



sint-norbertus
MEER DAN EEN SCHOOL

Schoolreglement

Schooljaar 2021-2022

Campus Amerikalei
Campus Jodenstraat
Campus Lange Winkelstraat

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

www.sint-norbertus.be

Inhoudstafel

DEEL I – DOEL VAN HET SCHOOLREGLEMENT	3
1 INLEIDING.....	3
2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS.....	3
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	3
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	3
2.3 Engagementsverklaring op tijd komen.....	4
2.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	4
2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	4
DEEL II – VISIE EN OPVOEDINGSPROJECT	5
3 ENGAGEMENTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS	5
4 PEDAGOGISCH PROJECT.....	5
DEEL III – HET REGLEMENT	9
5 DE INSCHRIJVING	9
5.1 Eerste inschrijving.....	9
5.2 Voorrang	9
5.3 Herinschrijving.....	9
5.4 EX-OKAN.....	9
5.5 Toelatingsklassenraad	9
5.6 Inschrijving geweigerd?	9
5.7 Vrije leerling	9
5.8 Administratief dossier van de leerling	9
6 STUDIEREGLEMENT	10
6.1 Schoolkosten	10
6.2 Studieaanbod	11
6.3 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	12
6.4 Aanwezigheid	12
6.5 Afwezigheid.....	13
6.6 Stage	17
6.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	17
7 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN.....	17
7.1 Schoolagenda	17
7.2 Vaknotities, cursussen, werkbladen en ander documentatiemateriaal.....	18
7.3 Persoonlijk werk	18
8 BEGELEIDING BIJ DE STUDIES	18
8.1 Bij inschrijving	18
8.2 De klassenleraar	18
8.3 De begeleidende klassenraad	18
8.4 De cel leerlingenbegeleiding	18
8.5 PXL Appwel – welbevinden leerlingen	19
8.6 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).....	19
8.7 Ondersteuningsnetwerk Antwerpen.....	19
8.8 Infomoment en oudercontacten	19
9 EVALUATIE	19
9.1 Wat wordt geëvalueerd?	19
9.2 Het dagelijks werk (DW)	19
9.3 De proefwerken (PW)	20
9.4 De geïntegreerde proef	20
9.5 Mogelijke maatregelen bij fraude.....	20
9.6 Hoe wordt de evaluatie gerapporteerd?.....	20
9.7 Attituderapport	21
10 DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR	21
10.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?	21
10.2 Mogelijke beslissingen.....	21
10.3 Geschreven adviezen	22
10.4 Betwisting van de genomen beslissing door de ouders.....	23

11	MAATREGELEN BIJ SCHENDING VAN LEEFREGELS	24
11.1	Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen	24
11.2	Tuchtmaatregelen	25
12	ANDERE AFSPRAKEN	27
12.1	Boekentassen	27
12.2	Waardevolle voorwerpen – verloren voorwerpen	27
12.3	Multimedia.....	27
12.4	ICT- en privacyreglement.....	27
12.5	Schoolwebsite en Smartschool	31
12.6	Alcohol en drugs – rookverbod	31
12.7	Vandalisme en diefstal	31
12.8	De speelplaats – rijen – gangen – toiletten – klaslokalen	31
12.9	Speciale toelatingen	32
12.10	Middagpauze – eten en drinken – refter – sorteren van afval – milieuzorg	32
12.11	Kledijvoorschriften	32
13	BIJ AFWEZIGHEID VAN LEERKRACHTEN	33
14	EVACUATIE, E.H.B.O., ZIEKEN EN GEKWETSTEN	33
14.1	Eerste hulp	34
14.2	Geneesmiddelen en medische handelingen op school.....	34
15	SCHOOLVERZEKERING	34
16	KLACHTENPROCEDURE	35
17	OVERZICHT SCHOOLONKOSTEN	36
18	JAARKALENDER	37
19	ORGANISATIE OP DE CAMPUS AMERIKALEI	38
19.1	Ligging van de campus	38
19.2	Onthaal en leerlingensecretariaat	38
19.3	Fietsen en bromfietsen	38
19.4	Verkeerssituatie	38
19.5	Studie en inhaaltoetsen.....	38
19.6	Evacuatie-richtlijnen	38
20	ORGANISATIE OP DE CAMPUS JODENSTRAAT	39
20.1	Ligging van de campus	39
20.2	Onthaal en leerlingensecretariaat	39
20.3	Fietsen en bromfietsen	39
20.4	Verkeerssituatie	39
20.5	Studie en inhaaltoetsen.....	39
20.6	Evacuatie-richtlijnen	39
21	ORGANISATIE OP DE CAMPUS LANGE WINKELSTRAAT	40
21.1	Ligging van de campus	40
21.2	Onthaal en leerlingensecretariaat	40
21.3	Fietsen en bromfietsen	40
21.4	Verkeerssituatie	40
21.5	Studie en inhaaltoetsen.....	40
21.6	Evacuatie-richtlijnen	40
	DEEL IV – INFORMATIE	41
22	WIE IS WIE?	41
23	BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT?	41
23.1	Het gaat over jou	41
23.2	Geen geheimen	41
23.3	Een dossier	41
23.4	De cel leerlingenbegeleiding.....	42
23.5	Je leraren	42

Deel I – Doel van het schoolreglement

1 Inleiding

Geachte ouder/voogd
Beste leerling

Het schoolreglement van het Sint-Norbertusinstituut bestaat uit drie delen, een algemeen deel, een campusspecifiek deel en een informatief deel.

Het algemeen deel heeft drie onderverdelingen:

- Informatie over waarom een schoolreglement nodig is, en welke afspraken nodig zijn tussen de school en de ouders van onze leerlingen.
- Onze visie op onderwijs en ons opvoedingsproject
- Het eigenlijke schoolreglement, waarin onder andere de inschrijving, het studiereglement, orde en tucht aan bod komt.

Bij inschrijving in onze school, gaan ouders en leerling akkoord met het volledige schoolreglement. Dit houdt in dat elke leerling het reglement leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. Meerderjarige leerlingen kunnen autonoom (onafhankelijk van de ouders) handelen. Als er in het schoolreglement verwezen wordt naar 'de ouders', mag de meerderjarige leerling in hun plaats handelen. Dit schoolreglement werd overlegd tussen de school en de schoolraad.

Voor de campus Noorderlaan, waar HBO5 Verpleegkunde is gehuisvest, bestaat een apart reglement.

Voor meer informatie over de structuur van de school en bij wie u terecht kan met uw vragen, verwijzen we graag naar onze website: www.sint-norbertus.be

2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

Deze verklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school. Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om iedere leerling op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn of haar schoolloopbaan. Het inschrijven in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op de medewerking van de ouders.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

In het begin van het schooljaar organiseert de school een oudercontact voor alle ouders. Wij vinden het noodzakelijk dat iedereen op deze avond aanwezig is. De inloggegevens voor ons online communicatieplatform Smartschool worden op deze avond bezorgd. Ook de werking ervan wordt kort toegelicht. Verder kan kennisgemaakt worden met de klassenleraar, lichten we dit reglement kort toe en maken we graag tijd om de samenwerking tussen school en ouders te schetsen.

Hiernaast organiseert de school nog vier andere oudercontacten. Ook hier verwachten we de ouders om het rapport DW1, het kerstrapport, het paasrapport (indien van toepassing) en het junirapport te bespreken. Andere afspraken met directie of leerkrachten blijven uiteraard mogelijk.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving is de leerling verplicht deel te nemen aan alle lessen en activiteiten, en dit vanaf de eerste schooldag in september tot de laatste schooldag in juni, eventueel aangevuld met de momenten van uitgestelde proeven. Alle buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Onwettige afwezigheden worden als een B-code¹ geregistreerd en leiden tot een nulscore op gemiste taken, toetsen en proefwerken.

Concrete afspraken rond afwezigheden staan in het schoolreglement onder [6.5 Afwezigheid](#).

¹ bij afwezigheden binnen het voltijds secundair onderwijs, deeltijds beroepssecundair onderwijs of persoonlijke ontwikkelingstrajecten, die niet verantwoord kunnen worden of die, hoewel ze in beginsel gewettigd zijn, in vraag gesteld worden (bv. bij twijfelachtige medische attesten)

Zomaar wegblijven uit de school kan zeker niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, mee naar oplossingen zoeken. De school verwacht bovendien actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Vanaf 30 halve dagen problematische afwezigheid gaat het recht op een schooltoelage verloren.

Wanneer de spijbelproblematiek als zorgwekkend wordt gezien, is de school verplicht het dossier door te sturen naar het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Wie via de jeugdrechtbank een spijbelcontract heeft, wordt extra opgevolgd.

Meerderjarige leerlingen die hardnekkig spijbelen kunnen door de school uitgeschreven worden. Bij minderjarige leerlingen zal het dossier door het CLB worden doorgestuurd naar het jeugdparket, het centraal meldpunt en het jeugdinterventieteam.

2.3 Engagementsverklaring op tijd komen

Door de inschrijving in onze school verwachten we dat iedere leerling elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Op tijd komen is immers een vorm van respect, zowel naar de leerkracht toe als naar de medeleerlingen. Te laat komen zonder reden kan gesanctioneerd worden met een ordemaatregel. De concrete afspraken hierover zijn terug te vinden in het schoolreglement onder punt 5.5.12.

Wij hopen op het engagement van de ouders om er mee op toe te zien dat hun zoon of dochter tijdig op school is.

2.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De eerste vorm van leerlingenbegeleiding gebeurt door de vakleraar in de klas. We benadrukken het belang van het dagelijks lesgebeuren waarbij we verwachten dat alle leerlingen eraan meewerken. We verwijzen hierbij graag naar onze visie op leer- en leerlingenbegeleiding, welke terug te vinden is in [4. Pedagogisch project](#). Verder is er de klassenleraar als aanspreekpunt voor de leerlingen van een klas. De school kan bovendien extra ondersteuning nodig achten. Als de school een dergelijk aanbod doet, rekenen we op de positieve medewerking van de ouders. De school kan de ouders hiervoor steeds op een individueel gesprek uitnodigen.

2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. De keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent dat ook de ouders de leerling aanmoedigen om Nederlands te spreken en schrijven, ook buiten de school. De school verwacht van de ouders een positieve reactie wanneer de school bijkomende taalondersteuning aanbiedt.

Deel II – Visie en opvoedingsproject

3 Engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs

Het project van de katholieke dialoogschool verwoordt de manier waarop katholieke onderwijsinstellingen naar onderwijs kijken en elke leerling, student en cursist uitdagen met een kwaliteitsvol vormingsaanbod in onze scholen, hogescholen en universiteit, internaten en centra voor volwassenenonderwijs.

In een katholieke dialoogschool is iedereen welkom en is samen leven in dialoog met elkaar belangrijk. Jezelf beter leren kennen en in dialoog kunnen gaan met wie je van mening verschilt, zijn belangrijke vaardigheden om bij te dragen aan de samenleving.

De volledige tekst van de engagementsverklaring is terug te vinden op

<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

4 Pedagogisch project

Als katholieke secundaire school in de Antwerpse binnenstad, behorende tot het Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen, willen we, in navolging van de opdrachtverklaring van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen, vanuit de evangelische inspiratie jongeren onderwijs aanbieden in de onderwijsvormen ASO, TSO en BSO. Zo helpen we hen op te groeien tot zelfstandige, kritische en sociaal verantwoordelijke volwassenen. Onze school maakt tevens deel uit van de scholengemeenschap Onze-Lieve-Vrouw-van-Antwerpen (OLVA).

Als school engageren we ons om deze christelijke inspiratie te uiten in aspecten van dienstbaarheid, gemeenschap vormen, getuigen en vieren.

Van zowel personeel als leerlingen verwachten we dat zij open staan voor de christelijke geloofsbeleving of er ten minste respect voor tonen.

De school bestaat uit een aantal geprofileerde campussen: campus Amerikalei, campus Jodenstraat, campus Lange Winkelstraat en campus Noorderlaan (HBO5).

De kleinschaligheid van deze campussen maakt het mogelijk om leerlingen intenser te begeleiden. De grootte van de constructie maakt het anderzijds mogelijk eerlijker te oriënteren en om de deskundigheid te bundelen op administratief, pedagogisch-didactisch en materieel vlak.

Onze school wil nadrukkelijk aanwezig zijn in het Antwerpse onderwijslandschap in de vernieuwde studiedomeinen Economie en Organisatie (doorstroom-, dubbele en arbeidsfinaliteit), Maatschappij en Welzijn (doorstroom-, dubbele en arbeidsfinaliteit), STEM (doorstroom- en dubbele finaliteit) en Taal en Cultuur (doorstroomfinaliteit), en de huidige studiegebieden ASO, Handel en Personenzorg. Vanuit dit rijk studieaanbod wil zij degelijk onderwijs bieden aan jongeren die samen een weerspiegeling zullen zijn van onze multiculturele samenleving.

Als secundaire school werken we samen met de basisscholen die op onze campussen gelegen zijn.

Wat willen we bereiken ?

▪ **Onze missie**

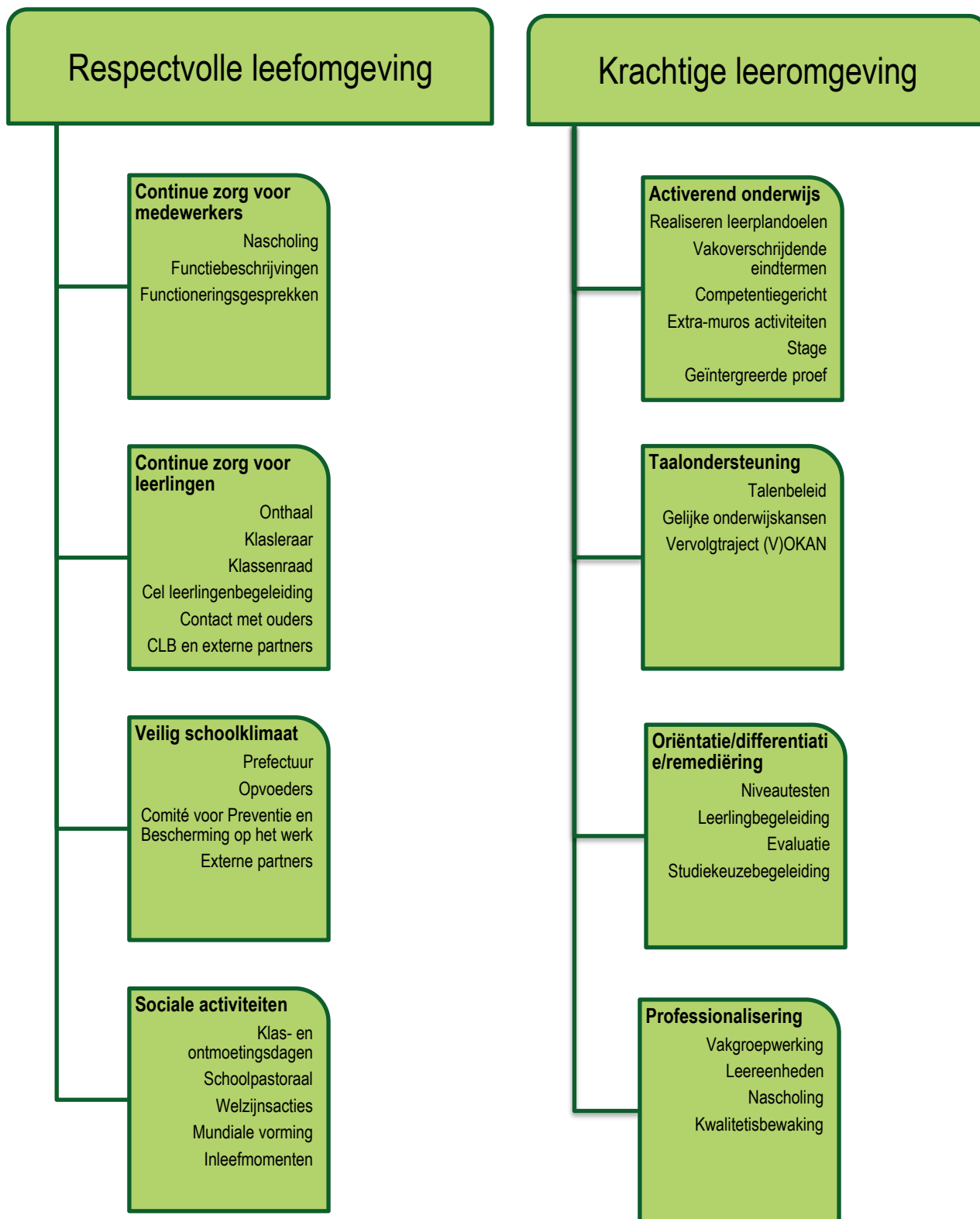
Als multiculturele school in de stad werken we aan de totale vorming van elke leerling. We stellen ons ook open voor leerlingen die door socio-economische achtergronden of omwille van taalachterstand het soms moeilijker hebben om hun weg te vinden in het onderwijs.

We vinden een respectvolle, laagdrempelige schoolomgeving belangrijk waar zowel collega's, leerlingen, ouders als externe partners zich aanvaard en thuis voelen.

Wij stimuleren alle betrokkenen in een krachtige en respectvolle leer- en leefomgeving zodat ze op basis van de eigen competenties mee kunnen bouwen op een positieve manier aan een maatschappij waar het goed is om leven.

De basisdoelstelling van onze secundaire school is onze leerlingen de kans te geven zich maximaal te ontplooiën zodat zij hun schoolloopbaan afsluiten met een diploma secundair onderwijs.

Een belangrijke taak van onze school is gelijke kansen te geven aan alle leerlingen, ongeacht hun achtergrondkenmerken zoals afkomst en socio-economische status.



- **Onze visie**

Vanuit onze christelijke inspiratie zetten wij een aantal waarden op de voorgrond waarvan we verwachten dat zowel collega's, leerlingen en ouders ze nastreven en actief beleven tijdens het dagelijkse schoolleven, op stage en tijdens buitenschoolse activiteiten.

Wij respecteren alle betrokkenen in en rondom onze school. **Respect** gaat niet alleen over mensen maar ook over de schoolomgeving en de schoolregels.

Het onderwijs in onze school is een **gezamenlijke verantwoordelijkheid** van alle betrokkenen. Maar iedereen draagt ook zijn of haar eigen verantwoordelijkheid. Zo is de leerling verantwoordelijk voor zijn eigen leerproces. De leerkracht zorgt voor het begeleiden van zijn leerlingen in het aangeboden leerproces. De directie draagt op zijn beurt de verantwoordelijkheid voor een goed school- en personeelsbeleid.

We gaan voor de **persoonlijke ontwikkeling** van iedereen op onze school. We willen een plaats uitbouwen waar men zich maximaal kan ontplooiën op gebied van kennis, vaardigheden en attitudes. Hiermee willen we de basis leggen voor het "levenslang leren" wat noodzakelijk is om de maatschappelijke evoluties te kunnen volgen. Het "echte leren" kan echter alleen maar bereikt worden als wij oog blijven hebben voor het welbevinden van de leerlingen en de medewerkers. Door duidelijke regels op te stellen en een transparant beleid te voeren willen we de **openheid** in onze school stimuleren.

In die open sfeer willen we de **betrokkenheid** van iedereen vergroten door een goed communicatiebeleid en personeelsbeleid te voeren en de dialoog aan te gaan.

Het eigen opvoedingsproject

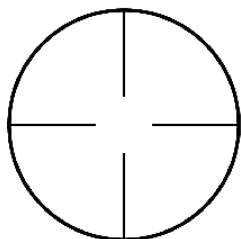
Stapsgewijs groeien ...

Onze school, het Sint-Norbertusinstituut, heeft al heel wat geschiedenis gemaakt en zal dat in de toekomst zeker blijven doen. Dankzij bezielde en gedreven mensen is het een school die haar ziel uitstraalt.

De grote inspiratie halen we vanzelfsprekend bij Sint-Norbertus zelf, en vooral de focus waarop hij zich richtte. Meestal wordt hij afgebeeld met een monstrans in zijn hand: the heart of the matter, gebroken brood. Hoe kunnen we voedsel zijn voor de ander? Hoe kunnen wij een voedingsbodemp zijn en blijven voor het samenleven en samen leren op onze school?



... met Sint-Norbertus ...



Het focuspunt waarop we scherpstellen wordt bepaald door twee krachtlijnen die samen een kruispunt vormen. Om dat punt is het te doen. Dat punt houden we in het vizier. Op onze school wordt door het lesgeven ook leven gegeven. Het Sint-Norbertusinstituut is méér dan een school. De ander staat centraal, met kleine letter en met hoofdletter, in het enkelvoud en in het meervoud. *“Als school is ze ervan overtuigd dat kwaliteitsvol onderwijs meer is dan louter opleiding. Onderwijs vormt mensen tot vrije, competente en solidaire personen die zin en betekenis vinden in leven en samenleven.”*

De horizontale as vertelt ons over de veelheid aan ontmoetingen, die dagelijks leven brengen in de school. Leerlingen ontmoeten elkaar dagelijks in klasverband, samen met de leerkracht. Leerkrachten bespreken regelmatig de ontwikkeling en de evolutie van de leerlingen. Er is voortdurend overleg tussen het directieteam en de personeelsleden... Superdiversiteit is helemaal geen probleem; wij zien het graag als een troef, waardoor de kans op slagen van ons project juist groter wordt. Het verschil nodigt uit tot dialoog en gesprek. De horizontale as drukt uit waar wij voor gaan.

De verticale as doorkruist voortdurend deze horizontale ontmoetingen. Zonder deze as zou al ons werken en denken maar een saaie bedoening zijn. De verticale as drukt uit waar wij voor staan. Ze geeft de innerlijke dynamiek weer, de gedrevenheid en het enthousiasme waarmee wij met elkaar omgaan. We stellen het Evangelie en Christus centraal door ons te richten op de sterke kanten van elke mens die op onze school werkt. Ons blindstaren op het kwetsbare en beperkte kan leiden tot moedeloosheid en zelfs onverschilligheid. Want zo verdwijnt de opstaande lijn en die maakt juist het verschil. We worden maar mens door medemens te zijn. Zonder enig onderscheid willen we vanuit onze katholieke en christelijke inspiratie de zorg voor elke jongere opnemen, waardoor deze zich ten volle kan ontplooiën. Overtuigd van de waarde en de positieve kracht van de boodschap van Christus, geven we deze door en leren we ze kennen aan onze leerlingen. We stralen ze uit naar elke mens die we op onze school ontmoeten: leerlingen, directie, collega's, ouders, enz. ...” Een christelijke visie is niet authentiek

als ze niet respectvol openstaat voor mensen met een andere overtuiging. Dezelfde openheid mogen we veronderstellen bij onze leerlingen en hun ouders. *“Vanuit haar opdracht brengt de school zelf in woord en daad op eigentijds-tegendraadse wijze de christelijke stem in dit gesprek binnen.”*

... naar méér dan een school

De dialoog met anderen (in een heel netwerk van relaties) komt ten volle tot zijn recht door de dialoog met de Ander. Wie zijn roots vergeet, raakt ontworteld. In de stroom van dagelijkse activiteiten mogen we ons bewust blijven van de eigen bron. Een bron van liefde en energie, van vertrouwen en hoop, een bron van vergeven, van alles wat leven gevend is. En daar is het bij ons om te doen: *“dat zij leven mogen hebben, en wel in overvloed.”* *“In het vertrouwen dat het diepste mysterie van de werkelijkheid de liefde is, neemt de school deze liefde als richtsnoer voor opvoeden, leven en samenleven. De christelijke hoop die in deze liefde en het verrijzenisgeloof ontspringt, oriënteert de school in haar doelen en werking.”* Daarom mag samen vieren niet ontbreken: de rush en het gejaag even onderbreken en stil staan bij datgene waar het ons uiteindelijk om te doen is. De rust en de stilte zal ons kracht schenken om gedragen en gedreven verder te gaan. De toekomst lacht ons toe. Jouw glimlach is het mooiste antwoord. Met de monstrans toont Sint-Norbertus aan: het leven is niet oppervlakkig en onverschillig. Ook vandaag krijgt Tanchelm geen kans. Waar de twee assen elkaar kruisen krijg je ronduit de kans om al je mogelijkheden ten volle te laten openplooiën.

Deel III – Het reglement

5 De inschrijving

5.1 Eerste inschrijving

Bij inschrijving nemen ouders en leerling kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Het akkoord verklaren met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school is een vereiste om kunnen inschrijven. Inschrijven als minderjarige zonder aanwezigheid van ouders kan niet. De start van de inschrijving, de verplichte en facultatieve voorrangperiodes van inschrijving worden ruim op voorhand via de website van de school (www.sint-norbertus.be) bekend gemaakt.

De uiterste overgangdatum voor verandering van de basisoptie of studierichting is 15 januari van het lopende schooljaar.

Inschrijvingen met verslag van buitengewoon onderwijs zijn inschrijvingen onder ontbindende voorwaarde.

5.2 Voorrang

Broers en zussen (ofwel met dezelfde moeder of vader, ofwel zonder gemeenschappelijke ouders, maar wonend onder hetzelfde dak) hebben voorrang op alle andere leerlingen bij inschrijving in onze school.

5.3 Herinschrijving

Eens ingeschreven in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving, door het invullen van een keuzeformulier voor het nieuwe schooljaar.

5.4 EX-OKAN

Ex-OKAN-leerlingen worden ingeschreven in een studierichting volgens het advies van de OKAN-school. De nodige begeleidingsmaatregelen worden opgesteld na overleg met de vervolgcoach.

5.5 Toelatingsklassenraad

Afhankelijk van de wettelijke bepalingen van het inschrijvingsrecht in een bepaald jaar moet er een toelatingsklassenraad georganiseerd worden. Deze uitspraak is bindend binnen onze school.

5.6 Inschrijving geweigerd?

Onze school heeft het recht om de inschrijving te weigeren:

- *als de leerling het huidige of de twee vorige schooljaren definitief werd uitgesloten.*
- *de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.*
- *de maximumleeftijd voor inschrijving is 25 jaar. Dit geldt niet voor de derde jaren van de derde graad en de SENSE-opleiding.*

5.7 Vrije leerling

Als de leerling niet voldoet aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, zal hij of zij niet als regelmatige leerling worden ingeschreven. In dat geval kan hij of zij enkel als vrije leerling worden ingeschreven. Op een dergelijke inschrijving heeft de betrokkene echter geen recht. Dit kan alleen doorgaan na uitdrukkelijke toestemming van de directie. Het statuut van vrije leerling heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

5.8 Administratief dossier van de leerling

De controle of de leerling aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van het administratief dossier. Een nieuwe leerling van het **eerste jaar** brengt volgende documenten binnen op het leerlingensecretariaat:

- *het getuigschrift van basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar;*

- *gegevens van de identiteitskaart.*

Nieuwe leerlingen in een **hoger leerjaar**, brengen volgende documenten binnen bij de directie of het leerlingensecretariaat:

- *Attest dat toelating geeft tot de gekozen studierichting*
- *Rapport van de vorige school*

Om gepast te kunnen reageren op risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (van kracht sedert 25 mei 2018) geeft ouders en leerlingen het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet noodzakelijk zijn.

Voor de studierichtingen Defensie en Veiligheid en Integrale Veiligheid is een medisch attest voor sportbeoefening en een uittreksel uit het strafregister (Artikel 596.1.35) noodzakelijk. Verder moeten deze leerlingen een identiteitsdocument kunnen voorleggen waaruit blijkt dat de leerling onderdaan is van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland en zijn hoofdverblijfplaats heeft in een van de desbetreffende lidstaten of Zwitserland.

6 Studiereglement

6.1 Schoolkosten

In de bijdrageregeling (zie hoofdstuk 17) staat een lijst met schoolkosten die we aan de ouders kunnen vragen. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van kopieën, verplichte uitstappen en materiaal dat enkel via de school aangekocht kan worden.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je hiervan gebruik maakt, dan moeten de ouders ervoor betalen.
- In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs wordt niet afgeweken. Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het uiteindelijke bedrag zal in de buurt van de richtprijs liggen. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs van vorig schooljaar.
- De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- 4 keer per schooljaar (oktober, december, maart en mei) krijgen de ouders een schoolrekening, zowel elektronisch via Smartschool als op papier in een gesloten omslag. We verwachten dat die afrekening op tijd (binnen de 14 dagen na afgifte) en volledig wordt betaald via overschrijving op rekeningnummer BE28 4033 0013 2120.
- Na deze termijn wordt er aan de ouders een herinnering verstuurd.
- Wie de schoolrekening graag cash op school betaalt, neem hiervoor contact met mevr. Joke Jansen of mevr. Saskia Raymaekers. Deze collega's zijn bereikbaar via Smartschool of via schoolrekeningen@sint-norbertus.be.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen beide ouders een identieke schoolrekening bezorgd krijgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, zijn de contactpersonen op onze school mevr. Joke Jansen en mevr. Saskia Raymaekers. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, zoals bijvoorbeeld gespreid betalen. Deze collega's zijn bereikbaar via Smartschool of via schoolrekeningen@sint-norbertus.be.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling).
- Als de leerling afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die al gemaakt zijn en niet gerecupereerd kunnen worden, kunnen opgenomen worden in de schoolrekening.

6.2 Studieaanbod

1ste graad	2de graad – 3de jaar	2de graad – 4de jaar	3de graad	7de jaar	HBO5
1A 1ste graad – Campus Amerikalei – Campus Jodenstraat 1B 1ste graad – Campus Amerikalei 2A 1ste graad – Campus Amerikalei – Campus Jodenstraat 2B 1ste graad 1ste graad – Campus Amerikalei	3 Bedrijf en Organisatie ADF – Campus Amerikalei 3 Organisatie en Logistiek AF – Campus Amerikalei 3de jaar Doorstroomfinaliteit: – Latijn – Natuurwetenschappen – Economische Wetenschappen – Humane Wetenschappen – Maatschappij- En Welzijns- wetenschappen DF – Campus Jodenstraat 3 Biotechnieken ADF – Campus Jodenstraat 3 Maatschappij en Welzijn ADF – Campus Jodenstraat 3 Zorg en Welzijn AF – Campus Lange Winkelstraat	4 Handel TSO – Campus Amerikalei 4 Kantoor BSO – Campus Amerikalei 4de jaar Algemeen Secundair Onderwijs: – Economie – Latijn – Wetenschappen – Humane Wetenschappen – Sociaal-Technische Wetenschappen ASO – Campus Jodenstraat 4 Techniek- Wetenschappen TSO – Campus Jodenstraat 4 Verzorging-Voeding BSO – Campus Lange Winkelstraat	Defensie en Veiligheid TSO – Campus Amerikalei Kantoor (3de graad) BSO – Campus Amerikalei Economie-Moderne Talen – Wetenschappen- Wetkunde met STEM – Humane Wetenschappen – Latijn-Moderne Talen – Latijn-Wiskunde ASO – Campus Jodenstraat Gezondheids- en Welzijns- wetenschappen TSO – Campus Jodenstraat Handel (3de graad) TSO – Campus Jodenstraat Organisatiehulp BSO – Campus Lange Winkelstraat Verzorging BSO – Campus Lange Winkelstraat	AM AM JO AM JO JO LW JO JO LW LW	Verpleegkunde HBO5 – Campus Verpleegkunde Basisscholen De Toermalijn Basisschool Kleuter- en lager onderwijs Sint-Jan Berchmans Basisschool Kleuter- en lager onderwijs

6.3 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

6.3.1 Dagindeling

De lessen beginnen 's morgens om 8.35 uur en 's middags om 13.00 uur (in campus Jodenstraat is hiervoor een uitzondering voor de derde graad: zij starten 's middags om 13.50 uur). Wij verwachten dat de leerlingen om 8.30 uur en 12.55 uur op school zijn. Bij het naar school komen worden de verkeersregels gevolgd. Leerkrachten mogen leerlingen op straat over hun gedrag aanspreken. Ook kunnen er in de directe schoolomgeving schoolspotters en lijnspotters preventief toezicht houden.

- Campus Amerikalei: De ingang voor de leerlingen bevindt zich in de Paleisstraat.
- Campus Lange Winkelstraat: De ingang voor de leerlingen bevindt zich in de Lange Winkelstraat.
- Campus Jodenstraat: De ingang voor de leerlingen bevindt zich in de Jodenstraat.

Indeling van de lestijden:

Voor alle klassen m.u.v. de derde graad ASO campus Jodenstraat

<i>Eerste belsignaal</i>	08.30 uur
<i>lesuur 1</i>	08.35 – 09.25 uur
<i>lesuur 2</i>	09.25 – 10.15 uur
<i>lesuur 3</i>	10.30 – 11.20 uur
<i>lesuur 4</i>	11.20 – 12.10 uur
<i>middagpauze</i>	12.10 – 13.00 uur
<i>lesuur 6</i>	13.00 – 13.50 uur
<i>lesuur 7</i>	13.50 – 14.40 uur
<i>lesuur 8</i>	14.50 – 15.40 uur
<i>lesuur 9</i>	15.40 – 16.30 uur

Voor de derde graad ASO/TSO campus Jodenstraat

<i>Eerste belsignaal</i>	08.30 uur
<i>lesuur 1</i>	08.35 – 09.25 uur
<i>lesuur 2</i>	09.25 – 10.15 uur
<i>lesuur 3</i>	10.15 – 11.05 uur
<i>lesuur 4</i>	11.20 – 12.10 uur
<i>lesuur 5</i>	12.10 – 13.00 uur
<i>middagpauze</i>	13.00 – 13.50 uur
<i>lesuur 7</i>	13.50 – 14.40 uur
<i>lesuur 8</i>	14.40 – 15.30 uur
<i>lesuur 9</i>	15.40 – 16.30 uur

Er is een speeltijd van 10.15 tot 10.30 uur (11.00 tot 11.20 uur voor de derde graad Jodenstraat) en van 14.40 tot 14.50 uur (niet voor de derde graad Jodenstraat). Eten gebeurt uiteraard niet in de klaslokalen, gangen of op de trap. Leerlingen van de 1ste en de 2de graad blijven verplicht op school eten, tenzij de ouders toestemming geven om thuis te eten.

Leerlingen van de 3de graad mogen buiten de school 's middags. Leerlingen die buiten eten vragen hiervoor aan de prefectuur een pasje (met pasfoto) aan dat dagelijks getoond moet kunnen worden. Leerlingen die buiten de school eten, brengen geen voedsel terug mee naar school. Fast food, ijsjes, pizza, pita, ... zijn niet toegelaten in de school.

De lessen eindigen (afhankelijk van dag en uurrooster) om 15.40 of 16.30 uur (op woensdag om 12.10 of 13.00 uur). We vragen de leerlingen niet bij de poort te blijven staan, maar op een rustige manier zo vlug mogelijk naar huis te gaan.

De klassen van 7BWV hebben slechts 29 lessen. Zij hebben twee namiddagen les en volgen het stramien van de 3de graad ASO (tot 15.30 uur). Eén namiddag valt op woensdag, de andere namiddag is klasgebonden.

6.3.2 Vakantieregeling

Meer informatie hierover is terug te vinden onder [17. Jaarkalender](#).

6.4 Aanwezigheid

Als je ingeschreven bent is aanwezigheid vereist op alle lessen en activiteiten vanaf de eerste schooldag in september tot de laatste schooldag in juni. Ook ontmoetingsdagen, buitenschoolse activiteiten en inhaalstage vallen hieronder.

Om op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs van het gevolgde leerjaar te behalen, is het noodzakelijk ingeschreven te zijn als 'regelmatige leerling', d.w.z. voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin de leerling is ingeschreven. Dit is trouwens ook nodig om eventueel te voldoen aan de leerplicht, en voor de kinderbijslag. De school ziet er op toe dat deze regels worden gerespecteerd. Een vakantie vroeger starten of later uit vakantie terugkomen is omwille van de wet op de leerplicht niet toegestaan en brengt het statuut van regelmatige leerling in gevaar.

Indien een leerling niet kan deelnemen aan bepaalde lessen of activiteiten, of te laat komt, is een correcte wettiging noodzakelijk.

6.5 Afwezigheid

6.5.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

Wanneer een leerling afwezig is verwittigen de ouders de school voor 8u30. Ook de reden van afwezigheid moet meegedeeld worden. Indien de leerling op stage is, moet naast de school ook de stageplaats verwittigd worden voor het aanvangsuur.

Een overzicht van de afwezigheden is steeds up-to-date terug te vinden in Smartschool. Verdere toelichting hieromtrent wordt gegeven op het oudercontact in september.

6.5.2 Ziekte

Wie afwezig is wegens ziekte, moet daar een bewijs van voorleggen. Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van de ouders. Hiervoor dienen de vier afwezigheidsbewijzen uit de schoolagenda. Leerlingen die enkel nog werken met de Smartschoolagenda, krijgen bij aanvang van het schooljaar deze afwezigheidsbewijzen op papier. Afwezigheid wegens ziekte kan maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aangetoond worden.

Een medisch attest is nodig:

- van zodra een leerling vier opeenvolgende kalenderdagen ziek is, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen (zoals een weekend) zitten;
- wanneer reeds vier korte afwezigheden om medische redenen werden gewettigd met een verklaring van de ouders;
- bij afwezigheid wegens ziekte tijdens buitenschoolse activiteiten, meerdaagse schoolreizen (of het hiervoor voorziene vervangprogramma), stage, gip of proefwerken.

Een medisch attest wordt beschouwd als ongeldig in volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft (bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...)

In dit geval wordt de afwezigheid als spijbelen beschouwd. Naast een B-code (code onwettige afwezigheid) kan dit ook leiden tot een ordemaatregel (zie [11. Orde- en tuchtmaatregelen](#)).

De verklaring van de ouders of het medisch attest moeten zo spoedig mogelijk ingeleverd worden op het secretariaat. Bij aanvang van het schooljaar krijgt u een overzicht naar wie de afwezigheden en de bijhorende attesten via Smartschool gestuurd moeten worden.

Wanneer een afwezigheid vooraf geweten is, geef je dit ook vooraf door aan het secretariaat. Je kan je verantwoordingsbewijs digitaal via Smartschool indienen of je geeft het originele document ten laatste binnen de drie schooldagen na terugkomst af op het secretariaat. Wanneer je drie schooldagen nadat je terug op school bent, geen bewijs hebt ingeleverd, wordt deze afwezigheid omgezet in een problematische afwezigheid.

Bij een langere afwezigheid moet de wettiging van afwezigheid zo snel mogelijk aan de school bezorgd worden. Dit kan ook digitaal via Smartschool.

Indien de leerling meerdere malen afwezig is omwille van eenzelfde medische behandeling, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook bij chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan één enkel medisch attest volstaan. Elke afwezigheid moet dan door de ouders bevestigd worden.

6.5.3 Wat met gemiste lessen lichamelijke opvoeding wegens ziekte?

Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding (of bepaalde delen ervan), moeten een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” kunnen voorleggen, zodat de betrokken leerkracht kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als dit frequent gebeurt, zal de leerling vervangtaken krijgen. Indien voorzien wordt dat een lange tijd niet kan worden deelgenomen aan de lessen lichamelijke opvoeding, worden er enkel doktersattesten per trimester aanvaard. Het betrokken document is op Smartschool terug te vinden.

6.5.4 Tijdelijk onderwijs aan huis

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. TOAH kan niet in het 7^{de} jaar Bijzondere Wetenschappelijke Vorming en het 7^{de} jaar Integrale Veiligheid ingericht worden.

De klassenraad beslist, in overleg met de ouders, welke vakken tijdens TOAH worden gegeven. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachtijd);
- De afwezigheid wordt geattesteed door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- De ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- De leerling verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachtijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als de leerling de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachtijd 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 de leerling thuis;
- De leerling krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat de leerling onderwijs mag krijgen;
- De ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor de 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;
- De leerling verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

- De leerling krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij de leerling thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor de leerling bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

6.5.5 Synchroon internetonderwijs (SIO)

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met

je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij [de directie]. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

6.5.6 Moederschapsverlof voor zwangere leerlingen

Een zwangere leerling heeft recht op moederschapsverlof met minimaal één week afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. De leerling komt tijdens deze afwezigheid in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 6.5.4.).

6.5.7 Begravenis of huwelijk

Een leerling mag afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die thuis inwoont, bij te wonen. Vooraf wordt één van volgende documenten aan de school bezorgd: een verklaring van de ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging. Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school enkele dagen afwezigheid toekennen om het verlies van een aanverwante te kunnen verwerken.

6.5.8 (Top)sporter

Wie in het bezit is van het topsportstatuut (A of B) kan maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen. Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

Als de leerling een topsportstatuut F heeft en in de eerste graad zit, kan hij of zij maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, is dit aantal 130 halve lesdagen. De leerling mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

6.5.9 Topkunstenstatuut

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

6.5.10 Afwezigheid kan ook om één van volgende redenen:

- verschijnen voor de rechtbank;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of is ontoegankelijk;
- de leerling is onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- de leerling moet proeven afleggen voor de proefwerkcommissie van de Vlaamse Gemeenschap. Het proefwerkrooster moet vooraf aan de school bezorgd worden. De afwezigheid is enkel gewettigd op dagen van de proefwerken.
- de leerling werd preventief geschorst;
- de leerling werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- de leerling neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- de leerling wenst de feestdagen die inherent zijn aan een – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven (de school stelt vooraf documenten ter beschikking om de afwezigheid te wettigen). De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking (bron: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/religieuze-feestdagen>):

Anglicaanse, katholieke en protestantse feestdagen:

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

Islamitische godsdienst

Het Suikerfeest (1 dag) heeft geen vaste datum. Omdat de kalender van de moslims anders werkt dan onze kalender, schuift de 'maand' ramadan elk jaar een beetje naar voren (10 tot 11 dagen). Het feest valt dus elk jaar op een andere dag. Bovendien zijn er verschillende interpretaties voor de datum van

het Suikerfeest bij de verschillende moslimgemeenschappen, ook in ons land. Ouders kunnen vooraf kiezen uit 2 mogelijke dagen maar de leerling mag maar 1 dag afwezig zijn. Het Offerfeest (1 dag) valt op de 10de dag van de bedevaartsmaand van de moslims.

Joodse godsdienst

Het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), 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 godsdienst

Paasmaandag, Hemelvaartsdag en pinkstermaandag, voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest.

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) is de toestemming van de directie nodig, deze zijn dus geen recht. Indien de toestemming verkregen wordt, moet altijd een verantwoordingsstuk worden bezorgd, en dit op voorhand indien mogelijk, of anders uiterlijk bij terugkomst.

6.5.11 Afwezigheid tijdens proefwerken, evaluaties en stages

- wie gewettigd afwezig is op een aangekondigde toets, haalt deze al dan niet in volgens afspraak met de vakleerkracht;
- voor wie langdurig afwezig is, kan ook beslist worden dat gemiste praktijklessen of stages ingehaald moeten worden. Er zal ook meegedeeld worden waar en wanneer je deze moet inhalen (voor stages is dit ook mogelijk tijdens de schoolvakanties);
- wie afwezig is tijdens proefwerken verwittigt onmiddellijk de school. Aan de leerling wordt gemeld wanneer de gemiste proefwerken ingehaald worden;
- bij afwezigheid tijdens proefwerken moet steeds een medisch attest worden ingeleverd. Dit attest dient via Smartschool naar het leerlingensecretariaat gestuurd te worden. Het originele document wordt ten laatste de laatste examendag op het secretariaat bezorgd.
- wie te laat komt op een dag van de proefwerken, start alsnog het proefwerk maar heeft geen recht op extra tijd;
- wie ongewettigd afwezig is op een evaluatiemoment, krijgt hiervoor een nulscore.

6.5.12 Spijbelen kan niet

Leren en naar school gaan kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! De school wil bij moeilijkheden, samen met het CLB, de leerling helpen. Daarom rekenen we op een positieve ingesteldheid van ouders en leerlingen bij onze begeleidingsinspanningen.

Bij langdurige problematische afwezigheid van een minderjarige leerling wordt het spijbeldossier doorgespeeld aan het Jeugdparket, het Centraal Meldpunt en het jeugdinterventieteam. Er kan ook beslist worden de meerderjarige leerling uit te schrijven. In deze gevallen zal de school het dossier doorgeven aan het departement Onderwijs.

Daarenboven is binnen de stad Antwerpen (via Centraal Meldpunt Registratie Antwerpen) volgende afspraak geldig met betrekking tot de registratie: wie te laat op school arriveert voor het einde van het eerste lesuur wordt als zijnde te laat geregistreerd. Ook volgt nog een sanctie. Wie toekomt op school vanaf het begin van het tweede lesuur wordt geregistreerd als zijnde onwettig afwezig.

6.5.13 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Indien een leerling in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden de ouders dit onmiddellijk aan de school (dienst leerlingenadministratie – campus Amerikalei). De uitschrijving is pas definitief nadat het uitschrijvingsformulier ondertekend, de schoolrekening betaald is, en wanneer melding is gekomen van inschrijving in een andere school (indien de leerling nog leerplichtig is). De schoolrekening bevat alle kosten tot op de datum van uitschrijving.

6.5.14 Te laat komen

Wie te laat komt, meldt zich op het onthaal. Wie vaak te laat komt, mag zich aan sancties verwachten.

6.6 Stage

6.6.1 Organisatie van stage en inhaalstage

In het kader van hun schoolopleiding doen de leerlingen van de derde graad Kantoor, de leerlingen van de derde graad Verzorging, Organisatiehulp en Gezondheids- en Welzijnswetenschappen en de leerlingen van het 7^{de} jaar Integrale Veiligheid stage.

Om de stages vlot te laten verlopen hoort er bij dit schoolreglement een bindend stagereglement. Dit stagereglement is verschillend voor de verschillende opleidingen.

Inhaalstage kunnen tijdens de vakanties worden opgelegd.

De leerlingen worden niet willekeurig op een stageplaats gezet. Verschillende elementen kunnen het wenselijk of noodzakelijk maken dat een bepaalde stageplaats boven een ander verkozen wordt. Er moet immers rekening gehouden worden met aard en aanleg van de leerling en de opgelegde normen.

Voor elke stage wordt een stageovereenkomst gesloten tussen de stageplaats, de school en de leerling (of zijn ouders/voogd). Deze stageovereenkomst is juridisch bindend. In bepaalde gevallen wordt een raamovereenkomst gesloten tussen de school en de stageplaats. In dat geval wordt bijkomend een deelovereenkomst gesloten tussen de school en de leerling (of zijn ouders/voogd).

6.6.2 Afwezigheid op stage

Afwezigheid op stage kan enkel gewettigd worden met een geldig doktersattest. Ongewettigde afwezigheid kan leiden tot het stopzetten van de stages.

6.6.3 Weigeren om stage te lopen

Stage is in de vermelde studierichtingen een essentieel deel van de opleiding. Wie geen stage loopt kan de leerplandoelstellingen ervan niet behalen. Het pertinent weigeren om op stage te gaan kan leiden tot een tuchtmaatregel.

6.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In het 2^e leerjaar B, het 3^e jaar Zorg en Welzijn, het 3^e jaar Maatschappij en Welzijn, het 4^e jaar Voeding-Verzorging, het 4^e jaar Sociaal-Technische Wetenschappen, de 3^{de} graad Verzorging en de 3^{de} graad Organisatiehulp werken leerlingen met voedingsmiddelen. Wanneer de medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, brengen de ouders de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of de leerling tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat de leerling de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als de leerling een werkplek/stageplek heeft, brengt de school ook de werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van de leerling dat werkgever/stagegever op de hoogte wordt gebracht.

Deze gegevens over de 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.

7 Persoonlijke documenten

7.1 Schoolagenda

Alle leerlingen beschikken over een digitale agenda via Smartschool. De leerkrachten noteren hierin het lesonderwerp en de geplande taken en toetsen.

Daarnaast beschikken de leerlingen van de eerste graad over een planningsagenda. De leerlingen van de eerste graad vullen de planningsagenda iedere dag ordelijk en volledig in. Dit impliceert dat de leerlingen dagelijks hun agenda bij zich hebben. Na iedere afwezigheid moet de agenda zo vlug mogelijk bijgewerkt worden. Directie, leerkrachten, prefecten en opvoeders kunnen ook opmerkingen (laten) noteren in verband met gedrag en studiehouding. Ook speciale regelingen in verband met schoolactiviteiten of andere gebeurtenissen die een afwijking van het normale patroon zijn, worden genoteerd. Deze extra opmerkingen worden steeds door de ouders voor gezien gehandtekend. De agenda wordt wekelijks door één van de ouders gehandtekend. De klassenleraar zal op geregelde tijdstippen de agenda nakijken en een sanctie opleggen als dit niet in orde is.

De communicatie met de ouders/voogd gebeurt via Smartschool.

7.2 Vaknotities, cursussen, werkbladen en ander documentatiemateriaal

De leerling is verantwoordelijk voor eigen notities. Zij dienen steeds volledig en verzorgd te zijn. Zij zijn de basis voor de studie en de uitreiking van het studiebewijs. De vakleraars kunnen de individuele notities steeds controleren. De leerling brengt zelf het nodige materiaal mee naar school om vlot de lessen te kunnen volgen: eigen handboeken, cursussen of werkboeken, eigen schrijfgerief, en dit alles in een degelijke tas. De notities worden op het einde van het schooljaar in de school verzameld en geordend. De leerling is volledig verantwoordelijk voor het bewaren ervan, en dit gedurende één schooljaar volgend op het huidige. Daartoe verbinden de ouders zich elk jaar opnieuw schriftelijk. Van een aantal leerlingen zullen de documenten in de school bewaard worden.

7.3 Persoonlijk werk

Taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Indien een taak om een bepaalde reden niet wordt ingeleverd, moet dit gemeld worden aan de vakleeraar. De vakleerkracht bepaalt of een sanctie noodzakelijk is. Een korte afwezigheid ontslaat een leerling niet van het inhalen van de taak. Na correctie door de leerkracht en na de verbetering is de betrokken leerling zelf verantwoordelijk voor het bewaren.

8 Begeleiding bij de studies

De leerling en zijn ouders hebben het recht op inzage in en toelichting bij het zorgdossier.

8.1 Bij inschrijving

Het eerste moment van begeleiding vindt plaats bij inschrijving. Dan worden de studieresultaten van het voorbije jaar en de hele schoolloopbaan zorgvuldig bekeken om zo goed mogelijk te helpen bij het bepalen van de meest geschikte studierichting, al dan niet binnen het studieaanbod van de eigen school. Deze benadering sluit nauw aan bij het profiel van onze school. Bij klassamenstellingen houden wij rekening met de pedagogische aanbevelingen inzake groeps grootte en met de situatie in de eigen school. Vanuit het schoolbeleid houden wij ook rekening met mogelijke heroriënteringen tijdens het schooljaar.

Elke leerling van het eerste jaar wordt gescreend op zijn onderwijstaal. Het resultaat kan leiden tot een aangepast begeleidingsvoorstel binnen de GOK-werking van de school. Wij verwachten van de leerling en ouders dat zij ingaan op de ondersteuning die de school aanbiedt.

8.2 De klassenleraar

Eén van de leerkrachten vervult de taak van klassenleraar. In de loop van het schooljaar kan men bij hem/haar terecht met vragen of problemen in verband met studie of persoonlijke situatie.

8.3 De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen alle leerkrachten te vergemakkelijken, komt op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad bijeen. Daar worden de resultaten en de houding van de leerlingen besproken. Indien nodig wordt er een individueel begeleidingsplan opgesteld. Soms is een doorverwijzing naar een CLB-medewerker aangewezen. Van elk voorgesteld begeleidingsplan worden de ouders via de schoolagenda, het rapport of per brief op de hoogte gebracht. De school kan de ouders ook uitnodigen om de problemen te bespreken. Voor leerlingen met bijzondere noden worden tijdens de klassenraad individuele redicodimaatregelen opgesteld. De redicodimaatregelen worden met de ouders besproken. Deze vorm van begeleiding kan maar slagen als de ouders zich mee engageren in de opvolging van dergelijk begeleidingsplan. Bij ernstige leerproblemen kan de klassenraad in de loop van het schooljaar adviseren om over te stappen naar een andere studierichting. Uiteraard wordt dit telkens met de leerling en de ouders besproken.

8.4 De cel leerlingenbegeleiding

Wanneer problemen ontstaan die te maken hebben met studieresultaten of het leven op of buiten de school, kan elke leerling terecht bij één van de leden van de cel leerlingenbegeleiding, bij één van de

prefecten of bij één van de opvoeders. De cel leerlingenbegeleiding vindt plaats per campus en bestaat uit de campuscoördinator, de prefect, de leerlingenbegeleiding, de vertegenwoordiger van elke leereenheid (graad/studierichting) en het CLB. Wanneer de cel leerlingenbegeleiding het nodig acht, kan zij interne of externe crisisbegeleiding voorstellen. Dit wordt steeds met de ouders besproken.

8.5 PXL Appwel – welbevinden leerlingen

Het welbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun welbevinden werkt onze school met 'PXL Appwel'. 'PXL Appwel' is een app die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. Enkel de **de leerlingbegeleiding** en de onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de resultaten van de vragenlijst.

Via 'PXL Appwel' voorzien we als school in de beste zorg voor het mentaal welbevinden voor elke leerling.

Meer uitgebreide informatie over de privacywetgeving vindt u in [12.4 ICT- en privacyreglement](#).

Het werken met 'PXL Appwel' maakt integraal deel uit van het schoolbeleid.

Met het ondertekenen van het schoolreglement geeft u de toestemming om de leerlingen indien gewenst te begeleiden aan de hand van de app en geeft u toestemming om de persoonsgegevens van de leerling te verwerken in het kader van het hierboven vermeld project.

8.6 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het centrum voor leerlingenbegeleiding ondersteunt leerlingen, ouders en scholen bij het verhogen van het welbevinden van leerlingen. Het CLB werkt onafhankelijk, discreet en kosteloos. Meer info met betrekking tot het CLB dat aan onze school verbonden is, vindt u op [VCLB De Wissel Antwerpen | Vrij CLB Netwerk](#)

8.7 Ondersteuningsnetwerk Antwerpen

Leerlingen in verhoogde zorg kunnen aangemeld worden bij het Ondersteuningsnetwerk Antwerpen. De bespreking van de aanmelding gebeurt op de cel leerlingbegeleiding. Het CLB en de medewerker van ONA Plus informeren de ouders hieromtrent. Meer info met betrekking tot het ondersteuningsnetwerk dat aan onze school verbonden is, vindt u op [Ondersteuningsnetwerk Antwerpen Plus \(onaplus.be\)](#)

8.8 Infomoment en oudercontacten

Informatie over (verplichte) infomomenten en oudercontacten is terug te vinden in [17. Jaarkalender](#).

9 Evaluatie

De leerling en zijn ouders hebben het recht op inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens.

9.1 Wat wordt geëvalueerd?

Er wordt onderscheid gemaakt tussen het dagelijks werk, proefwerken en permanente of gespreide evaluatie. In bepaalde studierichtingen maken stage en de geïntegreerde proef ook deel uit van de totale evaluatie. Een concrete toelichting wordt gegevens tijdens het oudercontact van september.

9.2 Het dagelijks werk (DW)

Het dagelijks werk omvat de beoordeling van klasoefeningen, persoonlijk werk, resultaten van overhoringen en vakattitudes en dit zowel voor basisleerstof als mogelijke verdiepingsleerstof. Overhoringen over grote gehelen van de leerstof worden vooraf aangekondigd, maar elke vakleraar kan onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen van de voorbije les individueel of klassikaal overhoren. De totale beoordeling van alle prestaties en van de vakattitudes wordt na elke evaluatieperiode meegedeeld via het rapport.

Tijdens het schooljaar ontvangen de ouders vier rapporten met de resultaten voor dagelijks werk (2 in het eerste trimester, 1 in het tweede trimester en 1 in het derde trimester). Voor het 7^{de} jaar Bijzonder

Wetenschappelijke Vorming en het 7^{de} jaar Integrale Veiligheid zijn 3 periodes voorzien.

Voor de eerste graad A zijn er vijf periodes voorzien.

Voor alle klassen worden de punten voor dagelijks werk voor iedere periode gewogen op basis van het puntentotaal van de toetsen die voor ieder vak worden afgelegd.

9.3 De proefwerken (PW)

De proefwerken hebben als doel na te gaan of grote gehelen leerstof kunnen verwerkt worden. Sommige vakken worden gespreid geëvalueerd, andere worden ook getoetst in een proefwerkenreeks.

In de eerste graad A wil de school het leren leren stimuleren. De meeste vakken worden gespreid geëvalueerd. In het begin van het schooljaar zullen de leraren dit toelichten, zowel in de klas als op infomomenten.

In de tweede en de derde graad ASO-TSO worden, afhankelijk van de onderwijsvorm en de studierichting, twee of drie (al dan niet gedeeltelijke) proefwerkenreeksen ingericht.

In de eerste graad B en in de tweede en derde graad BSO worden geen proefwerken ingericht.

De resultaten van de proefwerken worden meegedeeld via het rapport. De school behoudt zich het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden af te wijken van de hierboven vermelde organisatie van de proefwerken. Uiteraard wordt dit op voorhand gemeld.

9.4 De geïntegreerde proef

In 6 Handel, 6 en 7 Kantoor, 6 Gezondheids- en Welzijnswetenschappen, 6 Verzorging, 6 Organisatiehulp en in het 7de jaar Kinderzorg, Thuis- en Bejaardenzorg en Organisatie-Assistentie wordt er een geïntegreerde proef (GIP) georganiseerd: dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of een leerling voldoet aan de praktische en technische aspecten van de vorming. De term geïntegreerd omvat het vakoverstijgend karakter van de proef, de inbreng van externe juryleden en het vakoverschrijdende aspect van de opgave. De geïntegreerde proef evalueert kennis, vaardigheden en attitudes, gericht op de uitvoering van beroeps- of sectorgebonden activiteiten. Door een duidelijke planning en spreiding van de geïntegreerde proef wordt het proces dat doorlopen wordt even belangrijk als het uiteindelijke product of het eindresultaat. Daarom zullen al deze doelstellingen resulteren in een globale uitspraak over het geheel van de geïntegreerde proef.

9.5 Mogelijke maatregelen bij fraude

Als een leerling betrapt wordt op spieken, wordt het proefwerk of de toets in beslag genomen. Fraude leidt tot een nulscore. Om mogelijke fraude te voorkomen worden alle notities en (digitale) communicatiemiddelen niet toegelaten tijdens het proefwerk of de toets. Wordt de leerling toch betrapt op het gebruik ervan staat dit gelijk aan spieken.

Strategisch spijbelen (B-code) wordt ook beschouwd als een vorm van fraude en leidt eveneens tot een nulscore voor het desbetreffende proefwerk.

9.6 Hoe wordt de evaluatie gerapporteerd?

Op het einde van elke evaluatieperiode (zowel dagelijks werk als proefwerken) krijgt de leerling een rapport met de resultaten alsook een tussentijds jaartotaal per vak. De rapportering gebeurt in procenten. De verhouding tussen DW en PW is als volgt vastgelegd:

1 ^{ste} graad A	DW 50% - PW 50%
2 ^{de} graad ASO-TSO	DW 40% - PW 60%
3 ^{de} graad ASO-TSO (ook 7de jaren)	DW 30% - PW 70%
B-stroom	DW 100%

De slaagnorm per vak bedraagt 50%. De delibererende klassenraad spreekt zich op het einde van het schooljaar uit of de leerling al dan niet geslaagd is voor het geheel van het leerjaar.

De geïntegreerde proef wordt verbaal beoordeeld of procentueel (slaagnorm is dan 50%), of met een melding "geslaagd" of "niet geslaagd". Verdere informatie is opgenomen in de toelichting van het rapport. Elk rapport wordt door één van de ouders ondertekend en terugbezorgd aan de klassenleraar.

9.7 Attituderapport

Naast de cijferresultaten krijgen alle leerlingen een attituderapport (met uitzondering van de leerlingen van de eerste graad op campus Jodenstraat). Voor de leerlingen van de tweede en derde graad Kantoor en het 7^{de} jaar Integrale Veiligheid wordt dit gekoppeld aan het al dan niet verkrijgen van het SODA-attest (stiptheid, orde, discipline en attitude). Voor de leerlingen van de afdeling Kantoor wordt dit attest uitgereikt op een apart proclamatiemoment einde mei. Voor de leerlingen van het 7^{de} jaar Integrale Veiligheid gebeurt dit op de proclamatie einde schooljaar. De criteria om het SODA-attest te behalen worden bij het begin van het schooljaar per brief medegedeeld, alsook de vraag tot toestemming om persoonlijke gegevens aan de deelnemende bedrijven door te sturen.

10 Deliberatie op het einde van het schooljaar

10.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat uit de leerkrachten die dit schooljaar bij de opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directie of zijn afgevaardigde. Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten). Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

- of de leerling voor het betrokken schooljaar al dan niet geslaagd is;
- welk oriënteringsattest en/of studiebewijs uitgereikt wordt;
- welk advies gegeven wordt i.v.m. de verdere studie, of eventuele andere mogelijkheden;
- Welk advies gegeven wordt m.b.t. arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid (enkel voor het derde, vierde en vijfde jaar TSO-BSO).

Tijdens de beraadslaging leidt de klassenleraar het gesprek over de klas in en geeft bij elke leerling:

- het totale resultaat van de permanente of gespreide evaluatie en van de proefwerken;
- de evolutie van de leerling, op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden;
- resultaten van stages of van bijzondere proeven;
- mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

Als de klassenraad van oordeel is dat de leerling geslaagd is, maar best (een onderdeel van) de leerstof van een of meerdere vakken bijwerkt, dan kan één of meerdere vakantietaken gegeven worden. Deze taken worden op het afgeleverde attest vermeld, alsook de datum waarvoor deze taken moeten ingeleverd worden. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

Eveneens kan door de delibererende klassenraad beslist worden om voor één of meerdere vakken een waarschuwing te geven. Dit impliceert dat van de leerling verwacht wordt dat hij of zij tijdens het volgende schooljaar, mits remediëring vanwege de school, tekorten voor deze vakken wegwerkt. Hieraan geen gevolg geven kan invloed hebben op de beslissing die op het einde van het volgende schooljaar genomen wordt.

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Het deliberatiedossier is onvolledig of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. In dat geval worden bijkomende proeven opgelegd, die in de tweede helft van augustus worden ingericht (exacte data vindt u in [17. Jaarkalender](#)). Indien te weinig gegevens voor stage kan dit leiden tot een uitgestelde proef voor stage. Deze wordt georganiseerd in juli en/of augustus, waarbij leerlingen steeds recht hebben op vier aaneensluitende weken vakantie. De ouders worden hiervan per brief op de hoogte gesteld op het oudercontact.

10.2 Mogelijke beslissingen

De eindbeslissing wordt aan leerling en ouders meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen zij met hun vragen steeds terecht bij de directie, de klassenleraars, de vakleraars en de CLB-medewerkers tijdens het oudercontact.

Exacte data waarop het attest wordt meegedeeld, alsook de data van waarop u de resultaten van de

bijkomende proeven kunt opvragen, vindt u in [17. Jaarkalender](#).

De delibererende klassenraad van het 2^{de} tot 7^{de} jaar kan drie soorten attesten toekennen (het oriënteringsattest is steeds bindend; een B-attest kan in bepaalde afdelingsjaren niet worden toegekend):

oriënteringsattest A	Zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.
oriënteringsattest B	Toegelaten tot het volgende leerjaar, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/ studierichting(en) worden uitgesloten.
oriënteringsattest C	Niet geslaagd, de leerling mag niet overgaan naar een volgend leerjaar.

De delibererende klassenraad van 1A of 1B kan eveneens drie soorten attesten toekennen:

oriënteringsattest A	Zonder beperkingen toegelaten tot het tweede leerjaar.
oriënteringsattest A met afsluiting van de toegang tot één of meer basisopties of pakketten van de basisopties	Tot het volgend leerjaar toegelaten, behalve in één of meer basisopties of pakketten van de basisopties in het 2de leerjaar A of B
oriënteringsattest C	Niet geslaagd, de leerling mag niet overgaan naar het tweede leerjaar.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een getuigschrift van het tweede jaar van de derde graad BSO;
- een diploma van secundair onderwijs (einde van het tweede leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));

Overzitten van het schooljaar

Behaalde de leerling in het 1^e leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1^e leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend. Dit advies helpt om te beslissen of de leerling het leerjaar, ondanks het gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting.

Behaalde de leerling in een hoger jaar een oriënteringsattest A, dan moet hierover advies gevraagd worden aan het CLB. Dit advies helpt om te beslissen of de leerling het leerjaar, ondanks het gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting.

Behaalde de leerling een oriënteringsattest B, dan kan hij of zij het leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) niet zomaar overzitten. Dat kan enkel als de delibererende klassenraad dat gunstig vindt. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet ook advies gevraagd worden aan het CLB dat de leerling zal ondersteunen in de beslissing om al dan niet over te zitten.

10.3 Geschreven adviezen

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

- raadgevingen over studie- en werkmethode;
- concrete, individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- advies arbeidsbereidheid en arbeidsrijpheid (enkel voor derde, vierde en vijfde jaar TSO-BSO);
- suggesties rond het voortzetten van de studies.

Het advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar geeft wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook best opgevolgd.

10.4 Betwisting van de genomen beslissing door de ouders

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

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat ouders dergelijke beslissingen aanvechten. Als ouders niet akkoord kunnen gaan met een B-attest of een C-attest, dan is volgende procedure van toepassing.

Opmerking: indien de leerling meerderjarig is, wordt de uitdrukking 'ouders' daar waar nodig vervangen door 'de meerderjarige leerling'.

10.4.1 Beroepsprocedure

Uiterlijk op de derde dag* na de uitreiking van het attest (de datum van deze uitreiking staat hierboven vermeld) moeten de ouders een persoonlijk gesprek (overleg) aanvragen met de directeur. De aanvraag gebeurt schriftelijk, liefst via e-mail (wilfried.dehert@sint-norbertus.be). De ouders krijgen schriftelijk of via e-mail bevestiging van de aanvraag en voorstel voor afspraak. Tijdens het overleg, waarop ook de voorzitter van de delibererende klassenraad aanwezig is, en dat ten laatste op de zesde dag* na de attestuitreiking plaatsvindt, maken de ouders hun bezwaren kenbaar. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. De directeur deelt zo spoedig mogelijk het resultaat van het overleg schriftelijk mee aan de ouders.

Er zijn twee mogelijkheden:

- de directeur oordeelt dat de aangebrachte elementen géén nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen; hij deelt die beslissing per aangetekende brief mee.
- de directeur is van oordeel dat de argumenten van de ouders het overwegen waard zijn. Hij roept de delibererende klassenraad zo spoedig mogelijk opnieuw samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De datum van die vergadering wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld. Het resultaat van de nieuwe vergadering wordt per aangetekende brief aan de ouders meegedeeld. Deze brief wordt verzonden de dag* na de vergadering.

Als de ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directeur ofwel de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De ouders kunnen dan per aangetekende brief (een beroepschrift) beroep instellen bij het schoolbestuur. Dat moet gebeuren ten laatste op de vierde dag* nadat de aangetekende brief van de directeur werd aangeboden. De dag van de verzending van de aangetekende brief kent men door de poststempel. Op de dag* die volgt op de dag van verzending wordt de brief bij de bestemming door de postbode aangeboden. De dag* daarna is de eerste van de termijn van vier dagen* waarbinnen het beroepsschrift verzonden moet worden.

Het aangetekende beroepschrift wordt als volgt geadresseerd:

Aan vzw KOBA-Metropool

- ofwel aangetekend op het adres *Nooitrust 4, 2390 Malle*,
- ofwel tegen ontvangstbewijs afgeven op de school (indien de school open is), de directeur geeft het beroep dan door aan het schoolbestuur.

De 'ofwel' in bovenstaande passage betekent dat de ouders de keuze hebben, één van bovenstaande werkwijzen gebruiken is dus voldoende.

Het beroepschrift moet aan alle hieronder vermelde voorwaarden voldoen:

- gedateerd en ondertekend zijn door de indiener(s),
- de naam van de leerling vermelden,
- de naam en het adres van de school vermelden,
- duidelijk de redenen aangeven (motiveren) waarom de beslissing van de delibererende klassenraad betwist wordt.

Let op: een beroep instellen zonder dat er eerst een overleg geweest is (zie hoger) zal er onherroepelijk toe leiden dat het beroep onontvankelijk verklaard wordt. Als het beroepsschrift te laat toekomt, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dit betekent dat de commissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel of het bewijs van ontvangst geldt als bewijs van de datum.

10.4.2 Beroepscommissie

Om het beroep te behandelen stelt het schoolbestuur een beroepscommissie samen met zowel personen verbonden aan de school (interne leden) als personen die dat niet zijn (externe leden). De

datum van de beroepscommissie is terug te vinden in [17. Jaarkalender](#). De ouders worden altijd gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie streeft naar een consensus. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar per aangetekende brief aan de ouders meedelen.

11 Maatregelen bij schending van leefregels

Leefregels zijn een middel om de goede gang van zaken in onze school te vrijwaren. We trachten leerlingen te motiveren zich aan maatschappelijk relevante regels te houden. Indien een leerling hier tegen zondigt, kan overgegaan worden tot het nemen van maatregelen en indien nodig tuchtmaatregelen.

Spijbelen, spieken, ongeldig te laat komen, pesterijen, onbeleefd gedrag, verbaal of fysiek agressief gedrag, wapenbezit, bezitten of verhandelen van drugs en vandalisme leiden automatisch tot maatregelen.

11.1 Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een maatregel worden genomen of kunnen er meer bindende gedragsregels worden opgelegd.

Mogelijke maatregelen zijn:

- een verwittiging; mondeling of via een aantekening in de schoolagenda;
- strafwerk;
- een alternatieve sanctie;
- strafstudie (na de lessen of indien nodig tijdens één of meer lessen op woensdagnamiddag);
- een tijdelijke verwijdering uit de les (voor bepaalde lessen, voor alle lessen) voor maximum één dag

11.1.1 Begeleidingsplan

Om een leerling gedurende een bepaalde periode van nabij op te kunnen volgen, kan geopteerd worden om te werken met een begeleidingsplan: hierin staan een aantal begeleidingspunten (ter aanvulling van het schoolreglement) opgenomen op welke de betrokken leerling zal gevolgd worden, dit met het oog op en hulp bij de nodige bijsturing. Dit begeleidingsplan moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en aan te passen zodat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen terug opnieuw mogelijk wordt. Is dat niet het geval, beslist de klassenraad het begeleidingsplan te vervangen door een gedragscontract. Tegen deze maatregelen (welke benoemd in 11.1) kan geen beroep aangetekend worden.

In overleg met school en CLB kan een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT) worden opgestart. Tijdens dit traject werken we (mogelijk met externen) samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren, op school of elders. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

11.1.2 Preventieve schorsing

Als een leerling gedragingen stelt die een gevaar vormen voor de school, zijn personeelsleden of medeleerlingen, kan een tuchtmaatregel opgelegd worden. In afwachting van een eventuele maatregel kan de leerling preventief geschorst worden. Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden zoals:

- zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot de definitieve uitsluiting;
- wanneer de aanwezigheid van de leerling de goede werking van de school onmogelijk zou maken;
- bij diefstal
- bij bezit en/of verhandelen van drugs
- bij verhandelen van goederen
- bij verbale en fysieke agressie

Alleen de directie of zijn gemandateerde kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze tuchtmaatregel gaat onmiddellijk in, maar de directie zal achtereenvolgens:

- de ouders contacteren en uitnodigen
- de ouders uiterlijk de daaropvolgende werkdag een schrijven sturen waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin de leerling en de ouders worden opgeroepen tot

een onderhoud.

- de ouders en de leerling horen ten laatste op de derde werkdag na het ingaan van de preventieve schorsing wat de verdere beslissing van de klassenraad is. Indien de maatregel wordt ingetrokken, dan brengt de directeur de betrokkenen daarvan schriftelijk op de hoogte. Zo niet, start de tuchtprocedure op.

11.2 Tuchtmaatregelen

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

11.2.1 Wanneer kan men een tuchtmaatregel krijgen?

De school kan beslissen om een tuchtmaatregel op te leggen wanneer de leerling de leefregels van de school zodanig schendt dat zijn of haar 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 ook na begeleidende maatregelen (zie [11.1.1 Begeleidingsplan](#)) de afspraken op school niet worden nagekomen;
- als ernstige of wettelijk strafbare feiten gepleegd worden;
- als het pedagogisch project van de school in gevaar worden gebracht.

11.2.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor één, meerdere of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie [11.2.7. Wat is een preventieve schorsing](#));
- definitieve uitsluiting uit de school.

11.2.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als een definitieve uitsluiting overwogen wordt, wordt vooraf het advies gevraagd van de begeleidende klassenraad. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

11.2.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- de directeur of zijn afgevaardigde nodigt de leerling en diens ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar zij gehoord zullen worden (“tuchtverhoor” door de “tuchtverheid”);
- vóór dat gesprek kunnen zij op school het tuchtdossier komen inkijken.
- het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vijfde dag* na verzending van de brief, tenzij anders afgesproken met de ouders. De poststempel geldt als bewijs voor de datum van verzending. Leerling en ouders kunnen zich tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van leerling en/of ouders.
- na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde de ouders binnen een termijn van drie dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staan ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- in uitzonderlijke situaties kan preventief geschorst worden (zie 11.2.7).

11.2.5 Kan in beroep gegaan worden tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen de ouders of de meerderjarige leerling beroep aantekenen bij aangetekende brief (het beroepschrift). De tuchtmaatregel blijft echter van kracht, ook tijdens de beroepsprocedure.

Belangrijk:

- het beroepschrift moet verzonden worden ten laatste op de vierde dag* nadat de aangetekende brief van de school (met de beslissing van de directeur of zijn afgevaardigde) door de postbode aangeboden werd op het thuisadres van de leerling. (De dag van de verzending van de aangetekende brief kent men door de poststempel. Op de dag* daarna wordt de brief door de postbode aangeboden. De dag* daarna is de eerste van de termijn van vier dagen* waarbinnen het

beroepschrift verzonden moet worden.)

- het aangetekende beroepschrift wordt verstuurd aan het schoolbestuur. Aan de school mag een kopie bezorgd worden. De adressering moet zijn:

*Aan vzw KOBA-Metropool
Nooitrust 4, 2390 Malle*

- wanneer de school open is, mag het beroepschrift daar ook persoonlijk afgegeven worden. De school geeft het beroepschrift dan door aan het schoolbestuur zodat een aangetekende verzending aan het schoolbestuur niet meer nodig is. Een bewijs van ontvangst dat aantoont dat het beroepschrift afgegeven werd op school en niet aangetekend verzonden werd wordt bezorgd.

Het beroepschrift moet aan alle volgende voorwaarden voldoen:

- gedateerd en ondertekend zijn door de indiener(s) ervan;
- duidelijk de naam van de leerling vermelden;
- duidelijk de naam en het adres van de school vermelden;
- duidelijk de redenen aangeven waarom de beslissing tot definitieve uitsluiting betwist wordt.

Let op: als het beroepschrift ofwel te laat wordt verstuurd per post ofwel te laat afgegeven wordt op de school, zal de beroepscommissie het beroep moeten afwijzen als niet ontvankelijk. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal behandelen. De poststempel (bij verzending per post) of het ontvangstbewijs (bij afgifte op de school) geldt als bewijs van de datum.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóóraf kan, na afspraak, het tuchtdossier (opnieuw) ingekeken worden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur (bij aangetekende zending) of de school (bij afgifte tegen ontvangstbewijs) het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen kan opgeschort worden tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet moeten meetellen bij het berekenen van de termijn van 10 dagen. De zitting van de beroepscommissie kan echter wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden indien dat beter uitkomt. De beroepscommissie zal de beslissing van de directeur of zijn afgevaardigde ofwel bevestigen, ofwel vernietigen en eventueel een eigen beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing met een aangetekende brief aan de leerling en/of de ouders meedelen. De beslissing genomen in beroep is definitief en bindend voor alle partijen.

11.2.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- De school zorgt ervoor dat de 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 het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer de ouders schriftelijk toestemming geven.
- Het tuchtdossier kan nooit doorgegeven worden aan een andere school.
- Bij definitieve uitsluiting vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus, mogelijk 31 januari voor een Se-n-Se), blijf je bij de school administratief ingeschreven tot inschrijving in een andere school. De school zal samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer de leerling en ouders weigeren om in te gaan op het aanbod voor een andere school, kan de leerling administratief uitgeschreven worden.
- Een meerderjarige leerling kan vanaf de 10de lesdag na de definitieve uitsluiting administratief uitgeschreven worden.
- Als de leerling na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, geldt dit voor het huidige en de twee volgende schooljaren.

11.2.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat de leerling 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 de definitieve uitsluiting;
- wanneer de aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de leerling,

voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan de leerling preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan de ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 15 lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing éénmalig verlengd worden.

12 Andere afspraken

12.1 Boekentassen

Leerlingen brengen een degelijke tas mee naar school (minimaal A4-formaat). Laat geld of waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd in de tas achter. De school wijst elke verantwoordelijkheid af voor eventuele diefstal.

12.2 Waardevolle voorwerpen – verloren voorwerpen

Beperk het meebrengen van geld en waardevolle zaken zoveel mogelijk, en laat ze nooit onbeheerd achter. Leerlingen kunnen bij beschikbaarheid een locker huren om materiaal op te bergen. De school is niet aansprakelijk voor verlies of diefstal. Op het onthaal kan steeds navraag worden gedaan naar verloren voorwerpen. We verwachten ook dat leerlingen zelf gevonden voorwerpen aan het onthaal bezorgen. Lockers zijn voor persoonlijk gebruik en mogen niet gedeeld worden.

12.3 Multimedia

Gebruik van multimedia is enkel toegelaten op de speelplaats. Na het belsignaal (bij de start van de lessen) is het gebruik hiervan niet meer toegelaten, tenzij het deel uitmaakt van het lesgebeuren. Indien dit toch wordt geconstateerd wordt het toestel in bewaring genomen tot op het einde van de schooldag. Tijdens buitenschoolse activiteiten is het gebruik van multimedia niet toegestaan tijdens de activiteiten zelf, maar wel tijdens de pauzes en eventuele heen- en terugreis. Tijdens eventuele stages wordt de reglementering van de stageplaats gevolgd.

12.4 ICT- en privacyreglement

Vanaf 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming in voege (de zogenaamde GDPR, General Data Protection Regulation), de Europese regelgeving inzake privacy. Het hieronder opgenomen ICT- en privacyreglement is uitgewerkt vanuit het Informatieveiligheids- en Privacybeleid van de school (op aanvraag raadpleegbaar) en voldoet aan de GDPR.

12.4.1 Algemeen

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van leerlingen op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie [Pedagogisch project](#)).

Persoonsgegevens verwerken we met Informat Schoolsoftware. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. Die gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot persoonlijke gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB, administratief personeel, het ondersteuningsnetwerk).

Leerling en ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over de leerling bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met het leerlingensecretariaat, met name mevr. Ingrid Tombeur via leerlingensecretariaat@sint-norbertus.be. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerling of de ouders. Die toestemming kan altijd ingetrokken worden.

Als je vragen hebt over privacyrechten, dan kan je contact opnemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid, dhr. David Van thuyne via privacy@sint-norbertus.be.

12.4.2 Uitgangspunten en engagement

De maatregelen en richtlijnen binnen dit ICT- en privacyreglement hebben twee doelstellingen:

- Het waarborgen van de continuïteit van het onderwijs en de dagdagelijkse werking van het Sint-Norbertusinstituut;
- Het garanderen van de privacy van leerlingen en medewerkers waardoor beveiligings- en privacy-incidenten zoveel mogelijk worden voorkomen.

De school tracht een correcte balans te vinden tussen privacy, functionaliteit, veiligheid en middelen. Het uitgangspunt is het respecteren van de persoonlijke levenssfeer van medewerkers, leerlingen en ouders en dat het Sint-Norbertusinstituut voldoet aan de betrokken wetgeving.

Enkele belangrijke uitgangspunten:

- De richtlijnen en maatregelen in dit hoofdstuk voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving, in het bijzonder aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG – Europese wetgeving in voege sedert 25 mei 2018);
- VZW KOBAMetropool is als rechtspersoon de verwerkingsverantwoordelijke voor alle persoonsgegevens die in opdracht van de school verwerkt worden;
- Binnen het Sint-Norbertusinstituut is het veilig en betrouwbaar omgaan met informatie (digitaal, schriftelijk en mondeling) de verantwoordelijkheid van iedereen, dus ook van alle leerlingen.

De school engageert zich om in haar omgang met persoonsgegevens² volgende zes vuistregels te hanteren:

1. Doelbepaling en doelbinding: persoonsgegevens worden enkel gebruikt voor uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden;
2. Grondslag: de verwerking van persoonsgegevens is meestal gebaseerd op een wettelijke rechtmatigheid, contractuele overeenkomst, vitaal belang of een gerechtvaardigd belang. Voor andere gegevens (zoals foto's, gezondheidsgegevens...) vragen we dan weer expliciet toestemming aan de leerling (of de ouders) om deze te mogen verwerken;
3. Dataminimalisatie: de hoeveelheid en het soort gegevens wordt beperkt gehouden tot dat wat redelijkerwijs noodzakelijk is om het doel te bereiken;
4. Transparantie: de school legt aan leerlingen en hun ouders de nodige verantwoording af over het gebruik van hun persoonsgegevens. Deze betrokkenen hebben recht op inzage, verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van hun gegevens;
5. Opslagbeperking: data worden niet langer bewaard dan noodzakelijk;
6. Data-integriteit: de school heeft maatregelen getroffen om te zorgen dat de te verwerken gegevens juist en actueel zijn.

Daarenboven zal de school voor alle gegevens die gebaseerd zijn op toestemming steeds werken met briefwisseling ofwel een digitale bevraging via Microsoft Teams of Smartschool waarbij voor de betrokken gegevens door de ouders (of de leerling die over deze toestemming zelf mag beslissen) schriftelijk toestemming verleent. De overige gegevens die de school verwerkt zijn strikt noodzakelijk voor het schoolgebeuren. Hier dient dan ook geen toestemming voor gevraagd te worden. De verwerking van deze gegevens kan dan ook in geen geval tegengegaan worden.

Wanneer de leerling of (een van) de ouders meent dat er ongeoorloofde gegevens verwerkt worden, kan er een schriftelijk verzoek worden gestuurd aan de school om deze gegevens te verwijderen. Binnen de wettelijk vastgelegde termijn (uitgezonderd vakantieperiodes) zal de school hierop een antwoord formuleren. Wanneer gegrond zal de verwerking stoppen en zullen de bewuste gegevens verwijderd worden.

12.4.3 Incidenten en datalekken

Bij het Sint-Norbertusinstituut is het melden van beveiligingsincidenten en datalekken vastgelegd in een protocol. Alle incidenten kunnen worden gemeld bij privacy@sint-norbertus.be. De afhandeling van deze incidenten volgt een gestructureerd proces, met inbegrip van de meldplicht datalekken. Mocht er blijken dat leerlingen dit ICT- en privacyreglement niet naleven, dan zal de school de betrokkenen een sanctie opleggen, binnen de richtlijnen van dit schoolreglement (zie [11. maatregelen bij schending leefregels](#)) en de wettelijke mogelijkheden. Indien noodzakelijk of wenselijk kunnen dit ook stappen van juridische aard zijn.

² Met alle verwerkers van persoonsgegevens (zoals bv. Informat en Smartschool) maakt het Sint-Norbertusinstituut de nodige concrete afspraken om de privacy van alle partijen te garanderen.

12.4.4 Toegangsmatrices

Op basis van het soort gegevens heeft het Sint-Norbertusinstituut een gebruikersrechtenbeleid opgesteld. Hierin staat vermeld welke medewerkers van de school (of het CLB of Ondersteuningsnetwerk) welke toegangen hebben tot bepaalde gegevens. In zijn algemeenheid kan gesteld worden dat enkel die medewerkers toegang hebben tot die gegevens die ze nodig hebben om hun taak naar behoren en in de geest van de AVG uit te voeren.

12.4.5 Smartschoolaccount

Alle leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar een persoonlijke smartschoolaccount. Aan dit account zijn maximaal twee co-accounts verbonden (voor ouders of voogd). Waar noodzakelijk kunnen co-accounts voor externe begeleiders voorzien worden.

We vragen met aandrang om in het profiel van deze accounts een geldig en persoonlijk e-mailadres in te vullen, zodat de leerling of ouder zelf kan instaan voor mogelijke wachtwoordrecuperatie.

De school gebruikt Smartschool:

- als communicatiemiddel met leerlingen en ouders;
- als digitale schoolagenda (voor lesonderwerpen, taken, toetsen en planning);
- om schoolgebonden documenten te delen met leerlingen en ouders;
- om de schoolrekeningen te versturen;
- om een overzicht van afwezigheden te bieden aan leerlingen en ouders;
- als rapportstelsysteem en begeleidingsdossier.

Deze accounts zijn voorzien van een intern berichtensysteem, waarmee tussen leerlingen, ouders en medewerkers van de school berichten kunnen worden uitgewisseld (er zijn echter wel beperkingen op de ontvangers die geselecteerd kunnen worden). Om een correct gebruik te verzekeren, stelde de school enkele regels voor gebruikers op:

- Deze accounts worden aan de leerlingen beschikbaar gesteld voor gebruik aan de school gerelateerd. Beperkt persoonlijk gebruik is evenwel toegestaan zolang de school, zijn medewerkers, de andere leerlingen en hun ouders hiervan geen schade of hinder ondervinden;
- Het is niet toegestaan berichten te verzenden met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud te verzenden;
- Stalking, pesten zijn uiteraard niet toegestaan;
- Het is niet toegestaan om berichten te verzenden met een intimiderende inhoud;
- Het is niet toegestaan om berichten te verzenden die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld;
- Verzend geen gevoelige (gezinssituatie, psychosociaal, medisch, zorg, financieel) persoonsgegevens over andere leerlingen, hun ouders, of medewerkers van de school. Indien een leerling of een ouder zulke gevoelige informatie zou ontvangen, dient dit gemeld te worden via privacy@sint-norbertus.be³.

De school verwacht dat leerlingen hun digitale agenda en de berichten elke schooldag nakijken.

12.4.6 Sociale media en website

Sociale media bieden enorm veel mogelijkheden en kunnen – bij correct en fatsoenlijk gebruik – een positieve bijdrage leveren in de socio-emotionele ontwikkeling van jongeren, een uitgangspunt dat het Sint-Norbertusinstituut graag onderschrijft. Het is echter wel belangrijk te beseffen dat berichten op sociale media ook heel wat schade kunnen aanrichten. De school vraagt dan ook aan alle partijen om verantwoord, fatsoenlijk en positief met deze media om te gaan.

Om dit te bewerkstelligen heeft het Sint-Norbertusinstituut enkele richtlijnen voor sociale media geformuleerd:

- Het is niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij hiervoor toestemming wordt verleend door de betrokken leerkracht;
- Wanneer sociale media toegelaten zijn, mogen kennis en informatie gedeeld worden, zolang er geen vertrouwelijke informatie wordt gedeeld en zolang anderen er niet door geschaad worden. - Iedereen is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media;

³ Dit e-mailadres is enkel bedoeld voor het melden van privacy-incidenten of datalekken. Elk ander incident dient rechtstreeks aan de school gemeld te worden, hetzij telefonisch, hetzij via mail, aan de betrokkenen (directie, prefectuur, ...)

- Iedereen dient zich er van bewust te zijn dat de gepubliceerde informatie op sociale media voor onbepaalde tijd openbaar zullen blijven, ook na verwijdering;
- Het is niet toegestaan om foto-, film- of geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op sociale media te plaatsen.

12.4.7 Toestellen

Wifi en eigen toestellen (“Bring your own device”)

Voor leerlingen is een draadloos netwerk voorzien. Alle leerlingen kunnen zich hierop met een eigen toestel (smartphone, laptop, tablet, ...) persoonlijk en dus beveiligd aanmelden.

Om beveiligingsredenen vragen we echter aan alle gebruikers van eigen toestellen om volgende richtlijnen na te leven:

- Voorzie het toestel steeds van een vergrendeling (dit kan een wachtwoord, pincode, swipe code, ... zijn);
- Voorzie het toestel steeds van een up-to-date antivirusprogramma.

De school kan niet verantwoordelijkheid gesteld wordt voor schade aan of verlies van toestellen, noch voor de gegevens op deze toestellen, noch voor alle schade die uit dit verlies zou voortvloeien. Het is tevens verboden foto's of filmmateriaal te maken van medeleerlingen en/of leerkrachten en die dan te verspreiden op het internet

Controle op internetverkeer en schooltoestellen

Omdat het Sint-Norbertusinstituut verantwoordelijk is voor het datagebruik, worden er systematisch logboeken bijgehouden. Deze zijn in beginsel anoniem, maar kunnen bij ernstige inbreuken en na verwittiging gepersonaliseerd worden, en dit om schade aan de school of haar medewerkers te voorkomen. De bewuste gegevens uit deze logboeken zullen echter enkel verwerkt worden door de betrokken medewerkers van de school.

De school gebruikt tevens tools om actieve schermen van de eigen toestellen te monitoren, dit om pedagogische redenen. Het is de school dan ook niet toegestaan om schermafdrucken te bewaren, op te nemen of het scherm over te nemen. Bij een concreet vermoeden van ernstige en doelbewuste inbreuken is dit echter wel toegestaan⁴.

Het is uiteraard niet toegestaan schade toe te brengen aan de schoolcomputers (en alle hiermee verbonden apparatuur). Bij beschadiging zullen de kosten steeds op de leerling (of zijn wettelijk vertegenwoordiger) verhaald worden. Dit geldt ook voor het ontvreemden van (gedeelten van) het materiaal, het aanbrengen van opschriften en graffiti op toestellen en/of meubilair en alle andere vormen van vandalisme.

Ook bij het doelbewust pogen de internetverbinding van de school te overbelasten of te onderbreken zal de school via juridische weg trachten de schade te verhalen.

12.4.8 Wachtwoorden

Alle leerlingen krijgen van de school een smartschoolaccount, maximaal twee co-accounts op Smartschool (voor ouders, voogd of externe begeleiding), en een inlog voor het computer- en wifinetwerk toegewezen. In een aantal gevallen worden deze accounts nog aangevuld met toegang tot andere platformen die nodig zijn voor de betrokken klasgroep (zoals bv. Diddit, Quickstage, ...). Al deze accounts zijn strikt persoonlijk en dus beveiligd met een wachtwoord.

De school vraagt uitdrukkelijk:

- Om geen wachtwoorden door te geven;
- Om in alle platformen waar dit mogelijk is in het persoonlijk profiel een persoonlijk e-mailadres in te geven, zodat bij verlies een nieuw wachtwoord gegenereerd kan worden;
- Om bij verlies van een wachtwoord dat niet via het platform te recupereren is, contact op te nemen met de klasleraar.

Zoals reeds veelvuldig via verschillende kanalen wordt gemeld is een sterk wachtwoord een must voor veilig internetverkeer. Hierbij enkele vuistregels:

- Hoe langer het wachtwoord, hoe beter;
- Gebruik kleine letters, hoofdletters, cijfers en symbolen door elkaar;

⁴ De school verklaart evenwel dat de ICT-beheerders, of alle software die zij mogelijk gebruiken, op geen enkele manier toegang hebben tot de inhoud van persoonlijke berichten (m.n. Smartschool, persoonlijke e-mail)

- Gebruik verschillende wachtwoorden voor verschillende applicaties;
- Gebruik geen voor de hand liggende wachtwoorden (je geboortedatum, naam, ...)
- Noteer je wachtwoorden niet op papier, niet in je gsm, tablet of laptop;
- Zorg dat er niemand meekijkt bij het ingeven.

12.4.9 Wat als je van school verandert?

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

12.5 Schoolwebsite en Smartschool

De algemene informatie kan je terug vinden op de website www.sint-norbertus.be. De site bevat informatie over studierichtingen, infodagen en contactgegevens van de school.

Agenda, interactief vakmateriaal, activiteiten, algemeen nieuws, schoolreglement en lessenrooster, mogelijk ook taken en opdrachten, worden via Smartschool verspreid.

12.6 Alcohol en drugs – rookverbod

Op school is roken steeds verboden. De wet verbiedt het roken volledig op alle terreinen, ongeacht de plaats of het tijdstip. Ook vaperen is op school verboden. Ook tijdens extra-murosactiviteiten (b.v. stage, excursies,...) is roken verboden. Bij overtredingen kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement.

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het gebruik van genees- en genotmiddelen. Alcoholgebruik, gebruik van energiedrankjes en roken zijn daarom in onze school en in de omgeving ervan verboden.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald drugs, zijn door de wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor de gezondheid van de jongere en die van de medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van alcohol en drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als een leerling in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen in samenwerking met de ouders. De cel leerlingenbegeleiding bekommert zich hierom. Dit neemt echter niet weg dat conform het orde- en tuchtreglement sancties genomen kunnen worden. Dit zal het geval zijn wanneer de betrokken leerling niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer medeleerlingen bij het druggebruik betrokken geraken.

12.7 Vandalisme en diefstal

Wie opzettelijk beschadigingen aanbrengt in de school moet steeds de kosten van de herstelling vergoeden. Naast zware sancties kan de leerling van de school verwijderd worden. Bij betrapting op diefstal wordt de politie verwittigd en wordt een tuchtdossier opgestart. De onvreemde goederen worden teruggegeven of vergoed.

12.8 De speelplaats – rijen – gangen – toiletten – klaslokalen

's Morgens, 's middags en na iedere speeltijd gaan bij het eerste belsignaal alle leerlingen naar de rijen en gaan onder begeleiding van hun leerkracht naar het klaslokaal. Een aantal klassen begeven zich zelfstandig naar hun klaslokaal (voor campus Lange Winkelstraat en Jodenstraat is dit de volledige derde graad).

In de gangen en klaslokalen wordt niet geroepen, gegeten of gedronken. Kauwgom op school is

verboden. De gangen van de lagere school mogen niet gebruikt worden.

Tijdens de lesuren wordt niet naar het toilet gegaan. Enkel de leerlingentoiletten zijn voor leerlingen toegankelijk. We vragen uitdrukkelijk dat leerlingen niet in het toilet blijven rondhangen en het materiaal respecteren.

In de klaslokalen wordt na het laatste lesuur het lokaal opgeruimd, bord geveegd en ramen gesloten. De leerlingen zijn mee verantwoordelijk voor de netheid in het klaslokaal. Het afval wordt zorgvuldig gesorteerd. Tijdens de pauzes verlaten alle leerlingen hun lokaal en wordt het lokaal afgesloten. Materiaal wordt op eigen verantwoordelijkheid in het lokaal gelaten. De bank moet echter leeg zijn. Respect voor eigen en andermans materiaal is van cruciaal belang.

De specifieke regeling voor de speelplaats wordt begin september per campus aan de leerlingen medegedeeld.

12.9 Speciale toelatingen

Alle toelatingen (bv. EHBO, binnen blijven, ...) worden steeds aan de prefect of op het onthaal gevraagd. Er wordt slechts uitzonderlijk toelating gegeven om de lessen te verlaten (bv. voor ziekte). Indien een leerling uit de klas wordt gezet gaat deze steeds naar de prefect (of het onthaal) en blijft nooit in de gang staan.

12.10 Middagpauze – eten en drinken – refter – sorteren van afval – milieuzorg

's Middags eten de leerlingen op school, tenzij de school na overleg met de ouders toelating geeft om thuis of bij familie te eten. De leerlingen van de derde graad kunnen op school eten, maar mogen eveneens tijdens de middagpauze de school verlaten (zie ook [6.3 Lesspreiding](#)). Van wie tijdens de middagpauze zonder toestemming afwezig is, worden de ouders op de hoogte gebracht en indien nodig wordt de leerling gesanctioneerd.

Tijdens de middagpauze gaan de leerlingen die op school blijven eten naar de refter. In de refter eten de leerlingen hun je boterhammen. Ze zorgen steeds zelf eten bij te hebben. Het is onmogelijk eten in de school te bestellen (enkel op campus Amerikalei kunnen broodjes besteld worden voor 10u30). Drank en soep is evenwel tegen betaling verkrijgbaar. We verwachten dat leerlingen hun tafel zelf opruimen en proper maken. Leerlingen worden beurtelings ingeschakeld bij het bedienen en het afruimen.

De aanvang van de refterbeurten wordt aangekondigd door de bel.

We vragen leerlingen geen folies mee te nemen naar school, en gebruik te maken van een brooddoos. Afval dient correct gesorteerd te worden in de daartoe voorziene vuilnisbakken.

Na de refter gaan de leerlingen naar de speelplaats. Voor de leerlingen van de eerste graad Jodenstraat worden tevens middagactiviteiten voorzien, alsook de mogelijkheid tot gebruik van een informaticalokaal. De gebruiksrichtlijnen hieromtrent moeten echter strikt opgevolgd worden, zo niet wordt de toegang ontzegd.

12.11 Kledijvoorschriften

12.11.1 Voor alle leerlingen gelden volgende voorschriften

- Op school en tijdens schoolse activiteiten verwachten we een fatsoenlijk voorkomen en verzorgde kledij.
 - Hoofdbedekking wordt aan de schoolpoort aan-en uitgedaan.
 - Omwille van veiligheidsredenen moeten open schoenen een bandje hebben rond de enkel.
- Bij discussies over verzorgde kledij beslist steeds de directie, prefectuur of leerlingbegeleiding.

In de eerste en tweede graad op campus Jodenstraat geldt bovendien het volgende kleurenuniform:

- jassen, broeken en rokken: effen zwart en/of marineblauw
- hemd, blouse, T-shirt, polo: effen zwart, marineblauw, lichtblauw of wit
- truien, sweaters: effen marineblauw, zwart of wit;
- klassieke schoenen of deftige vrijetijdsschoenen (geen pantoffels of teenslippers)
- sjaal, muts, handschoenen: effen marineblauw, zwart of wit (enkel in de winterperiode);

De school kiest vanuit haar opvoedingsproject en traditie voor een veilig en verbindend klimaat zoals dat zich voordoet in de thuissituatie. Dit betekent dat de hoofddoek niet wordt gedragen binnen de

schoolmuren en tijdens sportactiviteiten, met uitzondering van diploma-uitreiking en oudercontacten. Tijdens buitenschoolse activiteiten is het dragen van een hoofddoek toegestaan op weg van en naar de activiteit.

12.11.2 Kledij en afspraken tijdens de lessen L.O.

- Tijdens de lessen L.O. is de door de school opgelegde sportkledij (T-shirt met logo van de school en bijhorende broek) verplicht. De sportschoenen horen proper te zijn en mogen bovendien geen strepen achterlaten op de sportvloer.
- Tijdens de lessen L.O./zwemmen zijn uurwerken, sieraden of juwelen niet toegelaten uit veiligheidsoverwegingen.
- Het niet in orde zijn met de kledij L.O. is geen reden om niet actief aan de lessen deel te nemen. De school kan proper gewassen sportkledij ter beschikking stellen. De leerling kan hiervoor gesanctioneerd worden.
- Indien om medische redenen niet kan deelgenomen worden aan bepaalde oefeningen of de lessen L.O., is het verplicht een correct attest af te geven aan de leerkracht L.O. (zie afwezigheid, deel 5).

12.11.3 Kledij en afspraken tijdens de lessen Voeding

Tijdens de praktijklessen Voeding dragen de leerlingen een witte T-shirt, een schort en een haarkapje, tijdens Linnen- en Interieurzorg een witte T-shirt en een blauwe schort. De schorten wordt op de school aangeschaft (niet voor BVL). De haarkapjes worden ter beschikking gesteld door de school. Lange haren worden samengebonden. Juwelen en nagellak zijn niet toegestaan. Tijdens de lessen voeding moeten ook steeds gesloten schoenen gedragen worden.

12.11.4 Kledij en afspraken tijdens stage

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

12.11.5 Verder gelden nog volgende voorschriften voor de leerlingen Verzorging en Organisatiehulp (campus Lange Winkelstraat, 3de graad)

Op stage wordt een stage-uniform (te verkrijgen bij 't Boerke, Hoogstraat 47, 2000 Antwerpen) gedragen, voorzien van het logo van de school. Het dragen van kousen is afhankelijk van de stageplaats. De leerling draagt gemakkelijke witte schoenen (geen turnpantoffels, tenzij anders gevraagd door de stageplaats). Make-up en juwelen zijn op geen enkele stageplaats toegestaan. Lange haren worden samengebonden en nagels worden kortgeknipt. Nagellak en gelnagels zijn niet toegestaan.

13 Bij afwezigheid van leerkrachten

Als door omstandigheden (afwezigheid van een leerkracht) een eerste of laatste lesuur (lessen) wegvalt (wegvallen), is het mogelijk dat leerlingen van de derde graad later naar school komen of vroeger naar huis mogen. Leerlingen van de eerste en de tweede graad blijven steeds op school. Er wordt bij afwezigheid steeds in vervanging voorzien. Ingeval de afwezige leerkracht taken voorziet, worden deze tijdens de betrokken lessen gemaakt. Wanneer er in uitzonderlijke gevallen toch lessen wegvallen voor leerlingen van de eerste en tweede graad, kunnen ook zij later naar school komen of de school vroeger verlaten. De ouders worden hierover vooraf via Smartschool op de hoogte gebracht.

14 Evacuatie, E.H.B.O., zieken en gekwetsten

De school staat in voor de veiligheid van leerlingen en personeel. Zij treft de nodige maatregelen voor brandbestrijding en organiseert tweemaal per schooljaar een evacuatieoefening. Richtlijnen dienaangaande zijn in ieder lokaal aangebracht. Het spreekt voor zich dat iedereen zich mee inzet om de veiligheid op school niet in het gedrang te brengen. De school zorgt ook voor EHBO-voorzieningen. De exacte regeling hieromtrent zijn terug te vinden in het specifieke gedeelte per campus.

14.1 Eerste hulp

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

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

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

14.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

14.2.1 Geneesmiddelen

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

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

Als we vaststellen dat een leerling op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met de ouders.

Het kan gebeuren dat men tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. De ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Hiervoor kunnen de ouders een aanvraagformulier verkrijgen bij het onthaal. De ouders en de behandelende arts vullen dit vooraf en ondertekenen het. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat geneesmiddelen stipt worden genomen. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen). Neemt men het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

14.2.2 Medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

15 Schoolverzekering

De schoolverzekering dekt alle lichamelijke letsels overkomen bij ongevallen:

- tijdens de lessen of op stage;
- bij alle activiteiten door de school ingericht, binnen of buiten de school, zoals sport, excursies, en andere activiteiten waarbij je onder het toezicht staat van een leerkracht, ook als deze activiteiten tijdens de vakantieperiode doorgaan, geldt deze dekking;
- op weg van en naar school of stageplaats, in zover de voor de hand liggende openbare weg wordt gevolgd.

Het is niet toegestaan zich te onttrekken aan het toezicht door het leslokaal, de speelplaats, de school en bij uitstappen de groep te verlaten. De schoolverzekering dekt de onkosten die overblijven na tussenkomst van de mutualiteit. Schade aan brillen (tenzij gedragen), kleding, fietsen, boeken, multimedia (gsm, ...) en ander schoolgerei wordt door de schoolverzekering niet gedekt. Als die schade opzettelijk wordt toegebracht en de verantwoordelijke gekend is, moet deze instaan voor de financiële gevolgen van zijn daad.

Wanneer een leerling een ongeval heeft waarbij aangifte kan worden gedaan bij de schoolverzekering, moet dit zo vlug mogelijk op het leerlingensecretariaat gemeld worden.

16 Klachtenprocedure

Wanneer de leerling of zijn of haar ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen leerlingen en/of ouders contact opnemen met de directeur. Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

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

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

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

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

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

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

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

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

17 Overzicht schoolkosten

Gerangschikt per afdelingsjaar (een uitgebreider overzicht vindt u terug op Smartschool – Intradesk)

Afdelingsjaar en campus	TOTAAL van de schoolkosten	Verplichte uitgaves boekenlijst Iddink	Stagepak 't Boerke	Totaalbedrag
1 ^e jaar A	375 €	182,90 €		557,90 €
1 ^e jaar B	280 €	162,68 €		442,68 €
2 ^e jaar B	315 €	191,10 €		506,10 €
2 ^e jaar Economie en Organisatie	325 €	213,68 €		538,68 €
2 ^e jaar Klassieke talen	340 €	238,53 €		578,53 €
2 ^e jaar Moderne talen en wetenschappen	340 €	192,66 €		532,66 €
2 ^e jaar Maatschappij en Welzijn	370 €	204,03 €		574,03 €
2 ^e jaar STEM – Wetenschappen	320 €	246,54 €		566,54 €
3 ^e jaren doorstroomfinaliteit*	225 €	318,13 €		543,13 €
3 ^e jaar Bedrijf en Organisatie*	170 €	201,68 €		371,68 €
3 ^e jaar Organisatie en Logistiek*	250 €	203,87 €		453,87 €
3 ^e jaar Maatschappij en Welzijn*	270 €	217,75 €		487,75 €
3 ^e jaar Biotechnieken*	190 €	191,11 €		381,11 €
3 ^e jaar Zorg en Welzijn*	195 €	151,44 €		364,44 €
4 ^e jaar ASO	195 €	343,25 €		538,25 €
4 ^e jaar Handel	190 €	218,53 €		408,53 €
4 ^e jaar Kantoor	260 €	150,81 €		410,81 €
4 ^e jaar Sociale en technische wetenschappen	250 €	202,98 €		452,98 €
4 ^e jaar Techniek - Wetenschappen	205 €	233,04€		438,04 €
4 ^e jaar Verzorging - Voeding	260 €	186,12 €		446,12 €
5 ^e jaar ASO	310 €	314,86 €		624,86 €
5 ^e jaar Defensie en Veiligheid	300 €	177,56 €		477,56 €
5 ^e jaar Gezondheid en Welzijnswetenschappen	350 €	161,04 €		511,04 €
5 ^e jaar Handel	305 €	189,29 €		494,29 €
5 ^e jaar Organisatiehulp	210 €	103,55 €	80,00 €	393,55 €
5 ^e jaar Kantoor	240 €	244,70 €		484,70 €
5 ^e jaar Verzorging	245 €	104,62 €	44,00 €	393,62 €
6 ^e jaar ASO	275 €	350,20 €		625,20 €
6 ^e jaar Gezondheid en Welzijnswetenschappen	375 €	190,93 €		565,93 €
6 ^e jaar Handel	325 €	258,12 €		583,12 €
6 ^e jaar Organisatiehulp	265 €	69,15 €	80,00 €	414,15 €
6 ^e jaar Kantoor	230 €	195,97 €		425,97 €
6 ^e jaar Verzorging	270 €	135,21 €	44,00 €	449,21 €
7 ^e jaar Kantoor	345 €	148,33 €		493,33 €
7 ^e jaar Bijzondere wetenschappelijke vorming	185 €	67,19 €		252,19 €
7 ^e jaar Integrale Veiligheid	480 €	-		480,00 €
7 ^e jaar Kinderzorg	300 €	77,63 €	44,00 €	421,63 €
7 ^e jaar Organisatie-assistentie	175 €	51,73 €	80,00 €	306,73 €
7 ^e jaar Thuis- en bejaardenzorg	255 €	31,67 €	44,00 €	330,67 €

Toelichting:

1. Dit overzicht is zuiver indicatief. De reële kosten hangen immers af van de praktische organisatie van het schooljaar (zoals bv. uitstappen).
2. Dit overzicht bevat de kostprijs per afdelingsjaar (voor de 2de en 3de graad ASO is het gemiddelde over de studierichtingen opgenomen) en bevat enkel de verplichte kosten. Mogelijke eindejaarsreizen zijn hierin niet opgenomen.
3. De schoolkosten zijn gebaseerd op het schooljaar 2018-2019, de onkosten voor de handboeken via Iddink zijn gebaseerd op de lijsten voor het schooljaar 2021-2022. De coronacrisis maakt immers een correct overzicht van de schoolkosten voor 2020-2021 onmogelijk.
4. Er worden voor de schoolkosten 4 facturen opgemaakt.
5. De kostprijs voor het stagepak bevat ook veiligheidsschoenen indien deze noodzakelijk zijn.
6. De kostprijs voor elk afdelingsjaar is berekend voor een leerling die het volledige schooljaar volgt en alle nodige boeken aankoopt. Er is geen rekening gehouden met boeken die mogelijk in vorige schooljaren zijn aangekocht. Dit geldt ook voor het LO-uniform. In dat geval zal de kostprijs lager liggen dan hier vermeld.

18 Jaarkalender

1 september 2021	Eerste schooldag
14 september 2021	Infoavond alle leerlingen - 19.00 uur
7 en 8 oktober 2021	Ontmoetingsdagen ⁵
29 oktober 2021	Oudercontact - 16.00 uur tot 20.00 uur
1 tot en met 7 november 2021	Herfstvakantie
11 november 2021	Wapenstilstand - <i>Leerlingen hebben vrijaf</i>
12 november 2021	Pedagogische studiedag - <i>Leerlingen hebben vrijaf</i>
23 en 24 december 2021	Oudercontact – <i>In de namiddag is de school gesloten</i>
27 december 2021 tot en met 9 januari 2022	Kerstvakantie
7 februari 2022	Facultatieve vrije dag - <i>Leerlingen hebben vrijaf</i>
28 februari tot en met 6 maart 2022	Krokusvakantie
31 maart en 1 april 2022	Oudercontact
4 tot en met 18 april 2022	Paasvakantie
7 mei 2022	Opendeurdag / infodag 10.00 uur tot 14.00 uur
10 mei 2022	Sportdag
26 mei 2022	O.H.-Hemelvaart - <i>Leerlingen hebben vrijaf</i>
27 mei 2022	Brugdag - <i>Leerlingen hebben vrijaf</i>
6 juni 2022	Pinkstermaandag - <i>Leerlingen hebben vrijaf</i>
6 juni 2022	Naamdag Sint-Norbertus
24 juni 2022	Proclamatie campus Lange Winkelstraat
27 juni 2022	Proclamatie campus Jodenstraat
28 juni 2022	Proclamatie campus Amerikalei
29 juni 2022	Uitreiking attest – Administratieve voormiddag
29 en 30 juni 2022	Oudercontact
30 juni, 1 en 4 juli 2022	Aanvraag gesprek algemeen directeur mbt betwistingen
1 juli tot en met 31 augustus 2022	Grote vakantie
22 augustus 2022	Beroepscommissies
25 en 26 augustus 2022	Bijkomende proeven
29 augustus 2022	Opvragen resultaten bijkomende proeven vanaf 16u

Bijkomende activiteiten per campus worden tijdig bekend gemaakt.

⁵ Op campus Amerikalei gaat de ontmoetingsdag enkel door op vrijdag 8 oktober. 7 oktober is er een gewone lesdag.

19 Organisatie op de campus Amerikalei

19.1 Ligging van de campus



Een overzicht van de verdieplingsplannen en lokalen van de campus is raadpleegbaar aan het onthaal.

19.2 Onthaal en leerlingensecretariaat

Op het onthaal meldt de leerling zich aan bij laattijdig aankomen op school, indien de leerling onwel is of verzorging nodig heeft.

Het secretariaat staat in voor de leerlingenadministratie: het verzorgt het individuele dossier van de leerling (o.a. studiegetuigschriften en –attesten) en ontvangt afwezigheidsattesten. Zelf kan de leerling er terecht voor allerlei documenten en attesten (kinderbijslag, verzekeringspapieren, ...)

Alle mededelingen gebeuren via de klassenleraar of de opvoeders en in te leveren formulieren worden door hen verzameld.

19.3 Fietsen en bromfietsen

Leerlingen hebben de mogelijkheid naar school te komen met de fiets of met de bromfiets. Fietsen en bromfietsen worden gestald op de daarvoor voorziene plaats. Deze bevindt zich in de kelderverdieping die via de helling op de speelplaats te bereiken is.

19.4 Verkeerssituatie

Om de verkeersveiligheid op de Leien te garanderen vraagt de school uitdrukkelijk aan de leerlingen om de tram- en bushalte enkel te bereiken via het voetpad en de verkeerslichten aan het kruispunt van de Leien met de Bresstraat of de Anselmostraat, en niet de Leien daartussenin over te steken.

19.5 Studie en inhaaltoetsen

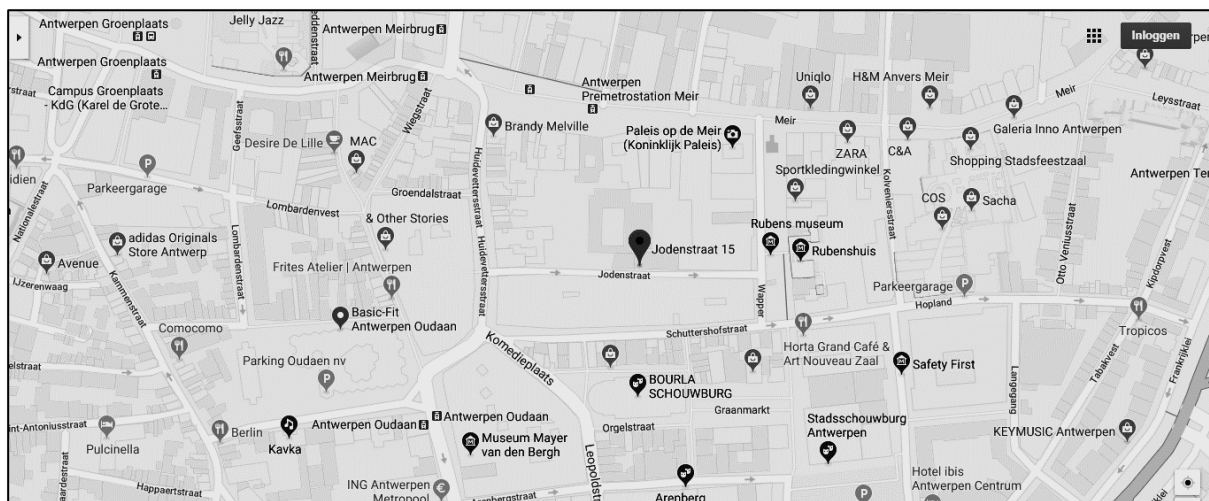
Leerlingen van de campus Amerikalei kunnen eventueel avondstudie volgen van 15.55 tot 16.50 uur. Inschrijving gebeurt via een inschrijvingsformulier begin september. Het is onmogelijk deze studie vroeger te beëindigen.

19.6 Evacuatierichtlijnen

In elk lokaal is naast de inkomdeur een document voorzien waarop de evacuatie-richtlijnen vermeld staan. Deze worden op regelmatige basis herhaald en zullen minstens twee maal per schooljaar middels een evacuatieoefening in de praktijk worden gebracht. De volledige noodplanning is op het onthaal aanwezig.

20 Organisatie op de campus Jodenstraat

20.1 Ligging van de campus



Een overzicht van de verdieplingsplannen en lokalen van de campus is raadpleegbaar aan het onthaal. Opgelet: dit gebouw wordt gedeeld met de basisschool Sint-Jan Berchmanscollege. Dit betekent dat onze leerlingen:

- niet door de gangen van de lagere school lopen;
- de rijen van de lagere school respecteren;
- de leerlingen van de lagere school niet storen als ze daar toch zouden moeten zijn;
- zich respectvol en beleefd gedragen ten overstaan van de leerkrachten van de lagere school.

20.2 Onthaal en leerlingensecretariaat

Het onthaal is gevestigd aan de linkerkant van de inkomhal. Het onthaal is geopend van 7u45 tot 16u15. Hier kunnen de leerlingen terecht voor het aanvragen en afhalen van schoolattesten, het aanmelden bij laatijdig op school aankomen, ziekte tijdens lessen, een ongeval of blessure tijdens de lessen, verzekeringsdocumenten, ... Ook voor praktische vragen in verband met sancties of lessen- en proefwerkrooster kunnen leerlingen hier terecht.

20.3 Fietsen en bromfietsen

Leerlingen hebben de mogelijkheid naar school te komen met de fiets of de bromfiets. Fietsen en bromfietsen worden op eigen risico gestald op de daarvoor voorziene plaats. Voor en na de schooluren is deze te bereiken via de rolpoort in de Jodenstraat. Tijdens de schooluren enkel via de speelplaats.

20.4 Verkeerssituatie

De Jodenstraat is voor bromfietsen enkel toegankelijk vanuit de Huidevettersstraat. Fietsers mogen in beide richtingen rijden. Omdat de Jodenstraat een smalle straat vragen wij de leerlingen bij het verlaten van de school achter de paaltjes te blijven en de rijweg vrij te houden.

20.5 Studie en inhaaltoetsen

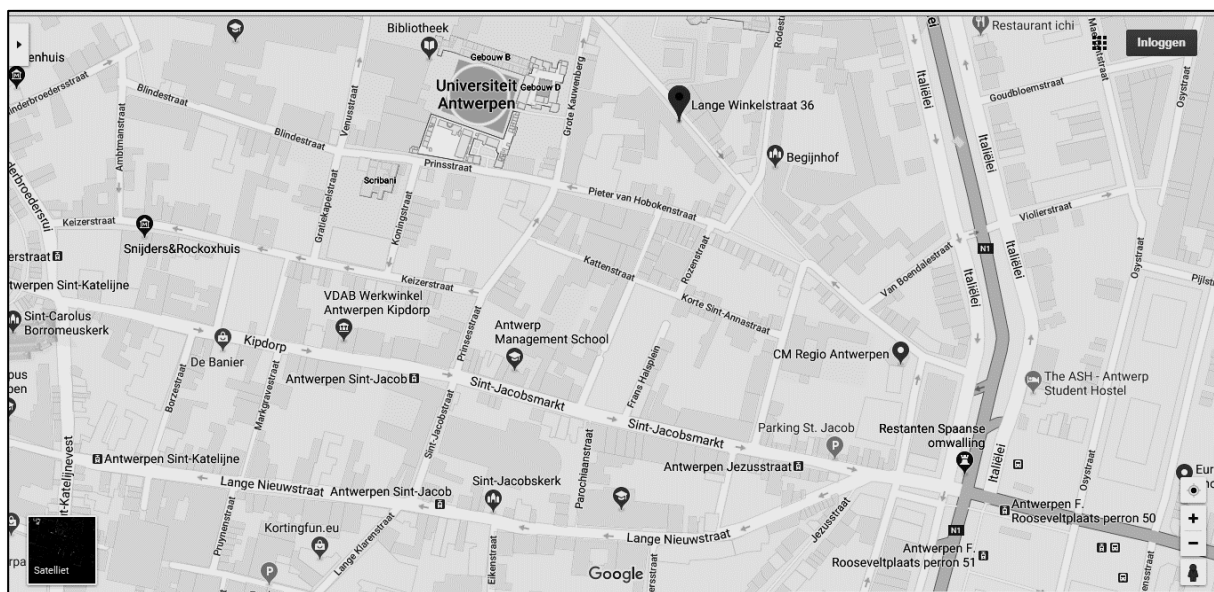
Leerlingen kunnen eventueel testen inhalen tijdens de avondstudie van 15.50 tot 16.40 uur. Inschrijving voor deze avondstudie gebeurt via een inschrijvingsformulier begin september. Je kan inschrijven voor elke avond afzonderlijk maar het is onmogelijk deze studie vroeger te beëindigen.

20.6 Evacuatie-richtlijnen

In elk lokaal staan naast de deur de evacuatie-richtlijnen vermeld. Deze worden op regelmatige basis herhaald en zullen minstens tweemaal per schooljaar middels een evacuatieoefening in de praktijk worden gebracht. De volledige noodplanning is op het onthaal aanwezig.

21 Organisatie op de campus Lange Winkelstraat

21.1 Ligging van de campus



21.2 Onthaal en leerlingensecretariaat

Het onthaal is gevestigd aan de rechterzijde van de inkomhal. Hier kunnen de leerlingen terecht voor het aanvragen en afhalen van schoolattesten, het aanmelden bij laatijdig op school aankomen, ziekte tijdens lesuren, aankopen van keukenschorten, een ongeval of blessure tijdens de lesuren, verzekeringsdocumenten... Ook voor praktische vragen in verband met stage, sancties, lessenrooster, lockers, ongevallen, EHBO of schoolverzekering kunnen leerlingen hier terecht.

21.3 Fietsen en bromfietsen

Leerlingen kunnen hun fiets of bromfiets stallen in de daarvoor voorziene stalling, links naast de speelplaats.

21.4 Verkeerssituatie

Het schoolgebouw is centraal gelegen in de Lange Winkelstraat, wat voor autoverkeer een eenrichtingsstraat (richting Ossenmarkt) is; fietsverkeer is echter in beide richtingen toegelaten.

21.5 Studie en inhaaltoetsen

Indien een leerkracht een inhaaltoets voorziet zal deze ofwel tijdens de lesuren worden afgenomen, ofwel wordt er een afspraak gemaakt om dit na de lesuren te doen. Bij aanvang van het schooljaar is er de mogelijkheid om in te schrijven voor de huiswerkklas.

21.6 Evacuatie richtlijnen

In elk lokaal is naast de inkomdeur een document voorzien waarop de evacuatie richtlijnen op vermeld staan. Deze worden op regelmatige basis herhaald en zullen minstens twee maal per schooljaar middels een evacuatieoefening in de praktijk worden gebracht. De volledige noodplanning is op het onthaal aanwezig.

Deel IV – Informatie

Dit vierde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

22 Wie is wie?

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

- het schoolbestuur:
KOBAMetropool vzw, Nooitrust 4, 2390 Malle
- de scholengemeenschap:
Scholengemeenschap OLVA, Noorderlaan 108, 2030 Antwerpen
- het directieteam:
 - Wilfried De Hert, algemeen directeur
 - Veerle Van Dael, adjunct-directeur campus Amerikalei
 - Freya Van Alsenoy, adjunct-directeur campus Jodenstraat
 - Elke Janssens, adjunct-directeur campus Lange Winkelstraat
 - Tine Dehandschutter, adjunct-directeur campus Noorderlaan
 - David Van thuyne, adjunct-directeur logistiek en administratie

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren, leerlingenbegeleiders en opvoeders. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken:

23.1 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.

23.2 Geen geheimen

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

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

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

23.3 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 II, punt 4.2]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

23.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

23.5 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.