 eurocent per stuk. Van sommige kosten kennen we de prijs niet vooraf. Wij geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen ligt dan in de buurt van de richtprijs, het kan iets meer of minder zijn.

De school heeft de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Algemene onkosten spreidt de school per trimester.
- Voor buitenlandse uitstappen ontvangen je ouders een aparte factuur.
- Er gelden duidelijke regels wanneer je wegens ziekte niet aan de sportdag, een studie-uitstap of de buitenlandse uitstap kan deelnemen. Het is belangrijk dat je die goed naleest in het reglement. In elk geval rekent de school altijd gemaakte kosten aan, zelfs al ben je gewettigd afwezig.
- De school bezorgt schoolrekeningen via Smartschool of via mail. Op aanvraag kunnen je ouders ook een papieren versie vragen op het secretariaat.
- Een factuur betwisten kan binnen 7 kalenderdagen via een Smartschoolbericht aan de directie of via post.

Wat bij niet-betaling van de factuur:

- Neem contact op met de school. Samen zoeken we naar een oplossing en maken we hierover afspraken.
- De school stuurt een herinnering per mail, met een nieuwe betalingstermijn.
- Als de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft of de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, neemt de school verdere stappen. We sturen dan een brief en we kunnen bijkomende kosten aanrekenen. Hiervoor volgt de school de wettige regeling.
- De school werkt samen met het incassobureau TCM als facturen onbetaald blijven. We hopen altijd eerst een goede regeling af te spreken om facturen te betalen.
- Enkel de rechtbanken, gelegen in het gerechtelijk arrondissement Antwerpen, afdeling Vredegerecht Merksem, zijn bevoegd.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk aansprakelijk tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat de school beide ouders kan aanspreken om de volledige rekening te betalen. De school splitst een factuurbedrag niet op. Beide ouders hebben recht op een apart exemplaar op aanvraag. Zolang het factuurbedrag niet volledig is betaald, zijn beide ouders hoofdelijk aansprakelijk om dit bedrag te betalen, zelfs al hebben de ouders onderling een andere afspraak gemaakt.

## 2.5 Schatting van de schoolkosten

Bij nieuwe inschrijvingen is een schatting van de schoolkosten op aanvraag te krijgen. Dit gaat steeds over de geschatte kosten, op basis van het voorgaande schooljaar, in combinatie met nieuwe info over het komende schooljaar.

Een overzicht stellen we beschikbaar via Smartschool. Een papieren versie is steeds te verkrijgen aan het onthaal van de school. De school probeert bewust om de schoolkosten zo laag mogelijk te houden voor alle ouders.

## 2.6 Reclame en sponsoring

Enkel de directie kan reclame of sponsoring toestaan. Reclame en sponsoring op school kunnen enkel als dit niet strijdig is met de visie en het opvoedingsproject van de school en de richtlijnen van Onderwijs Vlaanderen.

## 2.7 Samenwerking met andere scholen

### 2.7.1 Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs

Op beide campussen van de school zijn twee basisscholen gevestigd. We delen de infrastructuur en vormen samen één Sint-Ludgardis. Uiteraard verwachten we respectvol gedrag naar alle leden binnen het schoolteam van Sint-Ludgardis.

### 2.7.2 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

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

## 2.8 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum VOKAN VZW. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, 3, 4, 7 en 9. Voor type 6 werkt VOKAN VZW structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind, Ganspoel, K.I. Woluwe).

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

De leerondersteuner komt naar de school. 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. Je kan hierover meer info vinden op [www.vokan.be](http://www.vokan.be)

## 2.9 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In 1 en 2 B en biotechnische wetenschappen 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 mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

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

## 2.10 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

De school heeft de volgende afspraken over deconnectie:

- Het enige, digitale, officiële communicatiekanaal van de school is Smartschool. Neem contact op via [info@slm.be](mailto:info@slm.be) indien je geen toegang meer zou hebben.
- Sociale media, zoals bijvoorbeeld Snapchat, Facebook of Whatsapp, gebruik je niet om te communiceren met het schoolteam.
- Voor dringende zaken kan je telefonisch contact opnemen met de school.
- We verwachten dat Smartschoolberichten door leerlingen, ouders en schoolpersoneel worden gelezen en waar mogelijk beantwoord binnen de 3 schooldagen. Berichten versturen gebeurt tussen 7.30u en 18.00u, enkel op weekdays. Per uitzondering kan hiervan worden afgeweken.
- Opdrachten, taken, toetsen, benodigd materiaal... delen we mee via Smartschool in de planner. Leerkrachten kunnen onaangekondigde toetsen houden.
- Communicatie rond de start van het schooljaar verloopt via Smartschool en via de website.
- Tijdens de vakantieperiodes en de lesvrije dagen is de school gesloten. Uitzonderingen hierop worden vermeld op de startpagina van Smartschool en via de website.
- Evaluaties communiceert de school tussentijds via Smartschool.

## 3 Studiereglement

### 3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen voor 9.00u. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

#### 3.1.1 Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?:

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Dat kan maximaal viermaal per schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de proefwerken afwezig bent;
  - Voor afwezigheid op de jaarlijkse sportdag en SLM loopevent.

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (de arts schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- bij vervalsing of manipulatie van het attest;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft (ziekte van een ouder, hulp huishouden...).

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen. Je krijgt hiervoor een B-code, een problematische afwezigheid.

Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school aan het onthaal. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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

Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

De school kan je vragen om specifieke LO-activiteiten op een ander tijdstip in te halen. Raadpleeg het LO-vademecum of spreek de leerkracht LO aan voor specifieke vragen.

#### Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, een ongeval, moederschapsverlof of leerlingen die 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 TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

#### TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof:

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts. Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft, voor 4 uur per week.



## TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

### Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

#### 3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

#### 3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

### 3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

### 3.1.5 Je bent zwanger

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

### 3.1.6 Overige afwezigheden

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om gemiste leerstof of taken in te halen.

### 3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig. Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden.

### 3.1.8 Afwezigheid proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijk werk

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een evaluatie, klasoefening of persoonlijk werk, kan de school je verplichten die in te halen.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen je ouders in dat geval op de hoogte.

### 3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

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

### 3.1.10 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 wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

## 3.2 Persoonlijke documenten

- De papieren planningsagenda voor de eerste graad. De school verwacht dat je de planningsagenda netjes en nauwgezet gebruikt. Je ouders tekenen je agenda wekelijks, je klasleraar controleert je planningsagenda regelmatig. Naast de planningsagenda verwachten we ook dat je de planner op Smartschool dagelijks opvolgt.
- De leerlingenkaart. Elke leerling krijgt een leerlingenkaart met persoonlijke gegevens. Die heb je altijd bij je. Je toont ze altijd op vraag van iemand van het schoolteam. Als je de school 's middags mag verlaten, toon je altijd je leerlingenkaart. De school heeft een afspraak met buurtwinkels dat ze je leerlingenkaart mogen vragen bij overlast.
- Bij verlies, meld je dit aan het secretariaat. Een nieuwe kaart kost €5, die je contant kan betalen of die we aanrekenen via de schoolrekening. Tot je een nieuwe kaart hebt, kan je de school 's middags niet verlaten.

## 3.3 Het taalbeleid van onze school

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

## 3.4 Interactief afstandsonderwijs

Onze school organiseert soms interactief afstandsonderwijs. De school brengt je tijdig op de hoogte via de planner of een Smartschoolbericht. Je kunt aangeven dat je afstandsonderwijs op school wil volgen.

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling, het is echter geen recht.

## 3.5 Leerlingenbegeleiding

De school zet stevig in op kwaliteitsvolle ondersteuning voor leerlingen. Zo heeft elke campus een voltijdse leerlingbegeleider ter plaatse. Leerlingen kunnen de leerlingbegeleider spreken wanneer ze daar nood aan hebben. Ouders kunnen een afspraak met hen maken. Naast de leerlingenbegeleider volgen ook de leerkrachten en de coördinator nauwgezet op om een snelle begeleiding op maat te bieden.

De school volgt hierbij het 'Decreet leerlingenbegeleiding' nauwgezet op. Het CLB ziet er mee op toe dat de school voldoende en juiste ondersteuning biedt aan de leerlingen. Hoe dit verloopt en wie er welke rol opneemt, spreekt de school jaarlijks af met het CLB. Deze afspraken leggen we vast in een samenwerkingscontract.

De school kan ook externe partners vragen om extra ondersteuning te bieden binnen het zorgtraject. Meer info over de leerlingbegeleiding hebben we in een handige brochure samengevat. Deze brochure ontvang je als je nieuw bent op de school. Bovendien is ze digitaal beschikbaar op Smartschool.

Elke leerling heeft een leerlingendossier op school, dat we digitaal beheren op Smartschool. Het schoolteam gaat discreet om met alle informatie in dit dossier. Als ouder heb je recht op inzage als je dit aanvraagt bij de directie.

### 3.6 Begeleiding bij je studies

#### 3.6.1 De klasleraar

Elke klas heeft een klasleraar. De klasleraar is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders bij vragen of problemen. Voor vakinhoudelijke vragen, spreek je de vakleraar aan. De klasleraar is de spilfiguur tussen alle andere actoren betrokken bij de onderwijsloopbaan van de leerling. Zo zal de klasleraar telkens de meest geschikte personen aanspreken bij ondersteuningsvragen.

#### 3.6.2 De begeleidende klassenraad

Om het contact en de samenwerking met al je vakleraren te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een 'begeleidende klassenraad' samen. Tijdens die vergadering geeft de klasleraar en/of coördinator informatie of toelichting over de studievordering van elke leerling. Alle leraren kunnen informatie verstrekken over je studie- en leefhouding op school. Door je studieresultaten te bespreken, zoekt de klassenraad naar een passende individuele begeleiding en stelt ze een begeleidingsplan op.

Dit is voor elke leerling anders, omdat de klassenraad telkens stilstaat bij de specifieke leernoden van elke leerling. De school communiceert hierover met je ouders, bijvoorbeeld op het oudercontact. Het CLB kan ook aanwezig zijn op de begeleidende klassenraad, om advies te geven en het proces op te volgen.

#### 3.6.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dit aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen. Een aangepast lesprogramma is nooit afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval:

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De

klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het gaat dan om extra hulpmiddelen (bijvoorbeeld dyslexie software), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.

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

#### Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

#### Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

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

#### Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

### 3.6.4 De evaluatie

#### Het evaluatiesysteem

De leerkrachten evalueren je studieprogressie via oefeningen, persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, toetsen, grote overhoringen (GO) en examens, digitale bevragsingsvormen zoals Bookwidgets. De school zet in op breed evalueren als uitgangspunt. Je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten en groepswork evalueren we ook.

De evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over je studievordering en ontwikkeling. De leraar bepaalt het aantal en de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Hierover maakt de school duidelijke afspraken met alle leraren op de school.

Het is mogelijk dat je bij de planning van taken en overhoringen wordt betrokken, maar de leraar kan ook onaangekondigd alle leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen. Omdat het evaluatiesysteem op de school verschilt per onderwijsvorm en leerjaar, communiceren we dit apart naar de ouders.

### De beoordeling

De school beoordeelt op verschillende manieren. Voor sommige vakken krijgen leerlingen geen examen, maar permanente of gespreide evaluaties. Een overzicht van welk vak / welk systeem, krijg je in het begin van het schooljaar en via Smartschool. Per uitzondering kan de school afwijken en toch een andere evaluatievorm kiezen dan meegedeeld. Dit zullen we jou en je ouders duidelijk meedelen.

De examens en de examenperiodes vind je terug in de planner op Smartschool. Tijdens de examenperiode gebruikt de school een 'halvedagensysteem', dat we communiceren via Smartschool. Om de examenperiode goed te laten verlopen, heeft de school een examenreglement. Deze afspraken krijg je via Smartschool.

#### 3.6.4.1 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 aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten...

Toepassingen die vallen onder Artificiële Intelligentie gebruiken zonder uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht valt altijd onder fraude.

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

### 3.6.4.2 Meedelen van de resultaten

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

- Het rapport

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

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

- Informatieavonden

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

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

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

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

Om contact op te nemen met onze school hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen of het oudercontact. Een telefoontje volstaat voor een afspraak. Als leerling van onze school kan je natuurlijk elk ogenblik een gesprek vragen met je leraren of met de directie.

## 3.7 De deliberatie

### 3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

De delibererende klassenraad steunt daarbij:

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

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties door het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing. De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (3.7.3).

### 3.7.2 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 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

#### In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je:
  - o ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - o ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar met een uitsluiting van basispakket en/of pakketten van de basisopties;
  - o ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar met verplichte remediëring.

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.



### Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je:
  - ofwel een oriënteringsattest A waarmee je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - ofwel een oriënteringsattest B waarmee je met beperkingen wordt toegelaten tot het volgende leerjaar. Logische doorstroming is niet mogelijk vanwege een of meerdere tekorten. Je wordt geclausuleerd voor bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen.

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

#### **Een bewijs van beroepskwalificatie**

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

#### **Een bewijs van deelkwalificatie**

Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

#### **Een bewijs van competenties**

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

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

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan blijf je in principe in het 1ste leerjaar zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel,

een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan blijf je in principe in dat leerjaar zitten.

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar);
- een certificaat van een 7de leerjaar (vroegere Se-n-Se van de derde graad kso/tso).

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

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 nemen.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

### 3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bijvoorbeeld overzitten);

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

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

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

#### 3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur of diens afgevaardigde. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. 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. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou of je ouders. 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. Dat gebeurt de dag na de deliberatie in augustus. Deze datum vind je in de jaarkalender.

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

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

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad

verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

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

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

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur. Onderstaand adres identiek over te nemen:

vzw Sint-Ludgardisschool Merksem  
gericht aan het schoolbestuur  
du Chastellei 48  
2170 Merksem

Die brief versturen 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, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.**

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- de redenen waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, 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 de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten om gewettigde redenen of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn en wanneer ze samenkomen. 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.

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

## 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

#### 4.1.1 Wie heeft inspraak?

- **De oudervereniging** wil op een opbouwende wijze meewerken aan je opvoeding op school. Zij organiseert vergaderingen en activiteiten voor je ouders en ondersteunt allerlei activiteiten in onze school. De oudervereniging komt maandelijks bijeen met de vertegenwoordigers van de school. De school informeert en communiceert over haar werking aan de oudervereniging. De oudervereniging adviseert over de algemene organisatie en werking van de school.
- **De leerlingen** hebben inspraak in het schoolgebeuren via het leerlingenparlement (PARLEE). De leerlingenraad heeft inspraak in het dagelijkse schoolleven en geeft advies over de examenregeling, het gebruik van de GSM en andere mobiele apparaten op school, Smartschoolgebruik... De leerlingenraad organiseert ook een aantal activiteiten op school, zoals Schrijf-ze-vrijdag, de vriendschapsweek...
- **De schoolraad** geeft personeelsleden, leerlingen, ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in onze school waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng komen zij samen op voor je christelijke opvoeding.
- **De beleidsraad** bestaat uit verkozen personeelsleden die een mandaat krijgen voor 4 jaar. De beleidsraad geeft advies en neemt beslissingen rond heel wat thema's op school.

#### 4.1.2 Uniform

Op onze school draag je een uniform. De Sint-Ludgardisschool heeft er van bij haar ontstaan voor gekozen dat de leerlingen ons uniform dragen als symbool voor de eigenheid, herkenbaarheid en uniekheid van de school. We verwachten dat je je uniform draagt op weg van huis naar school en omgekeerd. Alle voorwaarden van het uniform vind je terug in de aparte uniformbrochure. Die stellen we ter beschikking op papier en via Smartschool.

#### 4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Smartphones/telefoons moeten uitgeschakeld zijn in de school en worden op eigen risico meegebracht. Bij gebruik (of afgaan) van je toestel wordt het afgenomen tot het einde van de dag. Na tweemaal afnemen, kunnen enkel je ouders je toestel op school afhalen.

Andere digitale apparaten (bijvoorbeeld consoles, tablet, fototoestel, hoofdtelefoon...) berg je op als je de school binnenkomt. Verder geldt dezelfde procedure als bij een smartphone.

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

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

#### 4.1.4 Pesten en geweld / (seksueel) overschrijdend gedrag

Pesten en geweld hebben een negatief effect op het welbevinden van leerlingen. Eender welke vorm van vijandig gedrag tegenover medeleerlingen tolereren wij op onze school niet. Het bezit van wapens of het gebruik van andere voorwerpen als wapen is volstrekt verboden.

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

Zowel pesten en geweld als overschrijdend gedrag via sociale media, vallen ook onder dit stuk van het schoolreglement, als hierbij leerlingen van de school bij betrokken zijn.

Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen. Ben je het slachtoffer van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school, dan kan je bij elke leraar terecht.

Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school gebeurd is, dan kan je ook contact opnemen met je klasleraar, coördinator, leerlingbegeleider, directie of een vertrouwenspersoon.

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

Wie pest, laten we weten dat we onmiddellijk zullen tussenkomen en dat we het orde- en tuchtreglement zullen toepassen: in bepaalde gevallen lichten we je ouders in. De school verwacht van alle leerlingen dat ze pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn of er van weten.

#### 4.1.5 Veiligheid op school

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse, opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventieve maatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze

noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren. Onze school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Ze zorgt ook voor EHBO-voorzieningen.

In het kader van de veiligheid treft ze maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Ze brengt veilige elektrische installaties aan. Onze school doet inspanningen om technische defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter ieders taak om ze te signaleren.

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

#### 4.1.6 Schade en vandalisme

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

#### 4.1.7 De school verlaten tijdens de middagpauze

Op school maken we duidelijke afspraken over de school verlaten tijdens de middagpauze:

- **Voor de 1ste graad:** alle leerlingen blijven op school tijdens de middagpauze. Per uitzondering kunnen ouders toestemming geven om thuis te eten, na een gesprek op school.
- **Voor de 2de graad:** leerlingen mogen thuis eten, met ouderlijke toestemming.
- **Voor de 3de graad:** leerlingen mogen de school tijdens de middagpauze verlaten, met ouderlijke toestemming.

Toestemming om thuis te eten kan alleen als de officiële verblijfplaats van de leerling binnen een straal van 1,5 km van de betreffende campus ligt. We verwachten dat leerlingen zich steeds respectvol gedragen, ook buiten de school. In samenwerking met de buurt, treffen we gepaste maatregelen bij overlast.

#### 4.1.8 Lunch op school, snacks en drank

We verwachten dat onze leerlingen die blijven eten op school een gezonde en milieubewuste brooddoos meenemen. Hiervoor verwijzen we naar de voedseldriehoek. Ouders van leerlingen zonder lunch of met een ongebalanceerde lunch spreken we aan over deze verwachting. Leerlingen nemen geen voedsel of drank mee voor andere leerlingen.

Een ruimer overzicht van wat kan en niet kan qua snacks en drank, nemen we op in de leefregels.

#### 4.1.9 Speciale klasreglementen

In het wetenschapslokaal en in de techniek- en praktijklokalen gelden aanvullende regels om een veilig verloop te garanderen. Deze reglementen zijn via Smartschool beschikbaar en op aanvraag bij



het onthaal. De vakleraren die deze lokalen gebruiken bespreken dit met hun leerlingen en zien toe op correct naleven van deze lokaalregels.

#### 4.1.10 Verkeersveiligheid

De school verwacht dat je op de heen- en terugweg naar de school alle verkeersregels goed opvolgt. Dit geldt ook voor ouders die hun kind komen afhalen van school. We spreken leerlingen en ouders die de verkeersregels niet volgen, actief aan. Hierbij verwachten we een respectvolle houding en een gepaste opvolging om de verkeersveiligheid te verhogen.

Fietsers raden we aan om een fluohesje en een fietshelm te dragen. Leerlingen stalen hun fiets op het schoolterrein enkel op de voorziene locaties. Elektrische steps zijn verboden voor leerlingen onder 16 jaar en worden in bewaring genomen bij vaststelling.

#### 4.1.11 Gebruik van schoolsoftwareplatform

De school gebruikt Smartschool als officieel communicatieplatform. Een Smartschoolbrochure met praktische info stellen we digitaal ter beschikking via Smartschool.

### 4.2 Privacy

#### 4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. We vragen om wijziging van gegevens steeds correct te melden aan de school. Ook kun je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.



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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacy-verklaring via (<https://www.slm.be/secundair/over-slm/privacy>). Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je altijd contact opnemen met de directie.

#### 4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant, op sociale media via de schoolaccount, op Smartschool en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, zoals de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken. In het kader van klasondersteuning of

stages voor nieuwe leraren, kan de school opnames toelaten die uitsluitend ter ondersteuning worden gebruikt.

#### 4.2.4 Gebruik van sociale media

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

#### 4.2.5 Bewakingscamera's

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

#### 4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

#### 4.2.7 Monitoringssoftware

We verwachten dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé-zaken. Je deelt je computer of inloggegevens niet met andere leerlingen.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee die onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

### 4.3 Gezondheid

#### 4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te raken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in zie punt 4.4. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of zelf drugs verhandelt.

Onder drugs verstaan we zowel legale (alcohol, tabak...) als illegale drugs (XTC, cannabis...) Hiervoor verwijzen we naar de wetgeving.

Wat niet kan qua BEZIT (bij je hebben) op onze school:

- Rookwaren (zoals beschreven in 4.3.2): onder 18 jaar strikt verboden. 18 of ouder: dit blijft op het schoolterrein altijd in boekentas of rugzak, NIET in jas of broekzak.

- Alcohol is verboden
- Energiedrankjes zijn verboden
- Illegale drugs zijn verboden
- Medicatie: Enkel ongeopende medicatie is toegestaan.

#### 4.3.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, vapetoestellen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook voor de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het verbod geldt altijd, ook buiten de schooluren roken op schoolterrein is verboden.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

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

#### 4.3.3 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer bent van een ongeval of als je je onwel voelt. Op school zijn er personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken.

Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. De school kan eventueel de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis of jou naar het ziekenhuis laten voeren. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

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

#### 4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

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

Als school stellen wij geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. De school kan op vraag van de ouders en dokter wel op naam voorgeschreven geneesmiddelen bewaren en verdelen op vraag. Deze afspraak geven we vorm na een persoonlijk gesprek op school.

Als je ziek bent, mag je in principe niet alleen naar huis. Per uitzondering kunnen ouders expliciet toestemming geven om alleen naar huis te gaan. De school kan altijd beslissen om de leerling, zelfs bij toestemming, toch op school te houden tot een volwassene de leerling komt ophalen.

In noodgevallen waarschuwen we de hulpdiensten via 112. Schoolpersoneel vervoert nooit zieke of gewonde leerlingen naar huis of naar de spoedafdeling.

#### 4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid

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 sanctieeringsbeleid.

##### 4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

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

##### 4.4.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- een anti-pestbeleid;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);  
Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

##### 4.4.3 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.

#### 4.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een verwittiging;
- Strafwerk;
- De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het onthaal;
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

##### 4.4.4.1 Wanneer kun 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 bijvoorbeeld het geval zijn:

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

##### 4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

##### 4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

##### 4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

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

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden.

#### 4.4.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

VZW Sint-Ludgardisschool Merksem  
gericht aan het schoolbestuur  
du Chastellei 48  
2170 Merksem

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
  - het beroep is gedateerd en ondertekend;
  - het beroep bevat redenen die je aangeeft waarom je ouders de uitsluiting betwisten.

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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 gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen 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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal 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.

#### 4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

#### 4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

#### 4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

## 4.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.



## Deel 3: informatie

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

### 1 Wie is wie

- **Het schoolbestuur** is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school: VZW Sint-Ludgardisschool Merksem, du Chastellei 48, 2170 Merksem. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De voorzitter van de Raad van Bestuur is de heer Bregt De Cock.
- **De scholengemeenschap** waartoe de school behoort, is Lieven Gevaert.
- **De directie** is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van onze school. De directie wordt bijgestaan door de coördinatoren en de Beleidsraad waarin vertegenwoordigers van leraren en ondersteunend personeel zetelen. Samen werken wij aan de praktische organisatie van de school en aan het uitstippelen van het pedagogisch beleid.
- **Het ondersteunend personeel:** Opvoeders hebben onder andere de taak om de schooladministratie te leiden en mee te werken aan het toezicht over en het begeleiden van leerlingen. Administratieve medewerkers staan de directie bij in het administratieve beheer van de school. Onze technische dienst en het poetspersoneel zorgen voor het onderhoud van de gebouwen en houden alles netjes, zodat de school goed kan functioneren.
- **Het onderwijzend personeel:** De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast een lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog verdere taken, bijvoorbeeld als klasleraar of coördinator. Eén of twee leraren vervullen de taak van klasleraar. Bij die leraren kan je altijd terecht met vragen en bedenkingen i.v.m. je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek vol vertrouwen kan soms wonderen verrichten.
  - Een klasleraar volgt elke leerling van zijn/haar klas van zeer nabij. Hij/Zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.
  - De coördinator ondersteunt de klasleraren en werkt klasoverstijgend. Hij/zij vormt de schakel tussen de leraren, de leerlingen van zijn jaar of afdeling en de directie.
- **De leerlingbegeleiders:** Op school hebben we per campus een voltijdse leerlingbegeleider. Leerlingen kunnen steeds bij hen terecht in verband met studiekeuze en welzijn. Ouders die zich zorgen maken over hun kind, kunnen de leerlingbegeleiders ook contacteren. Zij zorgen ook voor het contact met externe hulporganisaties die betrokken zijn bij een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding.
- **Het leersteuncentrum** waar de school mee samenwerkt, is VOKAN (Pastorijstraat 6 te 2930 Brasschaat). Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Meer info vind je terug op [www.vokan.be](http://www.vokan.be)

### 2 Het CLB

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

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;

- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

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

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

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

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen de begeleiding van spijbelgedrag en systematische contactmomenten.

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

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

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

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

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

### **3 Studieaanbod**

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je op onze website, [www.slm.be](http://www.slm.be)

### **4 Jaarkalender**

De jaarkalender voegen we toe bij praktische informatie op de website van de school. Bovendien voegen we de jaarkalender ook in de planner op Smartschool.

### **5 Jouw administratief dossier**

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

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

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

## **6 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?**

Je kan wie dan ook in het schoolteam aanspreken als je het moeilijk hebt. We zorgen ervoor dat je steeds bij de juiste mensen terechtkomt om de best gepaste ondersteuning te bieden voor je vraag of probleem.

### **6.1 Het gaat over jou**

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

### **6.2 Geen geheimen**

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

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

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

### **6.3 Een dossier**

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### **6.4 De cel leerlingenbegeleiding**

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

## 6.5 Je leraren

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

## 7 Waarvoor ben je verzekerd?

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

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

## 8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

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

### 8.1 Organisatie

VZW Sint-Ludgardisschool Merksem  
du Chastellei 48  
2170 Merksem

### 8.2 Verzekeringen

#### 8.2.1 Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten om de burgerlijke aansprakelijkheid van de organisatie en van de vrijwilliger te dekken met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

#### 8.2.2 Vrije verzekering

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

### 8.3 Vergoedingen

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

## 8.4 Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

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 gedeeld.

## 9 Sociaal fonds Antwerpen

De ondersteuning 'Sociaal fonds' is een financiële ondersteuning voor scholen om tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen die het moeilijk hebben. Deze tussenkomst wordt door de directie verleend als korting op de schoolfactuur voor rechthebbende leerlingen. Het secundair onderwijs mag de ondersteuning gebruiken voor een tegemoetkoming in de kosten die via de schoolrekening worden aangerekend voor:

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

Ouders kunnen hierover meer info vinden via <https://www.klasopstap.be/sociaalfonds>

## 10 Het uniform

- Je draagt je uniform van en naar school.
- De hoofdkleur van ons uniform is donkerblauw, geen blauw dat niet van zwart te onderscheiden is. Ook na enkele wasbeurten moet de kleur donkerblauw zijn.
- De uniformblouse/het hemd is in de typische streepjesstof waarvoor je uitsluitend in een uniformwinkel terecht kan.
- Bij discussie of twijfel beslist het secretariaat samen met de directie of de leerling aan de uniformregels voldoet. Bij twijfel kan je voor aankoop van nieuwe schoenen of kleding een foto ter evaluatie voorleggen.

<b>Jas</b>	Effen, donkerblauwe jas of vest, zonder andere kleuren. De voering en de rits hebben een donkere kleur. Er mag een fluorescerende veiligheidsstreep in je jas verwerkt zijn.
<b>Hemd/blouse</b>	De hemd/blouse is in wit/blauw gestreepte uniformstof. De kraag van je blouse of hemd moet altijd zichtbaar zijn. Onder het hemd mag je een effen witte, effen grijze of effen donkerblauwe T-shirt dragen en in de winter een effen witte, effen grijze of effen donkerblauwe onderpull.
<b>Pull/trui</b>	Donkerblauwe trui met V-hals of ronde hals of met kap - geen rolkraag - of een effen donkerblauwe polo. Het dragen van meerdere polo's boven elkaar is niet toegestaan.
<b>Rok/broek</b>	Effen donkerblauwe rok maximum 5 cm boven of onder de knie. De rok heeft een eenvoudig, klassiek model. Effen donkerblauwe broek met donkerblauw stiksel. Je draagt een lange broek (geen legging) die tot op je schoenen komt. Je broek heeft een eenvoudig, klassiek model (zonder opgestikte zakken, cargobroek). Tot 7/8ste opgerolde broeken mogen. Je mag ook een effen donkerblauwe bermuda dragen in een klassiek model (knielengte, zonder opgestikte zakken). Rok / broek zijn gemaakt van een klassieke stof, bijvoorbeeld katoen, wol. Jeansstof is niet toegestaan. Een broek met rekkers onderaan de pijp is niet toegestaan.
<b>Kousen</b>	Effen wit, effen donkerblauw of effen grijs. Enkelsokjes zijn toegelaten, maar ze moeten steeds zichtbaar blijven.
<b>Schoenen of laarzen</b>	Als basiskleur zijn schoenen beige, bruin, grijs, donkerblauw, wit of zwart. Een combinatie met deze kleuren is toegestaan. Schoenen met witte tip zijn niet toegestaan. Veters hebben dezelfde kleur als de basiskleur of wit. Stoffen schoenen of sportschoenen zijn niet toegestaan. Een merkembleem op de schoen is toegestaan. Hoge zolen zijn niet toegestaan.
<b>Sjaals, mutsen en handschoenen</b>	Effen donkerblauw, effen wit of effen grijs. Je draagt geen hoofddeksel in de schoolgebouwen. Een kaptrui of een muts mogen, volgens de weersomstandigheden, buiten de schoolgebouwen worden gedragen. Hoofddoeken, kapjes of petten zijn niet toegestaan.
<b>Logo's</b>	Geen grote letters, figuren... Onze richtnorm is dat je ze met twee vingers kan bedekken.
<b>Sieraden/Nagellak</b>	Discrete sieraden zijn toegestaan. Oorringen mogen niet langer zijn dan de breedte van je duim. Zichtbare piercings zijn niet toegestaan. Halskettingen zijn kort en discreet. Een riem draag je onopvallend en niet als sieraad. Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding, techniek of praktijk draag je omwille van je veiligheid geen sieraden. Nagellak is toegestaan op nagels. Je draagt geen valse nagels.
<b>Uniform L.O.</b>	Voor L.O. en sport draag je de short en het T-shirt met het logo van onze school. Ook een lange sportbroek (niet je uniformbroek) is toegelaten. Tijdens buitensport, bij regenachtige en/of koude weersomstandigheden, is aangepaste kledij (lange sportbroek – vanaf de

	<p>herfstvakantie tot de paasvakantie, sweater, regenjas...) verplicht. Raadpleeg je planner op Smartschool.</p> <p>Tijdens de eerste les L.O. kan je een T-shirt en een short met het logo van de school bestellen. Nadien kan je nog bijbestellen op het leerlingensecretariaat.</p> <p>Je hebt 2 paar sportschoenen: stevige buitensportschoenen voorzien van een zool met goede grip en binnensportschoenen met kleurvaste en zuivere zolen. Dure merkschoenen hoeven niet. Was je sportgerief elke week en breng een extra paar sportsokken mee.</p> <p>Je draagt geen sieraden en horloges tijdens L.O. Lang haar bind je samen. Naamteken je sportgerief duidelijk en laat het nooit rondslingeren in de gangen of op de speelplaats. Gebruik de lockers op onze school om je L.O.-spullen in op te bergen.</p>
<b>Extra muros</b>	Je kledij is in overeenstemming met de activiteit. Je krijgt hierover info van je leraren.
<b>Uniformloos ≠ regelloos</b>	Op school of tijdens uitstappen zijn er af en toe 'uniformloze' momenten, bijvoorbeeld de uniformloze dag van Parlee, de open-doe-dag, de familiedag... Op die momenten draag je kledij die in de lijn ligt van het uniform, maar de kleuren mogen bijvoorbeeld wel afwijken.
<b>Speciale dagen</b>	Op 'speciale dagen van' (de sportclub, de jeugdbeweging...) draag je het uniform van de vereniging (specifiek) waartoe je behoort, of je draagt gewoon je schooluniform.

du Chastellei 48 / Bredabaan 814A (ingang langs Kasterveldenstraat 1)

2170 Merksem

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

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

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

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



## Jouw CLB: Vrij CLB De Wissel-Antwerpen

**Vrij CLB DE WISSEL ANTWERPEN**  
**CAMPUS Noord Ekeren**  
**Markt 3**  
**2180 Ekeren**

Tel: 03 542 21 55  
 Mail: [info@vclbdewisselantwerpen.be](mailto:info@vclbdewisselantwerpen.be)  
 Website: <https://www.vrijclub.be/leerlingen/vrij-club-de-wissel-antwerpen>

**Openingsuren :**  
 . van maandag t/m vrijdag van 8u30 tot 12 en van 13u tot 16u  
 . maandagavond tot 16u30  
 . en op afspraak

**Sluitingperiodes: in 2024-2025**

- tijdens de wettelijke en decretale feestdagen
- tijdens de kerstvakantie. (twee dagen geopend: 23/12/24 en 3/1/25)
- tijdens de paasvakantie. (twee dagen geopend do 17 en vr 18 apr'25)
- tijdens de brugdag na O.H.Hemelvaart (vr 30 mei'25)
- Tijdens de zomervakantie: gesloten van 14 juli 2025 tot en met 15 augustus 2025

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

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) en objectieve info over het onderwijslandschap kan je vinden op [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be) Via die website kunnen ook vragen over onderwijsloopbaan en studiekeuze gesteld worden.

### Waarvoor kan je bij ons terecht?

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

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

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

### Op onderzoek: het medisch consult

• 1 <sup>ste</sup> kleuterklas	3 jaar
• 1 <sup>ste</sup> lagere school	6 jaar
• 4 <sup>de</sup> lagere school	9 jaar
• 6 <sup>de</sup> lagere school	11 jaar
• 3 <sup>de</sup> secundair	14 jaar

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

### Vaccinaties

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

• 1 <sup>ste</sup> lagere school	6 jaar	Welke vaccinaties kan je krijgen?
• 4 <sup>de</sup> lagere school	9 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
• 1 <sup>ste</sup> secundair	12 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 3 <sup>de</sup> secundair	14 jaar	Humaan PapillomaVirus 2x
		Difterie, Tetanus, Kinkhoest

### CLB-dossier

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

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

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

### Het dossier inkijken?

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

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

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

### Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, vaccinaties, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het GC verslag of (indien van toepassing) een kopie van het IAC of OV4-verslag... Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen. Sinds 1/9/2018 werken we met digitale dossiers. Van oudere leerlingen kunnen we nog een papieren luik van het dossier hebben. Vanaf 1/9/2024 wordt dat niet meer systematisch doorgegeven aan het nieuwe CLB. Het wordt door het oude CLB gearhiveerd.

### En later?

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

### Een klacht?

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

Vrij CLB De Wissel - Antwerpen maakt deel uit van VCLB De Wissel vzw, maatschappelijke zetel: Hallershofstraat 7, 2100 Deurne, tel. 03 837 50 80, fax: 03 837 50 89, ondernemingsnr. 0470.506.616, RPR: Antwerpen

2024-2025 tekst schoolreglement-Ne