



# **SCHOOLREGLEMENT 2019-2020**

## Pedagogisch project

Middenschool en Bovenbouw

# Inhoudstafel

|  |           |
|--|-----------|
| Inhoudstafel   | 1         |
| Doel en functie van het schoolreglement  | 4         |
| <b>Deel 1 Pedagogisch project en engagementsverklaring</b>                                     | <b>5</b>  |
| <b>1 Pedagogische project, de grondopties van de school</b>                                    | <b>6</b>  |
| <b>2 Engagementsverklaring, overeenkomst tussen school, ouders en meerderjarige leerlingen</b> | <b>8</b>  |
| 2.1 Oudercontact   | 8         |
| 2.2 Regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid  | 8         |
| 2.3 Individuele leerlingenbegeleiding  | 9         |
| 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal                                       | 9         |
| <b>Deel 2 Het reglement</b>  | <b>10</b> |
| <b>1 De inschrijving</b>   | <b>11</b> |
| <b>2 Onze school</b>   | <b>12</b> |
| 2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling                                   | 12        |
| 2.1.1 Dagindeling  | 12        |
| 2.1.2 Lunchpauze   | 12        |
| 2.2 Extra-murosactiviteiten  | 12        |
| 2.3 Bijdrageregeling in de kosten – de schoolrekening  | 13        |
| <b>3 Studiereglement</b>   | <b>14</b> |
| 3.1 Regelmatige leerling   | 14        |
| 3.2 Aanwezigheid   | 14        |
| 3.3 Afwezigheid  | 14        |
| 3.3.1 Afwezigheid wegens ziekte  | 15        |
| 3.3.1.1 Een afwezigheid wegens ziekte wettigen   | 15        |
| 3.3.1.2 Wanneer aanvaardt de school een medisch attest niet?                                   | 15        |
| 3.3.1.3 Wanneer moet een medisch attest ingeleverd te worden?                                  | 15        |
| 3.3.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding in geval van ziekte?                          | 15        |
| 3.3.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?   | 16        |
| 3.3.1.6 Synchron internetonderwijs   | 17        |
| 3.3.2 Een begrafenis of huwelijk   | 17        |
| 3.3.3 (Top)sporter   | 17        |
| 3.3.4 Topkunstenstatuut  | 17        |
| 3.3.5 Zwangerschap   | 18        |
| 3.3.6 Andere redenen die een afwezigheid wettigen  | 18        |
| 3.3.7 Bijzondere toestemming van de school om afwezig te zijn                                  | 18        |
| 3.3.8 Afwezigheid tijdens een gewone lesdag bijwerken  | 19        |
| 3.3.9 Afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken      | 19        |
| 3.3.10 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso)   | 19        |
| 3.3.11 Spijbelen en ongewettigde afwezigheden  | 19        |
| 3.3.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar  | 20        |
| 3.4 Persoonlijke documenten  | 20        |
| 3.4.1 De digitale schoolagenda en de papieren planningsagenda                                  | 20        |
| 3.4.2 Het dagboek  | 20        |
| 3.4.3 De leerlingenkaart, middagpasje en schoolbetaalkaart                                     | 21        |
| 3.4.4 De vaknotities   | 21        |
| 3.4.5 Het persoonlijk werk   | 21        |
| 3.4.6 Het rapport  | 21        |
| 3.4.7 Attituderapport in de 2de graad  | 22        |
| 3.5 Het talenbeleid van onze school  | 22        |
| 3.6 Begeleiding bij je studies   | 22        |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| 3.6.1    | Leerlingbegeleiding  | 22        |
| 3.6.2    | Ondersteuning bij leermoeilijkheden  | 22        |
| 3.6.3    | De rol van de klassenleraar  | 23        |
| 3.6.4    | De begeleidende klassenraad  | 23        |
| 3.6.5    | Een aangepast lesprogramma   | 23        |
| 3.6.5.1  | Bij specifieke onderwijsbehoeften  | 23        |
| 3.6.5.2  | Bij ziekte of ongeval  | 24        |
| 3.6.5.3  | Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden   | 24        |
| 3.6.6    | De evaluatie   | 24        |
| 3.6.6.1  | Het evaluatiesysteem   | 24        |
| 3.6.6.2  | De concrete organisatie  | 24        |
| 3.6.6.3  | Fraude   | 26        |
| 3.6.6.4  | Late instromers  | 26        |
| 3.6.6.5  | Meedelen van de resultaten   | 27        |
| 3.7      | De deliberatie op het einde van het schooljaar   | 27        |
| 3.7.1    | Hoe werkt een delibererende klassenraad?   | 27        |
| 3.7.2    | Mogelijke beslissingen   | 28        |
| 3.7.3    | Het advies van de delibererende klassenraad  | 29        |
| 3.7.4    | Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad                                   | 29        |
| <b>4</b> | <b>Leefregels, afspraken, orde en tucht</b>  | <b>32</b> |
| 4.1      | Praktische afspraken en leefregels op school   | 32        |
| 4.1.1    | Toegang tot de school  | 32        |
| 4.1.2    | Begin van de les   | 32        |
| 4.1.3    | Te laat komen  | 32        |
| 4.1.4    | Kledij   | 32        |
| 4.1.5    | Gezondheid   | 33        |
| 4.1.5.1  | Rookverbod   | 33        |
| 4.1.5.2  | Preventie rond drugs en alcohol  | 34        |
| 4.1.5.3  | Gebruik van geneesmiddelen op school   | 34        |
| 4.1.6    | Zorg voor het milieu   | 34        |
| 4.1.7    | Taal en omgangsvormen  | 34        |
| 4.1.8    | Seksueel en grensoverschrijdend gedrag   | 35        |
| 4.1.9    | Bezit en gebruik van wapens  | 35        |
| 4.1.10   | Privacy  | 35        |
| 4.1.10.1 | Welke informatie houden we over de leerling bij?   | 35        |
| 4.1.10.2 | Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes)                                     | 36        |
| 4.1.10.3 | Camerabewaking   | 36        |
| 4.1.10.4 | Doorzoeken van lockers   | 36        |
| 4.1.10.5 | Veranderen van school  | 36        |
| 4.1.11   | Gedragscode voor leerlingen bij het gebruik v. communicatie- en informatieverwerkende middelen | 36        |
| 4.1.11.1 | Toepassingsgebied  | 36        |
| 4.1.11.2 | Algemene richtlijnen   | 37        |
| 4.1.11.3 | Verboden handelingen   | 37        |
| 4.1.11.4 | Controle en sancties   | 38        |
| 4.1.12   | Het gebruik van gsm, smartphones, muzikspelers, tabletpc's en dergelijke                       | 38        |
| 4.2      | Herstel- en sanctiebeleid  | 38        |
| 4.2.1    | Begeleidende maatregelen   | 39        |
| 4.2.2    | Herstelmaatregelen   | 39        |
| 4.2.3    | Ordemaatregelen  | 40        |
| 4.2.4    | Tuchtmaatregelen   | 40        |
| 4.2.4.1  | Wanneer kan een leerling een tuchtmaatregel krijgen?   | 40        |
| 4.2.4.2  | Welke tuchtmaatregelen zijn er?  | 40        |
| 4.2.4.3  | Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?   | 40        |
| 4.2.4.4  | Hoe verloopt een tuchtprocedure?   | 41        |
| 4.2.4.5  | Is beroep tegen een tuchtmaatregel mogelijk?   | 41        |
| 4.2.4.6  | Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure   | 42        |
| 4.2.4.7  | Wat is een preventieve schorsing?  | 43        |
| 4.2.4.8  | Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel  | 43        |
| 4.3      | De klachtenregeling  | 43        |

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
|           | <b>Deel 3 Informatie</b>  | <b>45</b> |
| <b>1</b>  | <b>Wie is wie?</b>  | <b>46</b> |
| 1.2       | Schoolbestuur   | 46        |
| 1.3       | De scholengemeenschap Oscar Romero                                  | 46        |
| 1.4       | Directie  | 47        |
| 1.5       | Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel                   | 47        |
| 1.6       | Cel leerlingenzorg  | 47        |
| 1.7       | Beroepscommissie  | 48        |
| 1.8       | CLB   | 48        |
| 1.9       | Ondersteuningsnetwerk   | 50        |
| <b>2</b>  | <b>Wie heeft inspraak?</b>  | <b>51</b> |
| 2.1       | Schoolraad  | 51        |
| 2.2       | Pedagogische Raad en Personeelsraad                                 | 51        |
| 2.3       | Ouderraad   | 51        |
| 2.4       | Leerlingenraad en Leerlingenforum                                   | 51        |
| <b>3</b>  | <b>Studieaanbod</b>   | <b>52</b> |
| <b>4</b>  | <b>Jaarkalender</b>   | <b>53</b> |
| <b>5</b>  | <b>Het inschrijvingsbeleid</b>                                      | <b>54</b> |
| 5.1       | Inschrijvingsprocedure  | 54        |
| 5.2       | Redelijke aanpassingen op basis van (specifieke) onderwijsbehoeften | 54        |
| <b>6</b>  | <b>Het administratief dossier</b>                                   | <b>55</b> |
| <b>7</b>  | <b>Bij wie kan de leerling terecht als hij het moeilijk heeft?</b>  | <b>55</b> |
| <b>8</b>  | <b>Samenwerking met de politie</b>                                  | <b>56</b> |
| <b>9</b>  | <b>Waarvoor zijn leerlingen verzekerd?</b>                          | <b>57</b> |
| <b>10</b> | <b>Vrijwilliger voor de school</b>                                  | <b>57</b> |
| 10.1      | Organisatie   | 57        |
| 10.2      | Vergoedingen  | 57        |
| 10.3      | Aansprakelijkheid en verzekeringen                                  | 58        |
| 10.4      | Geheimhoudingsplicht  | 58        |

# HET SCHOOLREGLEMENT

## Doel en functie

De relatie tussen een school en de ouders die hun kinderen aan die school toevertrouwen, vraagt om een efficiënte organisatie en duidelijke afspraken. Daarom is het noodzakelijk dat de school aan ouders en leerlingen precies meedeelt wat zij te bieden heeft en wat zij van de leerlingen verwacht. Daartoe dient dit schoolreglement.

Het heeft helemaal niet de bedoeling de gang van zaken op school precies en tot in de details te reglementeren. Wel wil het ouders en leerlingen informeren over de doelstellingen van de school, over de organisatie, over de verwachtingen die de school heeft ten opzichte van de leerlingen.

Van de ouders verwacht de school hulp bij het nastreven van de doelstellingen van de school en bij de naleving van de noodzakelijke leefregels. De school zelf verbindt er zich toe de rechten van de leerlingen te eerbiedigen en hun belangen te behartigen door degelijk onderwijs te verschaffen in een passend leerklimaat en binnen het kader van een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

### Vooraf

In de tekst wordt met de 'leerling' zowel 'jongen' als 'meisje' bedoeld.

In dit schoolreglement staat 'vader' of 'moeder' of 'de ouders' vermeld. Dit kan ook 'voogd' betekenen. Een meerderjarige leerling draagt een eigen wettelijke verantwoordelijkheid.

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

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

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

Waar in dit schoolreglement sprake is van 'de ouders' bedoelen we ook de meerderjarige leerling die autonoom kan optreden. Voor een goede leesbaarheid gebruiken we in dit document ook de hij- en zij-vorm. Daarmee bedoelen we zowel jongens als meisjes.





# Pedagogisch project en engagementsverklaring



# 1 Pedagogische project - de grondopties van de school

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

De grondopties zijn de belangrijkste pijlers waarop het opvoedingsproject van onze school berust. De directie en alle personeelsleden spannen zich in om deze doelen te realiseren. Uiteraard is dat slechts mogelijk met de medewerking van leerlingen en ouders.

We vermelden hier de basiswaarden die wij wensen te realiseren. Een concretere uitwerking daarvan vind je in de leefregels van de middenschool, de tweede graad en de derde graad.

Onze school wil openstaan voor iedereen en wil iedereen zonder onderscheid optimale ontplooiingskansen geven. Daarom streven we naar een zo ruim mogelijk studieaanbod en vinden wij het belangrijk dat de school verscheidene onderwijsvormen organiseert.

De Basisschool staat open voor alle leerlingen. Een goed uitgebouwde zorgbreedte biedt eveneens optimale kansen aan alle leerlingen die, op welke wijze ook, kansarm zijn.

In de Middenschool worden alle leerlingen toegelaten, ongeacht hun schoolse verleden. Iedereen krijgt er gelijke kansen en door middel van objectieve normen wordt elke leerling georiënteerd naar de studierichting die het beste bij haar of zijn mogelijkheden en interesses aansluit. In de Bovenbouw is er een ruim aanbod aan studierichtingen. Daarbij worden alle leerlingen als gelijkwaardig beschouwd en wordt er bewust aan gewerkt om kunstmatige scheidingsmuren tussen onderwijsvormen en studierichtingen te slopen.

Onze school wil onder meer via haar verscheiden studieaanbod maximale groeikansen geven in een maatschappij waarin mensen met verschillende interesses en met verschillende vormen van begaafdheid samen moeten kunnen werken en van en met elkaar moeten kunnen leren. Onze school besteedt aandacht aan de totale persoonsvorming en geeft iedereen het recht zijn kwaliteiten en talenten, zijn beperkingen en zwakheden te tonen en zich kwetsbaar op te stellen. Zij zorgt ervoor dat zij de nodige hulp en ondersteuning kan bieden.

Leerlingen zijn jonge mensen in ontwikkeling. De school biedt ze een veilig en uitnodigend kader waarin zij als persoon kunnen groeien. In een sfeer van vertrouwen en wederzijds respect kunnen leerlingen hun kwetsbaarheid tonen en uit gemaakte fouten leren.

Onze speciale aandacht gaat uit naar wie het op persoonlijk, sociaal of relationeel vlak moeilijk heeft. De school wil deze leerlingen begeleiden en de nodige ondersteuning bieden. Van alle personeelsleden en leerlingen verwachten we dat ze hun onderlinge relaties binnen de school niet baseren op macht, maar zich laten leiden door wederzijds respect en verdraagzaamheid.

Onze school creëert een open en vrije sfeer waarin plaats is voor iedereen.

Omdat onze school een christelijk geïnspireerde school wil zijn, staat ze open voor alle leerlingen zonder onderscheid op het gebied van afkomst, sociaal milieu, godsdienst



of overtuiging. De school verwacht dat iedereen respect opbrengt voor de afkomst en de overtuiging van de ander en dat men deze moet kunnen beleven, voor zover men daarbij anderen niet hindert of provoceert.

Onze school stelt een sociaal voelend leefklimaat voorop dat gebaseerd is op een cultuur van overleg tussen alle onderwijsparticipanten. Ze nodigt al wie bij de school betrokken is uit om deel te nemen aan het beleid.

De school hecht veel belang aan goed uitgebouwde participatiestructuren zoals lerarenwerkgroepen, leerlingenraden, pedagogische raad, personeelsraad, ondernemingsraad, ouderraad en schoolraad. In deze organen wordt overleg gepleegd en zij bepalen mee het gevoerde beleid. Leerlingen kunnen in de leerlingenraden mee nadenken over onderwerpen die hen rechtstreeks aanbelangen. In deze raden brengen zij advies uit over bepaalde onderwerpen en kunnen ze mee verantwoordelijkheid opnemen. De leerlingenraden hebben een vertegenwoordiging in de schoolraad.

De school wil leerlingen opvoeden in dialoog. Ze is bereid om wie zich niet aan regels hield - eventueel na een sanctie - nieuwe kansen te bieden. Wanneer leerlingen door verantwoordelijken op school om een bepaald feit terecht worden gewezen, staan zij open voor hun opmerkingen. In een gesprek zullen zij zo nodig ook hun versie van de feiten kunnen geven. Wie een sanctie krijgt, wordt duidelijk gemaakt waarom en krijgt achteraf ook kansen om te bewijzen dat hij de regels en afspraken beter kan nakomen.

De school verwacht dat alle leerlingen en personeelsleden zich actief inzetten en positief engageren. Leerlingen zijn in de eerste plaats zelf verantwoordelijk voor hun studie en zetten zich maximaal in. Ze kunnen altijd een beroep doen op hun leraren, maar er wordt wel verwacht dat ze ook zelf actief naar mogelijkheden zoeken om hun kennis en vaardigheden uit te breiden. De opgelegde taken vormen daarbij een mogelijkheid om zich de aangeboden leerstof op een zelfstandige manier eigen te maken.

Leraren tonen de nodige luisterbereidheid en stimuleren met voldoende creatieve begeleiding hun leerlingen tot zelfwerkzaamheid. Leerlingen en personeel werken mee aan een aangename schoolklimaat en zetten zich daarom mee in voor initiatieven die genomen worden om het leven voor iedereen op school prettiger te maken. Ze doen ook hun best om de school en de schoolomgeving mee schoon te houden.

De school staat blijvend open voor maatschappelijke ontwikkelingen en tendensen op onder meer pedagogisch, creatief, cultureel, ecologisch, politiek, sociaal, sportief, technologisch en wetenschappelijk gebied. Via de leerstof van verschillende vakken en ook via gevarieerde werkvormen of projecten kunnen leerlingen zich verdiepen in de belangrijkste thema's en problemen die in onze wereld aan de orde zijn. Zo leren zij met de nodige kritische zin oog te hebben voor wat er in de maatschappij gebeurt op onder meer cultureel, ecologisch, politiek, sociaal, technologisch en wetenschappelijk gebied. De school wil leerlingen gevoelig maken voor mensen en groepen die het in het leven moeilijker hebben en wil dat ze zich - waar het kan - engageren om hun toestand te helpen verbeteren.

De school zet de leerlingen er toe aan om vanuit een christelijke inspiratie antwoorden te zoeken op belangrijke levensvragen. De werking van de school is gebaseerd op christelijke waarden, waarvan de liefde voor het leven en voor alle mensen de belangrijkste basiswaarden zijn. Daarom verwachten we dat leerlingen een diep respect betonen voor alle mensen. De school zet leerlingen er toe aan bewust na te denken over de manier waarop ze hun leven uit willen bouwen en stil te staan bij wat ze doen. Leerlingen worden er toe aangezet hun leven te willen baseren op diepere waarden en te trachten hun overtuiging te volgen, voor zover ze anderen niet hinderen zichzelf te zijn.





## 2 Engagementsverklaring - overeenkomst tussen school, ouders en meerderjarige leerlingen

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Die afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Deze overeenkomst kwam tot stand na overleg

- binnen de scholengemeenschap Oscar Romero waartoe onze school behoort;
- met de Schoolraad van onze school;
- na akkoord van het Lokaal Overlegplatform Antwerpen.

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vindt u op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

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

### 2.1 Oudercontact

Onze school organiseert op geregelde tijdstippen informatieavonden voor de ouders.

Op deze avonden maken de ouders kennis met de school, directie en leraars.

Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz...

Verder zijn er contactavonden waar ouders individueel met de leraren kunnen spreken:

- in de loop van het eerste trimester (Middenschool en Bovenbouw)
- bij de rapportafhaling voor de herfstvakantie (Middenschool)
- bij de rapportafhaling voor de kerstvakantie (Middenschool en Bovenbouw)
- bij het vakoudercontact in het begin van het tweede trimester (Middenschool en Bovenbouw)
- bij de rapportafhaling voor de paasvakantie (Middenschool, tweede graad en 5de jaar van de Bovenbouw)
- bij de rapportafhaling op het einde van het schooljaar (Middenschool en Bovenbouw).

De exacte data worden via verschillende kanalen (per brief, in de schoolplanner, elektronisch) meegedeeld. Ze staan ook in de schoolplanner van de leerlingen. We verwachten dat ouders op een oudercontact aanwezig zijn. Indien dat niet mogelijk is, vragen wij om de school te verwittigen zodat we een nieuwe afspraak kunnen maken.

### 2.2 Regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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



Te laat komen kan met een orde- of tuchtmaatregel worden gesanctioneerd. Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 'Afspraken en regels'.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het Centrum voor leerlingenbegeleiding, helpen zoeken naar oplossingen. De school verwacht uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school het spijbelen beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het school-reglement onder punt 'Afwezigheid'. Indien u of uw kind niet meewerkt aan het oplossen van moeilijkheden, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

### **2.3 Individuele leerlingenbegeleiding**

Onze school hecht veel belang aan individuele leerlingenbegeleiding, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. U vindt hierover meer informatie in het schoolreglement onder punt 'Begeleiding'. De school zoekt steeds in overleg met de ouders en de leerling naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op een positieve medewerking van de ouders (bv. ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover). Aarzel niet om bij problemen contact op te nemen met de school.

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist. Onze school heeft een actief taalbeleid om voor alle leerlingen het gebruik van het Nederlands te optimaliseren en te ondersteunen. Op school worden alle leerlingen aangemoedigd hun Nederlandse taal steeds te verbeteren. Daartoe worden verschillende mogelijkheden aangeboden.





Het reglement



## 1 De inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen is terug te vinden op onze website [www.piustien.net](http://www.piustien.net) of onder het deel over 'inschrijvingsbeleid'.

Het H. Pius X-instituut bestaat uit 2 verschillende administratieve scholen.

Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere school voor gewoon onderwijs. Als een leerling overstapt van de Middenschool naar de Bovenbouw, hoeft hij zich dus niet opnieuw in te schrijven.

Eenmaal ingeschreven, is de leerling ook voor de volgende schooljaren ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel:

- wanneer de leerling zelf onze school verlaat of
- wanneer hij als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van de school wordt gestuurd of
- wanneer een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor hem niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met de leerling, zijn ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet of
- wanneer de leerling en zijn ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar of
- wanneer de leerling ondanks begeleiding blijft spijbelen.

Een inschrijving in de Middenschool geldt meteen ook voor de Bovenbouw.

Beide scholen werken zeer nauw samen: Middenschool en Bovenbouw vormen immers een pedagogische entiteit. Bij de overstap van Pius X-MS naar Pius X-BB, moet er niet opnieuw ingeschreven worden. Om praktische redenen vragen we wel een bevestiging op het einde van elk schooljaar of de leerling ook het volgende schooljaar op school blijft en zo ja, in welke optie (MS) of studierichting (BB). Meer informatie daarover staat in deel III.

We kunnen een leerling niet inschrijven in het secundair onderwijs als die vóór de start van het schooljaar al 25 jaar is geworden. De enige uitzondering daarop is als hij vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Voor 3de leerjaren van de derde graad geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan een leerling enkel overstappen naar een andere studierichting vòòr 15 januari. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat hij nog kan veranderen. Hij kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt of als de maximale draagkracht van de werking in die studierichting in het gedrang komt.



## 2 Onze school

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

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

#### 2.1.1 Dagindeling

##### MIDDENSCHOOL

---

|               |           |                |            |
|---------------|-----------|----------------|------------|
| eerste lesuur | 08.30 uur | vijfde lesuur  | 12.10 uur  |
| tweede lesuur | 09.20 uur | lunchpauze     | 13.00 uur  |
| derde lesuur  | 10.10 uur | zesde lesuur   | 14.00 uur  |
| pauze         | 11.00 uur | zevende lesuur | 14.50 uur  |
| vierde lesuur | 11.20 uur | achtste lesuur | 15.40 uur* |

\* De leerlingen van het beroepsvoorbereidend leerjaar kunnen op sommige dagen een achtste lesuur krijgen. Op woensdag eindigen de lessen om 12.10 uur.

##### BOVENBOUW

---

|               |           |                |           |
|---------------|-----------|----------------|-----------|
| eerste lesuur | 08.30 uur | vijfde lesuur  | 13.10 uur |
| tweede lesuur | 09.20 uur | zesde lesuur   | 14.00 uur |
| pauze         | 10.10 uur | pauze          | 14.50 uur |
| derde lesuur  | 10.30 uur | zevende lesuur | 15.05 uur |
| vierde lesuur | 11.20 uur | achtste lesuur | 15.55 uur |
| lunchpauze    | 12.10 uur |                |           |

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag kunnen de leerlingen acht lessen per dag krijgen. Op woensdag eindigen de lessen meestal om 12.10 uur.

Voor de aanvang van de lessen voorziet de school in toezicht op het schooldomein vanaf 8.10 uur. Pas vanaf dan worden de leerlingen op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 17.00 u.; op woensdag tot 12.30u. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden

#### 2.1.2 Lunchpauze

In principe blijven de leerlingen van de Middenschool en de tweede graad tijdens de lunchpauze op school. Indien de ouders dat wensen, mag een leerling ook buiten de school eten, d.w.z. thuis, bij familie of op een ander adres. Bij het begin van het schooljaar bepalen de ouders schriftelijk voor het hele schooljaar waar de leerling de lunchpauze doorbrengt.

De leerlingen van de Derde graad nemen de lunchpauze thuis, op school of elders.

Leerlingen die zich tijdens de middagpauze niet aan de gemaakte afspraak houden worden niet gedekt door de schoolverzekering

## 2.2 Extra-murosactiviteiten

Studie-uitstappen, projecten en andere daarmee vergelijkbare activiteiten zijn normale schoolactiviteiten. Deze kansen tot verrijking en verdere ontwikkeling vragen een ernstige inspanning. De leerling is dus op die dagen net zo goed aanwezig als op de gewone lesdagen.



Wie toch een ernstige reden heeft om aan zo'n activiteit niet deel te nemen moet dat vooraf met de directie bespreken. De leerling die in zo'n geval de toestemming heeft niet deel te nemen aan een extra-murosactiviteit, zal op de lesdagen waarop die activiteit plaatsheeft, in elk geval op school aanwezig zijn.

Wie afwezig was bij een activiteit deelt mee in alle voorafgemaakte kosten die we niet kunnen recupereren, ook als de afwezigheid gewettigd werd.

### 2.3 Bijdrageregeling in de kosten – de schoolrekening

Op de schoolwebsite in de rubriek over het schoolreglement kunnen de ouders de lijst raadplegen met financiële bijdragen die de school vraagt van de ouders of de leerlingen van een specifiek leerjaar en een specifieke studierichting of optie. Op die lijst staan verplichte en niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn onder meer uitgaven voor schoolagenda, handboeken, op de school gedrukte cursussen, fotokopies, takenbladen, leeruitstappen, klasactiviteiten, enz. Leerboeken, schriften, notitieblokken, rekentoestel en dergelijke kunnen ook buiten de school aangekocht worden.

Onder niet-verplichte uitgaven valt het aanbod in de leerlingeneetzaal en cafetaria en die activiteiten waaraan deelname niet verplicht is.

Sommige artikelen hebben een vaste prijs, voor andere is enkel een richtprijs genoteerd.

Die richtprijs is een inschatting van de kostprijs van de geplande activiteiten en van de materialen die de leerling in de loop van het schooljaar nog nodig heeft.

Die lijst is overlegd in de Schoolraad.

De boekenfactuur wordt betaald bij ontvangst van het boekenpakket, bij voorkeur met Bancontact. Contante betaling is ook mogelijk.

Per jaar komen er drie schoolrekeningen die in principe naar het domicilieadres van de leerling verstuurd worden.

- rekening 1 uiterlijk eind januari: voor de kosten van het eerste trimester
- rekening 2 tegen de paasvakantie: voorschotfactuur voor de kosten van het tweede en het derde trimester
- rekening 3 begin juli: saldofactuur van de kosten van het tweede en het derde trimester

We verwachten dat de rekeningen op tijd en volledig worden betaald.

Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending. Indien een schoolrekening niet binnen een termijn van 30 dagen werd betaald, wordt voor de kosten van een gewone herinnering 2 euro en van een aangetekende herinnering 10 euro aangerekend.

Bij niet-betaling van de schoolrekening, dragen wij dit over aan een incassobureau.

De extra kosten die hiermee gepaard gaan zijn ten laste van de ouders.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. We kunnen enkel ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen nadat beide ouders daar schriftelijk hun akkoord voor hebben gegeven.

De schoolrekeningen kunnen gespreid in schijven betaald worden.

Wie daarvan wenst gebruik te maken, neemt contact op met de financiële dienst.

Wie ernstige betalingsmoeilijkheden heeft, kan voor een deel van de kosten ook beroep doen op het sociaal fonds van de school. Neem in dat geval contact op met de financiële dienst.

De school verzekert een discrete behandeling van deze vragen.



## 3 Studiereglement

### 3.1 Regelmatige leerling

Slechts regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen dat ze toelaat naar een volgend leerjaar over te gaan.

Om als regelmatige leerling beschouwd te worden moet men

- voldoen aan de toelatings- en overgangsvoorwaarden tot het leerjaar waarvoor men is ingeschreven;
- het geheel van de vorming van dat leerjaar werkelijk en regelmatig volgen behalve bij gewettigde afwezigheid.

### 3.2 Aanwezigheid

Elke jongere heeft recht op onderwijs en is verplicht de lessen te volgen als hij in een school is ingeschreven tot

- ofwel de dag van zijn 18de verjaardag;
- ofwel tot en met 30 juni (einde schooljaar) van het kalenderjaar waarin hij 18 wordt.

Als een leerling op jongere leeftijd het diploma secundair onderwijs behaalt, eindigt de leerplicht op dat moment. Wie leerplichtig is, neemt verplicht deel aan alle lesvervangende activiteiten, ook wanneer ze verscheidene dagen in beslag nemen.

Wie een gewettigde reden heeft om niet aan een leeruitstap deel te nemen, meldt dit lang genoeg vooraf. Bij laattijdige afmelding wordt een financiële tegemoetkoming voor gemaakte kosten gevraagd. Ook bij eindtrimesteractiviteiten is iedereen verplicht aanwezig.

Vroeger met vakantie vertrekken of langer wegblijven kan onder geen beding.

Dat is luxeverzuim en dat wordt niet getolereerd door het Departement Onderwijs en Vorming.

### 3.3 Afwezigheid

Iedere leerling is verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die de ouders ondertekend hebben.

Wie toch niet op school aanwezig kan zijn, zelfs voor 1 lesuur, moet die afwezigheid wel onmiddellijk wettigen. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als de leerling tijdig de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden zijn terug te vinden in de punten 3.3.1 tot en met 3.3.6. De ouders verwittigen de school in zulke gevallen zo snel mogelijk, indien mogelijk op voorhand. In alle andere gevallen heeft de leerling vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover staat in punt 3.3.7.

Wanneer een afwezigheid niet of niet tijdig gewettigd wordt, wordt de leerling als 'problematisch afwezige leerling' geregistreerd voor die (halve) dag. De school beslist dan welk gevolg daaraan gegeven wordt. Vanaf vijf halve dagen 'problematische afwezigheid', moet de school het CLB op de hoogte brengen. Het CLB is dan wettelijk verplicht om een begeleidingsprogramma op te starten. Indien de leerling hier niet voldoende in meewerkt en indien hij nog vaker ongewettigd afwezig is, kan hij het statuut van 'regelmatige leerling' verliezen. Enkel regelmatige leerlingen kunnen een officieel studiebewijs (attest, diploma of getuigschrift) krijgen op het einde van het schooljaar. Wie langdurig problematisch afwezig is, kan ook definitief uitgesloten worden.



### 3.3.1 Afwezigheid wegens ziekte

#### 3.3.1.1 Een afwezigheid wegens ziekte wettigen

Een verklaring van de ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.

Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.

Een medisch attest is nodig:

- zodra de leerling 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek is, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn; dat betekent dat wie vrijdag én de daaropvolgende maandag afwezig is, een doktersattest nodig heeft;
- wanneer de ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als de leerling op de dag van een proef afwezig is of op de dag die eraan vooraf gaat;
- als de directie het voor een afwezigheid van minder dan vier opeenvolgende kalenderdagen nodig vindt.

#### 3.3.1.2 Wanneer aanvaardt de school een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwt de school een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum is vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met een medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden ....

De school beschouwt een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

#### 3.3.1.3 Wanneer moet een medisch attest ingeleverd te worden?

De verklaring van de ouders of het medisch attest wordt op de eerste dag terug op school afgegeven. Bij een afwezigheid van meer dan 10 opeenvolgende lesdagen, moet de leerling het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór hij terugkomt.

Wanneer attesten of briefjes te laat worden binnengebracht, tellen ze niet meer en wordt de leerling als onwettig afwezig beschouwd.

Voor wie voor eenzelfde medische behandeling verscheidene keren afwezig is op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wie dikwijls afwezig is vanwege een chronische ziekte, kan in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. In geval van afwezigheid, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van de ouders.

#### 3.3.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding in geval van ziekte?

Wie wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, vraagt aan zijn arts om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat wel en niet kan in de lessen.





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

#### 3.3.1.5 Wat is 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. De klassenraad beslist, in overleg met de ouders, welke vakken de leerling tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

---

##### **Voorwaarden:**

- Hij is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Zijn afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat hij niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Zijn ouders bezorgen de directeur / adjunct-directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Hij verblijft op 10 km of minder van de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als hij 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 wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

##### **Organisatie:**

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij de leerling thuis.
- Hij krijgt 4 uur per week thuis les.



### **Voorwaarden:**

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

### **Organisatie:**

- Hij 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 lesuren van het structuuronderdeel waarvoor hij is ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als de leerling aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zal de school hem op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien zijn ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we zijn aanvraag ontvingen en konden beoordelen. TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

#### **3.3.1.6 Synchroon internetonderwijs (SIO)**

Als een leerling door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heeft hij mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dat biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met de klasgenoten. Wanneer de leerling aan de voorwaarden voldoet, zal de school hem op deze optie wijzen.

#### **3.3.2 Een begrafenis of huwelijk**

Een leerling mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die thuis inwoonde. Hij bezorgt de school dan vooraf een verklaring van de ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging

#### **3.3.3 (Top)sporter**

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

#### **3.3.4 Topkunstenstatuut**

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



### 3.3.5 Zwangerschap

Wanneer een leerling zwanger is, heeft zij recht op moederschapsverlof. Dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid komt de leerling in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.3.1.5).

### 3.3.6 Andere redenen die een afwezigheid wettigen

- De leerling moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Er is sprake van een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- De leerling legt proeven af voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- De leerling is preventief geschorst.
- De leerling is tijdelijk of definitief uitgesloten.
- De leerling neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- De leerling ondergaat een uitzonderlijk medisch onderzoek, een medische behandeling of een therapeutische begeleiding.
- De leerling viert een religieuze feestdag die hoort bij zijn geloof. De ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### 3.3.7 Bijzondere toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heeft de leerling bijzondere toestemming nodig van de school (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet hij zich wenden tot de directeur of de adjunct-directeur van zijn graad. De leerling heeft dus geen recht op deze afwezigheden. De school vraagt om ze schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van de ouders). De directie kijkt dan of zo'n aanvraag wettelijk kan en geeft dan al dan niet de toelating. Dat kan onder meer zijn:

- als de leerling actief aan een culturele of sportieve manifestatie deelneemt;
- als de leerling om strikt persoonlijke redenen afwezig wil zijn;
- als de leerling een uitvaartdienst van iemand die voor hem een speciale betekenis had, wil bijwonen;
- als de leerling deelneemt aan het praktisch rijexamen;
- als de leerling een andere niet aangestipte persoonlijke reden wil invoeren.



Bij een onverwachte afwezigheid van de leraar zorgt de school voor studiegelegenheid of voor vervanglessen. Wanneer in de Bovenbouw van tevoren bekend is dat leerlingen ten gevolge van een voorziene afwezigheid van een leraar het eerste (en eventueel ook het tweede) lesuur van een bepaalde dag geen les zullen hebben, dan kan de directeur of zijn afgevaardigde aan de leerlingen de toestemming geven om pas het tweede (of eventueel het derde) lesuur op school aanwezig te zijn. Wanneer een leraar onverwacht afwezig is het zevende en/of het achtste lesuur, kan de directie leerlingen toestaan vroeger naar huis te gaan. In beide gevallen komt er in de schoolagenda een verklaring die ondertekend wordt door de studiemeester. De ouders ondertekenen deze notitie voor kennisneming.

Indien er in de derde graad op het lesrooster vaste studie-uren voorkomen, dan beslissen de ouders bij het begin van het schooljaar of de leerling tijdens die uren op school blijft.

### **3.3.8 Afwezigheid tijdens een gewone lesdag bijwerken**

Heeft een leerling één of slechts enkele lessen gemist, dan zorgt hij er zelf voor dat hij onmiddellijk zijn notities en taken bijwerkt. Voor wie voor een langere periode niet aanwezig is, maken we afspraken met klasgenoten om bijschrijfwerk mee op te nemen. Toetsen worden in samenspraak met de klassenleraren en vakleraren ingehaald.

### **3.3.9 Afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken**

Wie om een geldige reden niet aan een proefwerk kan deelnemen, moet de directie, een studiemeester of een studiebegeleider daarvan onmiddellijk verwittigen.

Voor de Bovenbouw beslist de directie in samenspraak met de vakleraar of het niet gemaakte proefwerk ingehaald moet worden. Bij langdurige afwezigheid tijdens de proefwerkperiode wordt de klassenraad in deze beslissing betrokken. De beslissing wordt aan de ouders meegedeeld. Voor de Middenschool kan op vraag van de leraar, de ouders of de leerling zelf een oefenproef gemaakt worden. Dat gebeurt de eerste lesweek volgend op de proevenreeks en heeft enkel een remediërend karakter.

Wie wegens ziekte afwezig is op de dag van een proef of op de dag die daaraan voorafgaat, moet ook een doktersattest afgeven. Indien de leerling dat attest niet op het leerlingensecretariaat bezorgt de dag van zijn terugkeer of, bij langere afwezigheid, ten laatste drie dagen na de proef, krijgt hij een onvoldoende voor de betrokken proef of proeven (d.i. de proef van de dag van afwezigheid en die van de dag erna).

Wie om welke reden ook niet kan deelnemen aan een overhoring, een klasoefening of de voorstelling van een persoonlijk werk, kan verplicht worden dit achteraf in te halen in samenspraak met de klassenleraren en de vakleraren.

### **3.3.10 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso)**

Als een leerling afwezig is, kan de directeur of de adjunct-directeur beslissen dat hij gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. De directeur bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer de leerling de praktijklessen of -stages zal inhalen.

### **3.3.11 Spijbelen en ongewettigde afwezigheden**

Blijf niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wie moeilijkheden ondervindt, wil de school samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekent de school ook op een positieve instelling van haar leerlingen. Wanneer een leerling te veel spijbelt, blijft dit niet zonder gevolgen.



Voor wie meer dan 5 halve lesdagen (al dan niet gespreid) problematisch afwezig is, moet de school het CLB inschakelen en is het opmaken van een begeleidingsdossier verplicht. Bij meer dan 30 al dan niet gespreide halve lesdagen problematische afwezigheid, moet de school dat melden aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten. Deze meldingen dienen onmiddellijk te gebeuren. Voor de ouders kan dat gevolgen hebben voor de schooltoelagen. Als de leerling niet meewerkt, kan de directeur beslissen om hem uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer hij blijft spijbelen of wanneer het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar hij is.

### **3.3.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar**

Wanneer een leerling beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen de ouders onmiddellijk de school (zie ook punt 3.6.6.4).

## **3.4 Persoonlijke documenten**

### **3.4.1 De digitale schoolagenda en de papieren planningsagenda**

De school werkt met de digitale agenda van Smartschool en met een individuele, papieren planningsagenda. De lesonderwerpen zijn digitaal raadpleegbaar via die agenda van Smartschool. Voor het plannen van het schoolwerk gebruiken de leerlingen de papieren planningsagenda. De school gebruikt dat document ook als communicatiemiddel tussen ouders en leraren. De directeur, adjunct-directeur, leraren en studiemeesters kunnen in de planningsagenda ook opmerkingen noteren in verband met o.m. te laat komen, bijzondere toelatingen of afwezigheid van de leerling. Zij kunnen daarin ook speciale regelingen laten vermelden of alle schoolactiviteiten die het gewone lesdagverloop doorbreken. Het is bijgevolg wenselijk dat de ouders geregeld de planningsagenda nakijken. De directie verzoekt de ouders deze extra opmerkingen of vermeldingen te handtekenen. De leerling heeft zijn planningsagenda elke dag bij zich. Die moet zorgvuldig bijgehouden worden. Ook de taken en toetsen worden in de digitale agenda opgenomen. De leerling noteert al het opgegeven huiswerk (taken, lessen, enz.) zelf in de planningsagenda. Vooraan in de agenda staan de leefregels en allerlei praktische afspraken. De leefregels zijn een gedetailleerde vertaling van de afspraken uit het schoolreglement, aangepast per school en per graad.

Van de ouders wordt verwacht dat zij de digitale agenda opvolgen .

De leerlingen van de tweede graad noteren het resultaat van overhoringen, herhalingen, schriftelijk huiswerk en eventuele andere opdrachten in hun planningsagenda.

In de derde graad neemt de leerling zelf de verantwoordelijkheid voor de schoolagenda. Het nakijken ervan door leraren en studiemeesters is hierbij bedoeld als hulpmiddel.

### **3.4.2 Het dagboek**

De leerlingen van de Middenschool hebben ook een dagboek. Het dagboek bevat de leefregels voor de leerlingen, als aanvulling en verduidelijking bij het schoolreglement. Daarnaast is het dagboek zowat de spiegel van het dagelijkse leef- en leergedrag van de leerling. Daarin noteert de leraar alle op- en aanmerkingen i.v.m. de leef- en leerhouding van de leerling. Per periode komen daar voor elk vak de resultaten van overhoringen en opdrachten in, naast vakcommentaar en concrete leertips. Het dagboek wordt door de ouders gehandtekend bij elke nieuwe bemerking. De leerlingen van de Middenschool hebben hun dagboek altijd bij zich. De school kan de leerling verplichten het dagboek thuis op te halen.



### 3.4.3 Leerlingenkaart, middagpasje en schoolbetaalkaart

De leerlingenkaart van de Scholierenkoepel is een **voordeelkaart** voor alle leerlingen van het **secundair onderwijs**. Op vertoon van die leerlingenkaart kunnen leerlingen op verschillende plaatsen en in winkels genieten van een prijskorting.

Het middagpasje ontvangen enkel die leerlingen van de Middenschool en tweede graad die van hun ouders de toestemming hebben gekregen om thuis of bij familie 's middags te gaan eten. De leerling heeft dat steeds bij zich. Wie iets wil kopen in de cafetaria, de leerlingeneetzaal of het schoolwinkeltje heeft daarvoor een schoolbetaalkaart nodig. Die kaart is strikt persoonlijk en kan via de school worden aangevraagd.

### 3.4.4 De vaknotities

Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn vaknotities. Zij vormen een belangrijk hulpmiddel bij de studie en zijn voor de inspectie het document bij uitstek bij de beoordeling van de gang van zaken op school. Leraren kunnen de individuele notities controleren.

Elke leerling heeft zijn eigen met de hand geschreven notities. Slechts in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de vakleraar of de adjunct-directeur mogen in de notities van een leerling kopieën voorkomen van de notities van andere leerlingen. Dat kan bijvoorbeeld bij langdurige ziekte, verlies van de notities of wanneer dat zo werd afgesproken als maatregel binnen een gon-, ion- of okan-statuut.

### 3.4.5 Het persoonlijk werk

De leerling maakt zijn persoonlijk werk (opgegeven huiswerk, oefeningen e.d.) zorgvuldig en volledig en geeft het af op de afgesproken dag. De leerling die één dag of enkele dagen afwezig is, maakt al het huiswerk dat in die periode opgegeven is. Bij een langere gewettigde afwezigheid kan deze verplichting geheel of gedeeltelijk opgeheven worden.

### 3.4.6 Het rapport

De leerlingen van de Middenschool krijgen vier rapporten per schooljaar; de leerlingen van de Bovenbouw krijgen vijf rapporten per schooljaar. De tijdstippen waarop de rapporten worden uitgedeeld zijn opgenomen in de jaarkalender die bij het begin van het schooljaar wordt meegegeven.

Naar aanleiding van het kerstrapport en het eindrapport is er een contactdag waar de resultaten en de schoolsituatie van de leerling met de ouders en de leerling besproken worden.

In de Middenschool, de tweede graad en het vijfde jaar is er ook een rapportbespreking voor de paasvakantie. Daarnaast kunnen de ouders steeds een afspraak maken met de directie, de leraren of de studiemeesters. Hun gegevens staan op de website van de school.

De rapporten geven informatie over:

- de stand van zaken betreffende de kennis van de leerstof en de beheersing van de aangeleerde vaardigheden (dagelijks werk en proeven);
- het verloop van het leerproces;
- het resultaat van de proeven en dagelijks werk;
- de studie-inzet van de leerling;
- de algemene houding van de leerling op school;
- de mogelijkheden van de leerling, eventuele moeilijkheden en nuttige suggesties ter remediëring van tekorten.



### 3.4.7 Attituderapport in de 2de graad

De leerlingen van het BSO en van Handel krijgen samen met hun resultatenrapport met Kerstmis, Pasen en op het einde van het schooljaar ook een attituderapport. Werkhouding, belangstelling en sociale vaardigheden zijn de drie parameters waarop beoordeeld wordt. Vanuit het lerarenteam zijn die attitudes vooropgesteld en daaraan wordt binnen alle vakken gewerkt.

## 3.5 Het talenbeleid van onze school

Bij leerlingen die zich voor het eerst in het secundair onderwijs hebben ingeschreven, zal de school onderzoeken of extra ondersteuning nodig is, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad aan de leerling een aangepaste begeleiding aanbiedt of dat ze hem verplicht extra ondersteuning te volgen op school.

Wie het moeilijk heeft met een of meer vakken door taalproblemen, kan van de klassenraad toestemming krijgen om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover is te vinden in punt 3.6.2.

## 3.6 Begeleiding bij je studies

### 3.6.1 Leerlingbegeleiding

De school staat open voor alle leerlingen, ongeacht hun afkomst, cultuur, geaardheid, godsdienstige of politieke overtuiging. Bijgevolg wijst de school elke vorm van open of verborgen discriminatie af. De school wil elke leerling gelijke kansen geven om zijn studies succesvol te voltooien. Ze zal bijzondere aandacht besteden aan de oriëntering van elke leerling met de bedoeling hem in staat te stellen voor een studierichting te kiezen die het best aansluit bij zijn eigen interesses en mogelijkheden. De school zal daarvoor samenwerken met het CLB en indien nodig een beroep doen op externe deskundigen.

De ouders, de meerderjarige leerling, of diegene die de verantwoordelijkheid over de leerling draagt, toont zich bereid om het opvoedingsproject en het schoolreglement te onderschrijven. Van de leerlingen verwachten wij een open en verdraagzame houding en de wil om zich aan de eisen van het schoolleven aan te passen.

### 3.6.2 Ondersteuning bij leermoeilijkheden

Vanuit de grondopties wil de school ook optimale ontplooiingskansen bieden aan leerlingen wiens studieloopbaan in het gedrang komt door leermoeilijkheden van diverse aard. Het kan daarbij gaan om leerlingen met nood aan studiemethode of aan aangepaste studeergewoonten, taalachterstand, leermoeilijkheden te wijten aan socio-emotionele problemen of ziekte en leer- en/of ontwikkelingsstoornissen.

De begeleidingsvorm hangt af van de hulpvraag en van de leeftijd of het studiejaar van de leerling en wordt geïntegreerd in de lessen of als aparte begeleidingsvorm aangeboden. Zo voorziet de school onder meer in: studiebegeleiding en mentoraten (Bovenbouw), socio-emotionele begeleiding, sessies Nederlands voor anderstaligen, het toepassen van compenserende en dispenserende maatregelen voor leer- en/of ontwikkelingsstoornissen, een huiswerkklas (Middenschool) en projecten voor leerlingen met een bijzondere aanleg (Middenschool).



Het ondersteuningsaanbod is vrijwillig, maar niet vrijblijvend. Wanneer een leerling zijn deel van het engagement niet nakomt (bijvoorbeeld de leerling is zonder verwittiging afwezig op de afspraken), kan de school de begeleiding stopzetten.

Voor het toepassen van compenserende en/of dispenserende maatregelen kijkt de school samen met de ouders en het CLB naar de onderwijsbehoeften van de leerling.

### **3.6.3 De rol van de klassenleraar**

De directie van de school stelt voor elke klas of groep leerlingen minstens één klassenleraar aan, bij wie de leerling in de loop van het schooljaar altijd terecht kan met vragen of problemen i.v.m. de schoolactiviteiten of met zijn persoonlijke situatie.

Ook de ouders kunnen de klassenleraar contacteren i.v.m. leermoeilijkheden of gedragsproblemen van hun kind of in geval van problemen in de klas.

### **3.6.4 De begeleidende klassenraad**

Om de samenwerking tussen al de vakleraren die verantwoordelijk zijn voor het onderwijs aan een bepaalde leerling te vergemakkelijken, roept de directie van de school geregeld een 'begeleidende klassenraad' samen. Daar worden de schoolresultaten en de houding van de leerlingen besproken en daar spreken de directeur, de adjunct-directeur, de klassenleraar en de vakleraren zo nodig een individueel begeleidingsplan af.

In sommige gevallen adviseert de begeleidende klassenraad een vorm van extra studiebegeleiding of legt hij extra taken op. Ook kan de begeleidende klassenraad de leerling motiveren om contact op te nemen met het CLB dat de leerlingen van de school begeleidt. De directie of de klassenleraar kunnen de ouders ook uitnodigen om samen de problemen te bespreken.

### **3.6.5 Een aangepast lesprogramma**

Normaal gezien volgt elke leerling het hele programma van de studierichting of het structuuronderdeel waarvoor hij is ingeschreven. Het schoolbestuur staat geen afwijkingen van het normale leertraject toe. Indien de school echter gegronde redenen heeft om toch een afwijking in uitzonderlijke en zeer specifieke gevallen te willen toestaan, neemt ze daarvoor contact op het met schoolbestuur. In die gevallen kan de klassenraad in samenspraak met het schoolbestuur de vraag onderzoeken en beslissen om hem voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven, als hij aan de voorwaarden voldoet. Ouders kunnen dat bij de directie aanvragen.

#### **3.6.5.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften**

- Als de leerling specifieke onderwijsbehoeften heeft, kunnen hij en zijn ouders dat melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat de leerling mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal zijn situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat hij nodig heeft en wat de school kan organiseren.

We werken daarvoor samen met het CLB.





### 3.6.5.2 Bij ziekte of ongeval

- Aan wie wegens ziekte of ongeval één of meer vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat de leerling een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat hij een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad overwegen een leerling om medische redenen toe te staan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De ouders dienen daarvoor bij het begin van het schooljaar een schriftelijke aanvraag in bij de directeur. De klassenraad beslist dan, na overleg met de betrokkenen, welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal de leerling ook tussentijds evalueren.

### 3.6.5.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

- Voor een leerling die te maken heeft met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij de leerling tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:
  - wanneer de leerling een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat hij verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
  - wanneer de leerling als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken;
  - wanneer de leerling hoogbegaafd is en dat is door het CLB vastgesteld of bevestigd.

## 3.6.6 De evaluatie

### 3.6.6.1 Het evaluatiesysteem

Opdrachten, langlopende taken, overhoringen en proeven worden geëvalueerd met een letter (A, B, C, D of E) en eventueel commentaar daarbij. De betekenis van de letters:

- A = de leerling beheerst de kennis en vaardigheden uitstekend;
- B = de leerling beheerst de kennis en vaardigheden goed tot zeer goed;
- C = de leerling beheerst de kennis en vaardigheden matig tot goed, al kunnen er enkele tekorten zijn;
- D = de leerling beheerst de kennis en vaardigheden net voldoende; er zijn ernstige tekorten die bijgewerkt moeten worden;
- E = de leerling beheerst de kennis en vaardigheden onvoldoende.

### 3.6.6.2 De concrete organisatie

#### Kennis van de leerstof en beheersing van de vaardigheden

#### **Taken en overhoringen**

De dagelijkse prestaties van de leerling worden voor alle vakken gevolgd. In principe moeten de leerlingen de leerstof van elke les kennen tegen de volgende les van hetzelfde vak.

Elke vakleraar kan een opdracht geven tegen een bepaalde datum: een voorbereiding voor een les die nog moet komen (b.v. enig opzoekwerk), een opdracht die een herhaling, of inoefening, of toepassing, of verdieping is van wat in de les behandeld werd, enz.



De leerlingen krijgen de geëvalueerde overhoringen en geschreven opdrachten mee en ze zijn zelf verantwoordelijk voor het bewaren ervan. Indien die overhoringen en geschreven opdrachten opgevraagd worden, moeten de leerlingen deze documenten ter controle afgeven op school. In sommige gevallen zal de school op het einde van het schooljaar de leerlingen hun notities ter bewaring laten afgeven. De leerlingen zullen deze notities te gelegener tijd terugkrijgen.

In de Middenschool noteren de leerlingen de waardeletters die hun toegekend worden in hun dagboek; de leerlingen van de tweede graad noteren ze in hun schoolagenda op de daartoe voorziene bladzijden. Leerlingen van de derde graad worden er toe aangezet hun resultaten bij te houden in hun persoonlijke administratie.

Overhoringen kunnen van tevoren aangekondigd worden, maar toch kan elke vakleraar in elke les ook zonder voorafgaandelijke verwittiging leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren. Niet alleen de leerstofkennis of het opgegeven huiswerk wordt op school van dag tot dag gevolgd. Ook de medewerking aan klasoefeningen, de inzet tijdens de les, de inspanningen bij groepswork of andere opdrachten, m.a.w. de totale leerhouding wordt permanent geëvalueerd. De globale beoordeling van de prestaties komt na elke evaluatieperiode op het rapport. Zij bestaat uit een letter (A, B, C, D of E) en doorgaans ook een waardering in woorden. Deze letters geven een duidelijk beeld van de dagelijkse studieresultaten van de leerling en vormen daardoor belangrijke informatie over de vorderingen die de leerling maakt en over zijn kansen op slagen.

### **Proeven**

In de Middenschool krijgen de leerlingen driemaal per schooljaar gemeenschappelijke proeven over grotere leerstofgehelen. Op het einde van elk trimester krijgen zij proeven voor alle vakken behalve godsdienst, lichamelijke opvoeding, muzikale opvoeding, plastische opvoeding, techniek en het eenuurskeuzevak. Op het einde van het tweede trimester is er in het tweede jaar A-stroom geen proef voor aardrijkskunde en natuurwetenschappen. Alle leerlingen van hetzelfde leerjaar krijgen op dezelfde dag dezelfde proef. Het vak Nederlands werkt met permanente evaluatie. Dat betekent dat doorheen het hele schooljaar de leerstof en de vaardigheden getest en bijgestuurd worden. Op het rapport leest u één syntheseletter bij dagelijks werk. Voor de nieuwe vakken in het eerste jaar A- en B-stroom (Engels, mens en samenleving, IT) is de keuze voor permanente evaluatie op dit moment nog in beraad.

In de tweede graad worden voor alle structuuronderdelen in ASO, KSO en TSO twee keer per jaar, in december en juni, proeven afgenomen voor alle vakken, behalve voor lichamelijke, muzikale en plastische opvoeding. In de helft van het hele tweede semester wordt enkel nog wiskunde en mogelijk één richtingsvak geëxamineerd. In de praktijk zal dat plaatsvinden na ongeveer 10 lesweken in het 2e trimester.

In de derde graad worden voor de meeste vakken tweemaal per jaar proeven afgenomen: in december en in juni. Langlopende projecten zoals de seminaries en de geïntegreerde proef worden gequoteerd in het dagelijks werk of krijgen een aparte letter op het rapport.

Voor alle BSO-leerlingen worden in december en in juni voor alle vakken, zowel theorie- als praktijkvakken, proeven afgenomen. Het toetsen van vaardigheden blijft daarbij belangrijker dan het toetsen van kennis. Voor de praktijkvakken werken de leraren rond 1 thema. Doorheen het schooljaar worden de leerlingen op heel regelmatige tijdstippen geëvalueerd en krijgen de ouders vijfmaal per schooljaar de resultaten te zien in een rapport dagelijks werk. Op het einde van het schooljaar kijkt de klassenraad zowel naar de behaalde letters voor dagelijks werk als naar de examens. Alle letters zijn dan evenveel waard. Dat wil zeggen dat elke letter dagelijks werk dezelfde waarde krijgt als een proefletter.

De school heeft het recht in onvoorziene bijzondere gevallen af te wijken van de hierboven uiteengezette regeling in verband met de organisatie van de proefwerkperiodes.



## De houding van de leerling

Voor elk rapport krijgt de klassenleraar van de vakleraren inlichtingen over de studiehouding van de leerling, over zijn inzet en zijn sociaal gedrag in de klas en op school. Dat is onderwerp van gesprek in de klassenraden en wordt meegedeeld aan ouders en leerlingen.

### 3.6.6.3 Fraude

Elk gedrag waarmee een leerling probeert een juiste beoordeling van zichzelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid.

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

Wanneer een leerling tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om hem voor die taak of toets een E (= onvoldoende) te geven. Wanneer iemand tijdens een proef of een examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel nemen zodat de proef normaal kan verdergaan. De ouders worden verwittigd en achteraf zal de school een gesprek met de leerling hebben. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan de leerling en zijn ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of een examen heeft tot gevolg dat de leerling voor de bewuste proef **de letter E** (= onvoldoende) krijgt. Bij ernstige vormen van fraude kan de school bovendien een tuchtprocedure opstarten.

In de Middenschool betekent dit dat de leerling op zijn rapport de letter E krijgt. Het resultaat bij de berekening voor het geslaagd zijn voor dat vak kan maximaal de minimumscore zijn. Als fraude pas achteraf aan het licht komt en de leerling al een getuigschrift of diploma heeft behaald, is het mogelijk dat de afgeleverde getuigschriften en diploma's moeten worden teruggegeven. Dat zal de school enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en ze de beslissing als juridisch onbestaande moet beschouwen.

### 3.6.6.4 Late instromers

Voor leerlingen die in de loop van het schooljaar van studierichting veranderen of van een andere school naar onze school overstappen (al dan niet in dezelfde studierichting) worden

- voor dezelfde vakken met hetzelfde leerplan alle reeds behaalde evaluaties behouden én in rekening gebracht. Of dat vak dan door eenzelfde of door een andere leraar wordt gegeven, is niet relevant;
- voor dezelfde vakken met een ander leerplan de reeds behaalde evaluaties niet verder in rekening gebracht.

Voor nieuwe vakken zal een (beperkt) inhaaltraject worden uitgewerkt dat aansluitend geëvalueerd kan worden.



### 3.6.6.5 Meedelen van de resultaten

De school houdt de leerlingen op geregelde tijdstippen op de hoogte van hun resultaten. Zij en hun ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die ze hebben afgelegd. Eventueel kunnen ze ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. Rapporten kunnen de dag na de uitreiking ook op Smartschool worden geraadpleegd. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## 3.7 De deliberatie op het einde van het schooljaar

### 3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad in een speciale beraadslaging of deliberatie erover:

- of de leerling voor het betrokken schooljaar al dan niet geslaagd is;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs hij krijgt;
- welk advies gegeven wordt i.v.m. de verdere schoolloopbaan of studie of andere mogelijkheden.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op het globale resultaat van de dagelijkse evaluatie en van het proefwerk;
- op de evolutie (positief, negatief of status-quo) zoals die afgeleid kan worden uit de gegevens van de vergaderingen van de begeleidende klassenraad (vaststellingen, adviezen, beslissingen, andere documenten).

In bepaalde leerjaren en studierichtingen gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stages: stageverslagen en beoordeling van de stage door de mentor;
- de geïntegreerde proef: dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of de leerling voldoet voor de praktische, kunstzinnige of technische aspecten van de vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor het al dan niet slagen;
- de ORIO, een jaarproject in het 4de jaar BSO;
- projecten tijdens de seminarie-uren in de derde graad.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de leerlingen van de Bovenbouw na de deliberatie (dat is 1 of 2 dagen voor het eigenlijke rapport) meegedeeld. De ouders krijgen de eindbeslissing via het eindrapport op de laatste schooldag, de leerlingen van het 6de jaar op de voorlaatste dag. Over het verloop van de deliberatie worden geen details meegedeeld. De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.



### 3.7.2 Mogelijke beslissingen

De delibererende klassenraad moet uiterlijk op 30 juni over voldoende nuttige elementen beschikken om een eindbeslissing te kunnen treffen.

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

---

- als hij geslaagd is, krijgt hij een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad hem ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar; ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of hem in het 2de leerjaar verplicht om zijn tekorten bij te werken (remediëring).  
De delibererende klassenraad bezorgt de leerling samen met zijn rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als hij niet geslaagd is, krijgt hij een **oriënteringsattest C** en kan hij niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt hem samen met zijn rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

---

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

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

Er worden geen bijkomende proeven (herexamens) georganiseerd.

Leerlingen kunnen voor een vak wel een vakantietaak of een waarschuwing krijgen.

Na de eindleerjaren van een graad krijgt de leerling een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar)).

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



### 3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad zal, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies formuleren voor de verdere schoolloopbaan dat via het rapport aan de ouders wordt meege-deeld. Zo'n advies is wettelijk niet bindend maar het vormt wel een ernstige aanwijzing, die de leerling dan ook best opvolgt. Dat advies heeft betrekking op:

- concrete suggesties over de studie- en werkmethoden van de leerling of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waaraan de leerling het volgende leerjaar bijzondere aandacht zal moeten besteden;
- individueel werk of andere activiteiten om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- het verdere verloop van de schoolloopbaan (b.v. advies om al dan niet het jaar over te doen).

In de Bovenbouw kan de klassenraad de leerling ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt de klassenraad toch een positieve beslissing. De leerling krijgt één jaar tijd om bij te werken en de school zal daarbij een ondersteunende rol vervullen. De school verwacht dat hij een positieve evolutie zal doormaken. Is dat niet het geval dan wordt daarmee het volgende schooljaar bij de eindbeoordeling rekening gehouden.

Als de klassenraad van oordeel is dat de leerling wel geslaagd is, maar dat hij het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij de leerling als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

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

Belangrijk: wanneer in dit punt sprake is van dagen\* worden telkens alle dagen bedoeld (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat de leerling of zijn ouders die beslissing aanvechten. Dat kan enkel als de leerling niet het meest gunstige studiebewijs heeft gekregen. Als de ouders (of de leerling zodra hij 18 is) met het B-attest of het C-attest niet akkoord gaan, volgen ze de procedure zoals hierna beschreven.

**1** De ouders (en/of de leerling wanneer hij 18 is) vragen een persoonlijk gesprek (een overleg) aan met de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. De ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. De aanvraag gebeurt schriftelijk, liefst via e-mail ([info@piustien.net](mailto:info@piustien.net)), zo snel mogelijk en ten laatste op de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Het overleg zelf moet ten laatste gebeuren op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De ouders krijgen daarvoor een uitnodiging die de afspraak bevestigt. De school geeft het rapport altijd aan de ouders en de leerling mee, omdat de leerling ook op het oudercontact wordt verwacht. De precieze datum van de rapportuitdeling staat in de jaarplanning [in deel III, punt 4]. De dag\* daarna is de eerste dag van de termijnen van drie dagen\* en zes dagen\*.)

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

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



De school deelt het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan de ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

Als dat het geval zou zijn, dan kunnen de ouders of de leerling zelf (zodra hij 18 is) met een aangetekende brief beroep instellen.

Het aangetekende beroepschrift wordt verstuurd aan het schoolbestuur.

Aan de school mogen de ouders een kopie bezorgen. De adressering moet zijn:

Aan het schoolbestuur KOBA Metropool

Nooitrust 4

2390 Malle

OF

Wanneer de school open is, kunnen de ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur. Die brief versturen de ouders of geven de ouders op school af ten laatste de derde dag\* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur;
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar de ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

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

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

Deze termijn van drie dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op:

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

De aangetekende brief (het beroepschrift) moet:

- gedateerd en ondertekend zijn door de indiener(s) ervan,
- duidelijk de redenen aangeven waarom de beslissing van de delibererende klassenraad betwist wordt.



**3** Om het beroep te behandelen stelt het schoolbestuur een beroepscommissie samen. 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. Ze zal steeds de ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen is terug te vinden in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn (zoals de voorzitter van de deliberende klassenraad) even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De stemming is geheim. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan de ouders meedelen.





## 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

#### 4.1.1 Toegang tot de school

Fietsers mogen 's morgens enkel via het Hof van Tichelen de school in en uit.

Voetgangers mogen ook via de C. Buyssestraat de school binnen.

In de loop van de dag is de C. Buyssestraat de enige in- en uitgang.

Denk erom dat C. Buyssestraat een éénrichtingsstraat is voor auto's en dat de trottoirs voorbehouden zijn voor de voetgangers. De leerlingen fietsen onder geen voorwaarde op het trottoir en houden zich aan de verkeersregels. Voor of na de schooluren blijven ze niet rondhangen in de buurt van de school.

Leerlingen van de derde graad die les hebben in de Olympiadelaan gebruiken dezelfde ingang.

Voor of na schooltijd zorgen de leerlingen ervoor dat ze in de buurt van de uitgang van de school de doorgang op straat niet belemmeren.

#### 4.1.2 Begin van de les

Bij het belsignaal verzamelen de leerlingen van de tweede graad per klas op

de (groene) speelplaats. Zij gaan onder begeleiding van de leraar rustig naar hun klas.

De leerlingen van de Middenschool en de derde graad gaan zelf rustig naar hun lokaal.

Bij verandering van lokaal bewaren de leerlingen de nodige rust in de gangen,

zodat zij de lessen van de anderen niet storen.

#### 4.1.3 Te laat komen

Elke leerling zorgt ervoor tijdig op school aanwezig te zijn. 's Ochtends starten de lessen stipt om halfnegen. Wie om een of andere reden toch te laat komt, moet zich met zijn agenda in het onthaal melden voor hij naar het leslokaal gaat. De leerling legt uit waarom hij te laat is en krijgt in zijn agenda een toelating tot de les. Bij het binnenkomen in het leslokaal verontschuldigt hij zich discreet bij de leraar en laat hij de opmerking van de studiemeester in zijn schoolagenda zien. Wie veelvuldig te laat komt, proberen we bij te sturen met reflectietaken, gesprekken en met sancties als dat nodig is. De school houdt hierover nauw contact met de ouders. Wanneer iemand, ondanks bijsturingen, blijvend te laat komt, kunnen zelfs tuchtmaatregelen genomen worden.

#### 4.1.4 Kledij

Normale zorg besteed aan uiterlijk en kledij is een teken van respect van de leerling voor zichzelf en voor de anderen op school, medeleerlingen en personeelsleden. Kledij heeft ook een functionele waarde: ze is aangepast aan de omstandigheden, aan het soort van werk dat mensen verrichten, aan de gelegenheid.

Van de leerlingen wordt daarom verwacht dat ze zich op normale en aan het schoolleven aangepaste wijze kleden. Aanstootgevend kledij, al te uitdagende kledingstukken, sportkledij, opvallende sieraden of make-up zijn niet bevorderlijk voor de leersfeer op school. Ze leiden de aandacht af en kunnen provocerend werken op andere leden van de schoolgemeenschap. De school wil niet tot in het detail bepalen hoe de leerlingen zich moeten kleden. Kledij kan immers ook een individuele waarde hebben. Het gezond verstand zal iedere leerling wel laten beseffen wat bedoeld wordt met schone, gewone en aan het schoolwerk aangepaste kleren. In geval van twijfel of betwisting beslist de (adjunct-)directeur.



Binnen de gebouwen mogen geen hoofddekseis of hoofddoeken gedragen worden. Die afspraak geldt ook voor parascolaire activiteiten, bv. bij leeruitstappen. Voor de lessen LO gelden wel aparte afspraken. De leerlingen dragen de T-shirt van de school, een donkerblauwe, zwarte of grijze sportbroek (in de Middenschool tot boven de knie) en aparte sportschoenen voor binnen en buiten (geen zwarte of vuile zolen). Om hygiënische reden is deze kledij enkel geschikt om te dragen tijdens de LO-les. De leerlingen dragen in geen geval hun gewone kledij om te sporten. Tijdens de les LO dragen de leerlingen noch binnen de gebouwen, noch in openlucht hoofddekseis of hoofddoeken. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal of beschadiging van kledij of voor het verdwijnen van geld, persoonlijke documenten of waardevolle voorwerpen. Het wordt de leerling daarom aangeraden geen waardevolle of persoonlijke voorwerpen onbeheerd achter te laten. Kledij en waardevolle voorwerpen voorziet ieder best van zijn naam.

#### 4.1.5 Gezondheid

Onze school hecht veel belang aan het aanleren van een gezonde levensstijl. Dat betekent voor ons meer dan louter fysiek welzijn. In de school en binnen de lessen wordt zowel aandacht besteed aan het fysieke welzijn van de leerlingen als aan hun sociale, emotionele en psychische welbevinden.

Daarom vragen we dat leerlingen actief deelnemen aan de projecten die leraren en studiemeesters organiseren in het kader van gezonde voeding, voldoende lichaamsbeweging en aandacht voor hygiëne. Wanneer je rekening houdt met de tips die je op school krijgt, kom je vanzelf tot een gezondere en meer respectvolle manier van leven.

We verwachten daarnaast ook van de leerlingen dat zij de lokalen en het materiaal dat zij ter beschikking krijgen netjes houden en verzorgen.

Het gebruik van kauwgom wordt op school niet toegestaan, niet alleen omdat dat niet beleefd is, maar ook omdat nonchalant weggeworpen kauwgom erg hinderlijk en vies is. Ook het gebruik van energiedrankjes botst met ons streven naar het opvoeden van gezonde, verantwoordelijke en kritisch denkende jonge mensen.

##### 4.1.5.1 Rookverbod

Roken van tabak is slecht voor de eigen gezondheid en voor die van anderen.

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen.

Leerlingen van de Middenschool en de tweede graad (vestiging VIIde-Olympiadelaan) roken niet in de onmiddellijke omgeving van de school.

Bij extra murosactiviteiten kan roken mits duidelijke afspraken en enkel buiten de schooluren. Wie het rookverbod overtreedt, kan de school een sanctie opleggen volgens het orden- en tuchtreglement. Als een leerling vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan hij eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.



#### 4.1.5.2 Preventiebeleid rond drugs en alcohol

Vanuit haar opvoedende opdracht voert de school een preventiebeleid rond drugs en alcohol. Deze middelen kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor de gezondheid van elke leerling en zijn medeleerlingen. Op school en in de onmiddellijke omgeving van de school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het doorgeven of verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Onder drugs verstaan we: middelen die een roes veroorzaken of je gedrag en/of je beleving van de werkelijkheid veranderen. (Medicatie die door een arts voorgeschreven werd, mag natuurlijk wel genomen worden.) Indien een leerling in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal de school in de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dat neemt echter niet weg dat de school ook ernstige sancties kan opleggen volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid, zeker wanneer de leerling weigert mee te werken aan dit hulpverleningsaanbod, wanneer hij het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer hij medeleerlingen betreft. De school wil zich samen met leerlingen en ouders inzetten voor een gezonde schoolomgeving, waarin jongeren zich zonder gebruik van deze middelen goed leren voelen, op een positieve, open manier met mekaar om leren gaan en zich op een creatieve manier leren ontspannen.

#### 4.1.5.3 Gebruik van geneesmiddelen op school

Een leerling die op school ziek wordt, begeeft zich naar de studiemeesters. Zij zullen de ouders verwittigen en overleggen of de leerling naar huis kan gaan. In geen geval geeft de school medicatie (aspirine, hoeststillers, ...) aan een leerling. Dit kan alleen indien een arts het medicijn voorgeschreven heeft. De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers. Leerlingen zelf brengen ook geen medicatie mee naar school, tenzij dit op uitdrukkelijk doktersvoorschrift gebeurt of in samenspraak met de ouders en de school.

#### 4.1.6 Zorg voor het milieu

Milieuzorg is de laatste jaren in de school een grote bekommernis geworden. Vooral het afvalbeleid wordt een zaak van iedereen. Er is te veel afval op school: in de eetzaal en op de speelplaatsen. Dat kost een pak geld in de verwerking en is bijzonder milieubelastend. Daarom streeft de school naar een afvalarme school, waar afval zoveel mogelijk vermeden wordt, en alleen als het niet anders kan goed gesorteerd wordt.

De Basisschool, de Middenschool en de Bovenbouw hebben zich geëngageerd om effectief wat te doen aan het overvloedige afval op school. Met de volgende doordachte maatregelen wil de school dat het afval drastisch vermindert:

##### 1 Vermijden van blik, brik en aluminium.

We leven in een wegwerpmaatschappij. Als we dit consumptiegedrag op school bijsturen, zullen de leerlingen misschien ook thuis proberen om hun afvalproductie te beperken. Het meeste (zwerf)afval op school brengen de leerlingen zelf mee. Daarom vermijden we zoveel mogelijk het gebruik van blik, brik en aluminium

##### 2 Gebruiken van een brooddoos en een drinkbus of een andere herbruikbare verpakking.



#### 4.1.7 Taal en omgangsvormen

De voertaal op onze school is het Nederlands. Van de leerlingen wordt verwacht dat zij in en buiten de lessen hun taal zoveel mogelijk verzorgen. Net als verzorgde kledij is ook verzorgde taal op school een teken van respect van de spreker voor zichzelf en voor de andere leden van de schoolgemeenschap. Daarnaast is verzorgde taal ook een aspect van de schoolcultuur waarbinnen de leerlingen onderwijs krijgen en waartoe zij dus moeten bijdragen. Tevens verwachten we dat uit de manier waarop leerlingen met anderen (medeleerlingen, leraren, directieleden, studiemeesters en onderhoudspersoneel) omgaan respect blijkt voor de ander.

#### 4.1.8 Seksueel en grensoverschrijdend gedrag

De school vindt het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op school. Grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook, wordt niet aanvaard. Als een leerling met vragen zit of zich niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan hij contact opnemen met iemand van het zorgteam. Zij zullen dan een manier zoeken om de leerling te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

#### 4.1.9 Bezit en gebruik van wapens

Het bezit of het gebruik van wapens en het gebruik van materialen als wapen zijn door de wet verboden en worden steeds aan de politie gemeld. Op school worden ook geen nepwapens geduld. Het bezit of gebruik van zowel echte als nepwapens kunnen conform het orde- en tuchtreglement leiden tot sancties.

#### 4.1.10 Privacy

##### 4.1.10.1 Welke informatie houden we over de leerling bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen hun schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van de leerling op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we de uitdrukkelijke toestemming van de leerling nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 5] van het schoolreglement.

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

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

De leerling en de ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die de school over hem bewaart. Hij kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan hij een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kan de school uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van de leerling verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerling of zijn ouders. De leerling kan zijn toestemming altijd intrekken.

Wie vragen heeft over zijn privacyrechten, kan contact opnemen met [privacy@piustien.net](mailto:privacy@piustien.net).



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

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in sommige publicaties of op Facebook/ Instagram. De bedoeling daarvan is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over schoolse activiteiten. De personen die de beeldopnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op de beelden staat en letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. De foto's die de school publiceert, zijn altijd gecontroleerd door leerkrachten of directie en tonen nooit beelden waardoor iemand zich beledigd kan voelen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken. Bij het begin van de schoolloopbaan vragen we de leerling om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Zijn toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor zijn hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we zijn beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan hem hebben gevraagd, vragen we opnieuw zijn toestemming. Ook al heeft hij toestemming gegeven, hij kan altijd zijn toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor elke leerling gelden. Volgens de privacywet mag een leerling beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij hij de uitdrukkelijke toestemming heeft van alle betrokkenen.

#### 4.1.10.3 Camerabewaking

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's om vandalisme te bestrijden. Door dit schoolreglement te ondertekenen stemmen de leerlingen en hun ouders in met eventuele camerabewaking. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Als een leerling gefilmd werd, mag hij vragen om die beelden te zien. Hij geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kan de school de betrokken beelden vlot vinden.

#### 4.1.10.4 Doorzoeken van lockers en schooltassen

Als de directie vermoedt dat een leerling het schoolreglement overtreedt, dan heeft zij het recht om de inhoud van diens locker en/of zijn schooltas in zijn bijzijn te controleren.

#### 4.1.10.5 Veranderen van school

Als een leerling beslist om van school te veranderen, verwittigen de ouders de school onmiddellijk. Wanneer iemand van school verandert, zal de school samen met het administratief dossier een aantal gegevens over de schoolloopbaan aan de nieuwe school doorgeven. Dat heeft als enige bedoeling de leerling ook in zijn nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel de leerling zelf als de ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. De school geeft geen informatie door als de leerling of de ouders dat niet willen, tenzij ze daartoe wettelijk verplicht is. De school is bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag aan de nieuwe school te bezorgen. Wie niet wil dat bepaalde gegevens worden doorgegeven, moet dat schriftelijk binnen de 10 dagen na inschrijving in een andere school laten weten.

### 4.1.11 Gedragscode voor leerlingen bij het gebruik van communicatie- en informatieverwerkende middelen

#### 4.1.11.1 Toepassingsgebied

Deze gedragscode is van toepassing op elke leerling van het H. Pius X-instituut en regelt het gebruik van alle communicatie- en informatieverwerkende middelen, zoals de hele ICT-infrastructuur van de school en de elektronische communicatiemiddelen die de leerling



gebruikt in zijn relatie met de school (bv. e-mail, netwerkprogrammatuur, interne en externe netwerken, alle opgeslagen of verzonden gegevens, internet, elektronische leeromgeving, ...), hierna samengevat ICT-middelen genoemd. De school verwacht dat elke leerling in communicatie met de school van Smartschool gebruik maakt.

#### 4.1.11.2 Algemene richtlijnen

De leerling gebruikt de ICT-middelen van de school met zorg. Hij verbindt er zich toe de apparatuur na gebruik in goede toestand achter te laten. Hij meldt elk defect en/of misbruik onmiddellijk aan de begeleidende leerkracht of aan de beheerder van het OLC.

De leerling mag de ICT-middelen (met inbegrip van internet en e-mail) van de school enkel gebruiken voor opleidingsgebonden activiteiten. De leerling gebruikt de ICT-middelen op een beleefde, hoffelijke en respectvolle wijze ten opzichte van de school, het personeel van de school, zijn/haar medeleerlingen en de maatschappij in het algemeen. Dit houdt ook in dat leerlingen op school geen beeld- of geluidsopnamen maken van leerlingen, leerkrachten of andere personeelsleden zonder hun uitdrukkelijke toestemming. Om toegang te krijgen tot de ICT-middelen, geeft de leerling steeds zijn gebruikersnaam en een paswoord in. De gebruikersnaam en het paswoord zijn strikt persoonlijk en de leerling mag ze niet doorgeven. De leerling die deze gegevens doorgeeft aan derden is aansprakelijk voor de eventuele schade veroorzaakt door misbruik.

#### 4.1.11.3 Verboden handelingen

Het is niet toegelaten:

- e-mails of gegevens van andere gebruikers te lezen;
- in te loggen onder een valse naam of zich op een andere wijze voor te doen als een andere gebruiker;
- in het algemeen gegevens te vervalsen;
- (te proberen) beveiligingsmaatregelen te doorbreken of op een niet toegelaten wijze toegang te krijgen tot een account, cliënt, host, netwerk of dienst;
- in het algemeen ICT-middelen te gebruiken op een wijze die onverenigbaar is met de doelstellingen van de school, het netwerk van de school te schaden of andere gebruikers te hinderen;
- computersoftware, die door de school wordt gebruikt voor didactische of opleidingsdoeleinden, te ontvreemden of te kopiëren.

Enkele voorbeelden (niet limitatief) van verboden gebruik van ICT-middelen:

- een gebruik gericht op het schaden van derden door belediging, bedreiging, intimidatie, obsceniteiten of softwarepiraterij;
- een gebruik dat in strijd is met de openbare orde of de goede zeden;
- een gebruik dat het privéleven van een persoon schendt, dat gericht is op pesten of dat een discriminerende of racistische inslag heeft;
- een gebruik dat het auteursrecht of een ander intellectueel eigendomsrecht schendt, zoals het downloaden van muziek waarop auteursrechten gelden of het ter beschikking stellen van bestanden waarop intellectuele eigendomsrechten gelden;
- activiteiten die een grote netwerkbelasting met zich meebrengen: overmatig downloaden, grote bestandsoverdracht, enz.;
- het deelnemen aan kansspelen; spelletjes spelen of downloaden.



#### 4.1.11.4 Controle en sancties

De school kan controle uitoefenen op de gegevens die worden opgeslagen, verstuurd of ontvangen via haar netwerk. Deze controle gebeurt met respect voor de persoonlijke levenssfeer van de leerling. De school contacteert leerlingen die (mogelijk) computerproblemen veroorzaken om het probleem op te lossen. Aan een leerling die een ernstige inbreuk pleegt op deze gedragscode of die herhaaldelijk lichtere inbreuken pleegt, wordt een orde- of een tuchtmaatregel opgelegd.

#### 4.1.12 Het gebruik van gsm, smartphones, muziekspelers, tabletpc's en dergelijke

Concrete afspraken en een visie hierover staan in de schoolagenda en voor de Middenschool ook in het dagboek. Draagbare elektronica (gsm's, smartphones, tablets,...) zijn handige, interessante en soms ook noodzakelijke toestellen. Ze kunnen echter ook een storende afleiding zijn op momenten dat er concentratie en aandacht gevraagd wordt. Het gaat hier vaak om heel duur materiaal en daarom raadt de school leerlingen af dit mee te brengen. Bij verlies of beschadiging van een toestel kan de school in geen geval verantwoordelijk gesteld worden. Diefstal of verlies wordt soms ervaren als een klein drama. Bovendien werkt het bezit van deze dure spullen de sociale ongelijkheid in de hand. De school vindt het gebruik ervan eerder asociaal en wil het daarom beperken. Tenzij de leraar in verband met de les een uitzondering maakt, mogen ze niet zichtbaar of hoorbaar in de klas aanwezig zijn.

Die toestellen mogen wèl op de speelplaats, in de cafetaria en de refter gebruikt worden tijdens lesvrije momenten (=de pauze). De leerlingen van de Middenschool wordt het gebruik van de gsm's tijdens de lunchpauze verboden. De school vindt het belangrijk dat er correct mee wordt omgegaan en vraagt van de leerlingen om aan de drang te weerstaan om voortdurend op het scherm te kijken. De pauze moet in elk geval gebruikt worden om met vrienden en klasgenoten te praten en niet om te chatten, gamen of posten. Om dezelfde redenen mag er in de gebouwen ook niet met oortjes in de oren of een koptelefoon op het hoofd worden rondgelopen. Om de gelegenheid te geven naar favoriete muziek te luisteren of hem te delen met vrienden, zijn ze wel op de speelplaats tijdens lesvrije momenten toegestaan.

Afspraken zoals vermeld in de tekst "Gedragscode voor leerlingen bij het gebruik van communicatie- en informatieverwerkende middelen" (zie hierboven) gelden uiteraard ook voor het gebruik van gsm's, smartphones of tabletpc's. Dit houdt o.a. in dat met de gsm, smartphone of tablets in geen geval foto's of filmpjes van derden gemaakt worden.

## 4.2 Herstel- en sanctiebeleid

Mensen maken fouten, zonder uitzondering. Jonge mensen overkomt dat gewoonlijk nog net iets vaker dan volwassenen. Het maakt deel uit van hun groeiproces: met vallen en opstaan tasten ze hun (en onze) grenzen af.

De school gelooft erin dat haar jongeren in staat zijn om hun misstappen te herstellen als ze daar de kans toe krijgen. Op die manier worden het leerprocessen. Wanneer de school bepaald gedrag van een leerling veroordeelt of afwijst, vindt ze het heel belangrijk om voor ogen te houden dat die leerling meer is dan dat gedrag. Ze wil zich ervoor hoeden nooit de mens te veroordelen. Haar grote uitdaging is juist om uit te zoeken wat de behoefte is die achter het gedrag verscholen ligt en om daarmee aan de slag te gaan. Dat betekent dat de school in geval van conflicten alle betrokkenen bij elkaar proberen te brengen. Zo krijgen zij de ruimte om zelf naar (creatieve) oplossingen te zoeken en blijven ze 'eigenaar' van hun conflict.



Er wordt op deze manier niet over hen beslist, maar wel met hen. Dat iedere situatie te herstellen is, is natuurlijk een utopie. Sommige mensen zijn (op dat moment) niet in staat om het gesprek aan te gaan; sommige mensen zijn om welke reden ook daartoe niet bereid. Tijd is een belangrijk instrument. De school kiest er bewust voor om het zoeken naar een gepaste oplossing tijd te geven.

Deze visie sluit sancties niet uit, maar ziet hen niet als de enige en/of meest voor de hand liggende oplossing. Toch zullen soms orde- of tuchtmaatregelen nodig zijn om de goede gang van zaken op school te vrijwaren of te bevorderen. Wanneer een leerling zich bijvoorbeeld zo gedraagt dat de goede werking van de school of het lesverloop gehinderd wordt, dan kan een ordemaatregel getroffen worden. Die moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt. Tegen zo'n maatregel kan geen beroep aangetekend worden. Als het gedrag van de leerling een reëel gevaar betekent voor het goede verloop van het onderwijs op school, of als het opvoedingsproject van de school in het gedrang komt, dan kan een tuchtmaatregel getroffen worden.

#### 4.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer het gedrag van een leerling de goede werking van de school hindert, kan de school in overleg met de leerling en zijn ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klassenler(a)ar(en) en/of de leerlingenbegeleider;
- een volgfiche of een opvolging in het dagboek (voor leerlingen MS);
- een brief met aandachtspunten (MS-BB), een begeleidingsplan (MS) of een begeleidingscontract (BB). Hierin wordt samen met de leerling een aantal gedragsregels vastgelegd waarop hij zich meer zal focussen. Hij krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waarvoor hij mee verantwoordelijk is. Eenmaal het contract is afgesloten, zal de school samen met de leerling de afspraken opvolgen. Op die manier wil de school hem helpen zijn gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met de leraren en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs – welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd; Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. De leerling wordt een tijdje opgevangen in een project om aan zijn gedrag te werken. De ouders moeten daarmee wel akkoord gaan.

#### 4.2.2 Herstelmaatregelen

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

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

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





### 4.2.3 Ordemaatregelen

Als leraren en begeleiders van oordeel zijn dat het gedrag van een leerling moet worden bijgestuurd, dan kunnen zij striktere gedragsregels of een begeleidingsplan met hem afspreken. Wanneer een leerling de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, een ordemaatregel opleggen. Die straf heeft ook een opvoedkundige waarde. Een straf kan dus verschillende vormen aannemen, in functie van het vergrijp.

Wie de les stoort, kan tijdelijk uit het lokaal gestuurd worden. Wie naar buiten gestuurd wordt, moet zich onmiddellijk melden bij de studiemeester van de graad of bij de adjunct-directeur. Wie het lesverloop of de goede gang van zaken in de school ernstig stoort, kan een strafstudie opgelegd krijgen. Deze straf wordt met een speciaal formulier gemeld aan de ouders. Ook wie geregeld te laat komt of wie spijbelt, zal gesanctioneerd worden. Voorbeelden van ordemaatregelen zijn: een verwittiging, strafwerk, een tijdelijke verwijdering uit de les, een strafstudie, een apart verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag. Tegen ordemaatregelen is geen beroep mogelijk.

### 4.2.4 Tuchtmaatregelen

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

#### 4.2.4.1 Wanneer kan een leerling een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

#### 4.2.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

#### 4.2.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of adjunct-directeur kan een tuchtmaatregel opleggen.

Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen.

Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.



#### 4.2.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of adjunct-directeur nodigt de leerling en zijn ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar zij gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen zij op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de zesde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Ouders en leerling 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.
- Na het gesprek brengt de directeur of adjunct-directeur de ouders binnen een termijn van drie dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe zijn ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.2.4.5)
- In uitzonderlijke situaties kan de leerling preventief geschorst worden (zie punt 4.2.4.7).

#### 4.2.4.5 Is beroep tegen een tuchtmaatregel mogelijk?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen de ouders of de leerling (zodra hij 18 is) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Aan het schoolbestuur KOBA Metropool  
Nooitrust 4  
2390 Malle

OF

Wanneer de school open is, kunnen de ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur. De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn van vijf dagen\* geldt ook als de ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de ouders de definitieve uitsluiting betwisten.



- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar hij zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook de leerling en de ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen zij het tuchtdossier opnieuw inkijken. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### 4.2.4.6 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 niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als een leerling definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus) blijft hij bij ons administratief ingeschreven tot de inschrijving in een andere school. De school zal samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer de leerling en zijn ouders weigeren om in te gaan op het aanbod voor een andere school, kan de school hem administratief uitschrijven.
  - Wanneer de leerling 18 is, kan de school hem vanaf de 10de lesdag na de definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Wie na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kan de school weigeren opnieuw in te schrijven tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren en dat geldt voor de hele pedagogische entiteit.



#### 4.2.4.7 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.

Dit kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

Alleen de directeur of adjunct-directeur kan een 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 tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

#### 4.2.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer een leerling preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zal de school hem steeds meedelen of hij tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als bij een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen de ouders ook zelf vragen om op school opvang te voorzien. De school vraagt dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als de school niet ingaat op hun vraag, zal zij op haar beurt ook schriftelijk aangeven waarom ze dat niet doet. Als ze wel op de vraag ingaat, zal ze vooraf enkele praktische afspraken maken met de leerling en zijn ouders.

### 4.3 De klachtenregeling

Wanneer de ouders of de leerling ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directeur van de school of de voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met de ouders zoekt de school dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kan zij 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 de ouders volstaat, dan kunnen zij hun 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 je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

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

De klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto: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. 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 waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).
- 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.

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 niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten de school van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.





Informatie



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

## 1 Wie is wie?

Vanzelfsprekend zijn in de eerste plaats de leraren verantwoordelijk voor de opleiding en de vorming van de leerlingen. Toch werken in de school naast hen nog vele anderen mee om het onderwijs, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die mensen is direct bij het onderwijs betrokken. Anderen werken veeleer achter de schermen. De namen, mailadressen en telefoonnummers van al deze personen staan vermeld op de website van de school. Leerlingen krijgen hiervoor begin schooljaar een eigen inlogcode. Ook het onderhoudspersoneel vervult een zeer belangrijke taak in de school. Deze mensen verdienen respect en waardering van al wie bij de school betrokken is.

### 1.2 Schoolbestuur

#### vzw KOBA Metropool

Maatschappelijke zetel: Nooitrust 4, 2390 Malle

Het Schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

### 1.3 De scholengemeenschap Oscar Romero

Het H. Pius X-instituut vormt samen met het Don Bosco Technisch Instituut te Hoboken, het Sint-Agnesinstituut te Hoboken, het Centrum voor Deeltijds Onderwijs Don Bosco te Wilrijk en de Speciale Beroepsschool Emmaüs (Koninklijk Orthopedagogisch Centrum Antwerpen) de scholengemeenschap Oscar Romero.

Door nauwe samenwerking trachten deze scholen hun aanbod en kwaliteit van onderwijs te verhogen. Zij wisselen ervaringen uit en werken aan gezamenlijke projecten. Elke school bewaart haar eigen karakter en opvoedingsproject, maar voelt zich sterk verbonden met de scholengemeenschap in het realiseren van dezelfde fundamentele waarden.

De vier scholen zijn christelijk van inspiratie en laten zich uitdagen door het evangelie tot inzet voor gerechtigheid en maatschappelijk engagement. Zij staan open voor de noden van hun leerlingen en bereiden hen voor op de wereld en haar samenleving in onze tijd. Voor hen zijn alle leerlingen, van welke begaafdheid ook, evenwaardig, met een bijzondere aandacht voor de sociaal zwakkeren. Door een juiste oriëntering en begeleiding helpen zij elke jongere zijn persoonlijk talent te ontwikkelen en zijn plaats te vinden in de maatschappij.

Deze fundamentele waarden vonden zij terug in de figuur van aartsbisschop Oscar Romero van El Salvador, die in 1980 vermoord werd om zijn overtuiging. Er gaat van hem ook voor de eenentwintigste eeuw nog steeds een appel op ons uit. Vandaar de keuze van zijn naam voor deze scholengemeenschap.

De scholengemeenschap heeft een coördinerend directeur: de heer Dirk Lenaerts.

Het officiële adres is Oudestraat 34A, 2660 Hoboken, 03 827 16 23,  
[www.oscarromero.be](http://www.oscarromero.be), [secretariaat@oscarromero.be](mailto:secretariaat@oscarromero.be)



## 1.4 Directie

### MIDDENSCHOOL

---

Brigitte Colassin: directeur

Erik Leerman en Priscilla Joos: adjunct-directeurs

### BOVENBOUW

---

Jan Maddens: directeur

Lode Demuylder: adjunct-directeur 2de graad

Marleen Vervoort: adjunct-directeur 3de graad

### BASISSCHOOL, MIDDENSCHOOL EN BOVENBOUW

---

Peter Ceulemans: logistiek en financieel directeur

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij wordt daarin in de eerste plaats bijgestaan door een middenkader. De mensen van het middenkader hebben specifieke verantwoordelijkheden. Zij kunnen in bepaalde gevallen ook optreden namens de directeur.

## 1.5 Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Samen staan zij in voor de brede basiszorg op school. Naast hun lesopdracht vervullen sommige onder hen nog andere taken, zoals klasbegeleiding, leerbegeleiding, ICT-ondersteuning, OLC-medewerker en dergelijke. Het ondersteunend personeel heeft onder meer tot taak te zorgen voor de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen. De administratieve medewerkers staan de directeur bij in het administratief beheer van de school.

## 1.6 Cel leerlingenzorg

### Studiebegeleiding

Leraren geven binnen hun lessen aan hoe leerlingen met de leerinhouden voor hun vak moeten omgaan. Daarnaast biedt de school ook studievaardigheidstraining, inhaallessen en mentoraten (Bovenbouw) aan buiten de lessen. Studievaardigheidstraining gebeurt individueel of in kleine groepjes leerlingen die willen werken aan hun studiemethode. Ze komen op vrijwillige basis bijeen.

In de Middenschool en in de tweede graad kunnen leerlingen gebruik maken van remediëringslessen voor Frans, Nederlands, wiskunde en wetenschappen. Deze inhaallessen gaan op verschillende tijdstippen van de week door tijdens de middagpauze of aansluitend op de lessen.

Mentoraten in de Bovenbouw zijn individuele begeleidingsmomenten met als doel: leerlingen ondersteunen door samen met een leraar-begeleider te werken rond concrete vragen op vlak van schoolwerk en studie. Mentoraten gaan door op verschillende tijdstippen in de week, meestal tijdens de middagpauze of aansluitend bij de lessen.

### Verhoogde zorg

De school geeft ook aandacht en ondersteuning aan jongeren wiens leren extra bemoeilijkt wordt door uiteenlopende redenen. Het kan hierbij gaan om leerlingen met taalachterstand, leermoeilijkheden te wijten aan socio-emotionele problemen of ziekte, leer- of ontwikkelingsstoornissen zoals bijvoorbeeld ADHD of autismespectrumstoornis.





De school kan niet werken aan die leer- of ontwikkelingsstoornissen. Wel kan ze met de leerling en zijn ouders zoeken wat ze als school kan doen om de schoolloopbaan zo optimaal mogelijk te laten verlopen. Wanneer de aanpassingen die de school biedt, niet voldoende blijken te zijn, zal de school samen met het CLB, de leerling en zijn ouders een handelingsgerichte diagnostiek opmaken. Binnen de grenzen van redelijke aanpassingen zal de school haar zorgaanbod proberen uit te breiden op maat van de onderwijsbehoeften van de leerling.

### **Taalondersteuning**

De Nederlandse taal die in schoolvakken gebruikt wordt, is niet altijd eenvoudig. Zeker voor jongeren met een andere moedertaal kan dit het functioneren op school hinderen. De school biedt daarom taalondersteuning Nederlands aan. Leerlingen met een grote taalachterstand (o.a. ex-okanleerlingen) kunnen verplicht worden om ook buiten het gewone lespakket Nederlands en/of Frans te volgen op school.

## **1.7 Beroepscommissie**

Bij de Beroepscommissie kunnen de ouders of de meerderjarige leerling beroep aantekenen bij definitieve uitsluiting uit de school en als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar. De bevoegdheden van de commissie werden eerder in het schoolreglement beschreven.

De beroepscommissie komt samen op 21 of 22 augustus.

## **1.8 CLB**

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

VCLB De Wissel - Antwerpen, campus Zuid

Leopoldlei 96, 2660 Hoboken

Tel.: 03 216 29 38

E-mail: [info@vclbdewisselantwerpen.be](mailto:info@vclbdewisselantwerpen.be)

Website: [www.vclbdewisselantwerpen.be](http://www.vclbdewisselantwerpen.be)

Het centrum voor leerlingenbegeleiding heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Het CLB werkt onafhankelijk, discreet, kosteloos, multidisciplinair en vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling of zijn ouders, of van de school.

Op vraag van leerlingen, ouders en school werken ze samen op vier domeinen:

- Leren en studeren: als het op school niet wil vlotten en meer hulp wenselijk is.
- Preventieve gezondheidszorg: door het opvolgen van gezondheid, groei en ontwikkeling via medische consulten en vaccinaties. Ze treffen beschermingsmaatregelen bij bepaalde besmettelijke aandoeningen op school. Ze stimuleren een gezonde en veilige levensstijl en leeromgeving.
- Schoolloopbaanbegeleiding: ze maken ouders, leerlingen en scholen wegwijs in de brede waaier van studiemogelijkheden. Ze begeleiden wanneer kiezen moeilijk is.
- Sociaal en emotioneel welbevinden: als het niet vlot met leeftijdsgenoten of thuis, als leerlingen zich niet goed voelen in hun vel.



Het CLB helpt door persoonlijk onthaal, informatie en advies, overleg, aanvullend onderzoek, begeleiding, gerichte doorverwijzing en bemiddeling waar nodig. De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

In het centrum voor leerlingenbegeleiding werken artsen, verpleegkundigen, psychologen, pedagogen, maatschappelijk werkers en interculturele bemiddelaars (Turks en Marokkaans).

Aan elke school is een multidisciplinair team verbonden.

De schoolverantwoordelijke is

- geregeld in de school aanwezig (dagen en uren: zie schoolagenda);
- bereikbaar op het CLB en via e-mail.

Wanneer op vraag van de school intensieve begeleiding of onderzoek wordt opgestart, gebeurt dit mits toestemming van de leerling boven 12 jaar of de ouders voor leerlingen beneden 12 jaar.

Het CLB heeft van elke leerling een dossier. De inhoud van het dossier behoort tot het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Ouders of leerlingen vanaf 12 jaar hebben inzage in hun dossier door middel van een gesprek. Alleen met hun toestemming kunnen relevante gegevens uit het dossier worden doorgegeven aan derden.

Wanneer een leerling de school verlaat en ingeschreven wordt in een school die door een ander CLB wordt begeleid, volgt het volledige dossier de leerling naar het begeleidend CLB van de nieuwe school, tenzij ouders of leerlingen vanaf 12 jaar verzet aantekenen per aangetekend schrijven, binnen de 10 werkdagen na inschrijving in de nieuwe school. Alleen de wettelijk verplichte leerplichtgegevens en administratieve en medische gegevens worden dan nog doorgegeven aan het nieuwe centrum.

Verzet tegen overdracht van de psychosociale gegevens vanuit dit begeleidend CLB gebeurt met een aangetekend schrijven t.a.v. de directie van het CLB: de heer Tom Bellens, Hallershofstraat 7, 2100 Deurne.

Ook tegen de uitvoering van een medisch consult door de CLB-arts kan verzet worden aangetekend door de ouders of de leerling vanaf 12 jaar. Dit dient via een aangetekende brief aan de directie van het CLB te gebeuren. De persoon die verzet aantekent dient het medisch consult binnen een termijn van negentig dagen te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde of een ander CLB of door een arts die over de nodige bekwaamheidsbewijzen beschikt. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

De leerling en zijn ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen.



Er bestaat een meldingsplicht voor bepaalde ziekten (zie [www.vclbdewisselantwerpen.be](http://www.vclbdewisselantwerpen.be)). Ouders en leerlingen kunnen dit melden aan de school of rechtstreeks aan de CLB-arts.

Na het beëindigen van het secundair onderwijs worden het CLB-dossier en dus ook de vaccinatiegegevens 10 jaar bewaard. Daarna wordt het vernietigd.

Medewerkers van het CLB zetten zich in om kwaliteitsvol te werken. Indien ouders of leerlingen bedenkingen of klachten hebben, wil het CLB die graag vernemen.

- 1 Spreek de betrokken CLB-medewerker aan.
- 2 Contacteer de vestigingscoördinator.
- 3 Neem contact op met de directie van het CLB.

U kan ook gebruik maken van het feedbackformulier van de website om uw vragen of bedenkingen kenbaar te maken.

### Het CLB contacteren?

De ankerpersoon van het CLB is regelmatig op school aanwezig; je kan hem/haar daar bereiken op bepaalde dagen.

- de CLB-arts: Kitty Francx
- de CLB-verpleegkundige: Jamila Rahmouni

Jongeren en ouders zijn ook altijd welkom op het CLB, maar dan het best na afspraak.

De openingsuren van het CLB zijn:

|           |            |             |
|-----------|------------|-------------|
| Maandag   | 9 - 12 uur | 13 - 16 uur |
| Dinsdag   | 9 - 12 uur | 13 - 16 uur |
| Woensdag  | 9 - 12 uur | 13 - 16 uur |
| Donderdag | 9 - 12 uur | 13 - 16 uur |
| Vrijdag   | 9 - 12 uur | 13 - 16 uur |

Tijdens de herfst- en de krokusvakantie blijft het CLB open.

Het CLB is tijdens de zomervakantie gesloten van 15 juli tot 15 augustus. Ook tijdens de paasvakantie is het centrum gesloten. In de kerstvakantie is het CLB gesloten, met uitzondering van twee werkdagen. Deze dagen worden via de school meegedeeld en zijn ook terug te vinden op de website van het CLB (zie boven).

## 1.9 Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk **Antwerpen Plus**:

Solvynstraat 75  
2018 Antwerpen

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning kunnen ouder en leerling terecht bij volgend aanspreekpunt: :

Ellen Wolfs ([basisonderwijs@koca.be](mailto:basisonderwijs@koca.be)) tel.: 03 244 94 94



## 2 Wie heeft inspraak?

### 2.1 Schoolraad

De Schoolraad participeert in belangrijke mate in het schoolbeleid. De Schoolraad heeft recht op informatie over alle belangrijke schoolse aangelegenheden en formuleert adviezen voor de directie. De Schoolraad bestaat uit:

- vertegenwoordigers van het personeel;
- vertegenwoordigers van de ouders;
- vertegenwoordigers van de leerlingen;
- vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap.

De vertegenwoordigers van het personeel, de ouders en de leerlingen hebben een mandaat van vier jaar. De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap worden door de andere geledingen aangewezen.

### 2.2 Pedagogische Raad en Personeelsraad

In de Pedagogische Raad van de Bovenbouw en de Personeelsraad van de Middenschool zitten afgevaardigden van het personeel. Zij adviseren de directie over tal van schoolse aangelegenheden. Deze raden vaardigen vertegenwoordigers af naar de Schoolraad.

### 2.3 Ouderraad

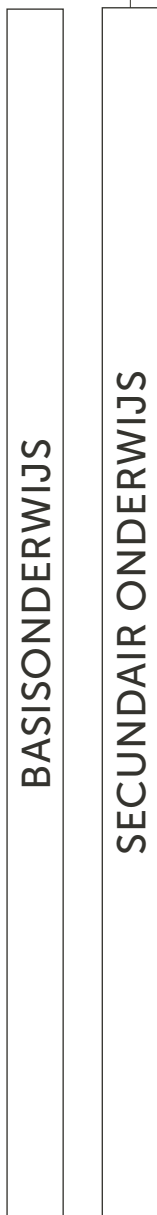
De basisdoelstelling van de Ouderraad is het bevorderen van de samenwerking en het contact tussen ouders en school en het meewerken aan het verwezenlijken van een opvoedingsgemeenschap. Daarom hecht de Ouderraad een groot belang aan een goede relatie met de inrichtende macht of het schoolbestuur, de directie en de leerkrachten van de school. Bovendien heeft de ouderraad als doel het participatief klimaat op school te stimuleren en het optimaliseren van het onderwijs- en opvoedingswelzijn van de kinderen. Zij wil een meerwaarde zijn voor de school, de ouders en de leerlingen.

### 2.4 Leerlingenraad en Leerlingenforum

De Middenschool en de tweede graad beschikken elk over een leerlingenraad, de derde graad over een leerlingenforum. De leerlingenraden worden verkozen bij het begin van het schooljaar en bestaan uit vertegenwoordigers van elke klas. De leerlingenraden vaardigen op hun beurt leerlingen af naar de Schoolraad.

Omdat de leerlingenraden in de praktijk niet steeds de hoopvolle verwachtingen inlossen, werkt de derde graad ook met een leerlingenforum. Op regelmatige tijdstippen worden leerlingen bij elkaar geroepen om samen met de school over bepaalde onderwerpen na te denken en te discussiëren. Door middel van participatie en bevragingen rond diverse thema's krijgen de leerlingen in de Derde graad een stem.





| MIDDENSCHOOL   |   |
|--|---|
| <b>EERSTE LEERJAAR A</b><br>atelier crea<br>atelier Latijn<br>atelier talen        | atelier techniek praktijk<br>atelier wetenschappen        |
| <b>TWEDE LEERJAAR</b><br>artistieke vorming<br>handel<br>industriële wetenschappen | Latijn<br>moderne wetenschappen<br>techniek-wetenschappen |
| <b>EERSTE LEERJAAR B</b>   |   |
| <b>TWEDE LEERJAAR B</b>  | nijverheid-decoratie<br>mode-verzorging-voeding           |

| BOVENBOUW   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| TWEDE GRAAD   |   | DERDE GRAAD  |  |
| <b>ALGEMEEN SECUNDAIR ONDERWIJS</b><br>Economie<br>Humane Wetenschappen<br>Latijn<br>Wetenschappen  | <b>KUNSTSECUNDAIR ONDERWIJS</b><br>Beeldende en<br>Architecturale Vorming<br>Woordkunst-Drama | <b>TECHNISCH SECUNDAIR ONDERWIJS</b><br>Handel<br>Techniek-Wetenschappen | <b>BEROEPSSECUNDAIR ONDERWIJS</b><br>Moderealitatie<br>en Modepresentatie<br>Publiciteit en Etalage  |
| Economie-Moderne Talen<br>Economie-Wiskunde<br>Humane Wetenschappen<br>Latijn-Moderne Talen<br>Latijn-Wetenschappen<br>Latijn-Wiskunde<br>Moderne Talen-Wetenschappen<br>Moderne Talen-Wiskunde<br>Wetenschappen-Wiskunde | Architecturale Vorming<br>Beeldende Vorming<br>Woordkunst-Drama                               | Boekhouden- Informatica<br>Handel<br>Techniek-Wetenschappen              | Moderealitatie en -verkoop<br>Publiciteitsgrafiek<br><br>7DE SPECIALISATIEJAAR:<br>Modespecialisatie<br>en Trendstudie<br>Publiciteit en Illustratie |



## 4 Jaarkalender

### EERSTE TRIMESTER

---

|           |              |                                  |
|-----------|--------------|----------------------------------|
| maandag   | 2 september  | startdag                         |
| vrijdag   | 20 september | klasdag of kennismakingsdag      |
| donderdag | 26 september | klassenraaddag - leerlingen vrij |

---

herfstvakantie van maandag 28 oktober tot en met vrijdag 1 november 2019

---

|         |             |  |
|---------|-------------|--|
| vrijdag | 20 december | oudercontact met rapportbespreking van 14.00 u. tot 19.00 u. |
|---------|-------------|--|

---

kerstvakantie van maandag 23 december 2019 tot en met vrijdag 3 januari 2020

---

### TWEEDE TRIMESTER

---

|         |            |   |
|---------|------------|---|
| dinsdag | 7 januari  | oudercontact met vakleraren van 17.00 u. tot 20.00 u. |
| maandag | 3 februari | facultatieve vrije dag                                |
| dinsdag | 4 februari | pedagogische studiedag (leerlingen vrij)              |

---

krokusvakantie van maandag 24 februari tot en met vrijdag 28 februari 2020

---

|         |          |                                    |
|---------|----------|------------------------------------|
| maandag | 30 maart | start projectweek BB (tot 3 april) |
|---------|----------|------------------------------------|

---

paasvakantie van maandag 6 april tot en met vrijdag 17 april 2020

---

### DERDE TRIMESTER

---

|           |          |   |
|-----------|----------|---|
| vrijdag   | 24 april | oudercontact met rapportbespreking van 14.00 u. tot 19.00 u.                          |
| vrijdag   | 1 mei    | feest van de arbeid: vrije dag  |
| zaterdag  | 9 mei    | infodag van 10.00 u. tot 13.00 u.   |
| donderdag | 21 mei   | Hemelvaartdag: vrije dag  |
| vrijdag   | 22 mei   | vrije dag - brugdag   |
| maandag   | 1 juni   | Pinkstermaandag: vrije dag  |
| maandag   | 29 juni  | oudercontact met rapportbespreking voor het 1ste leerjaar B van 14.00 u. tot 19.00 u. |
| dinsdag   | 30 juni  | oudercontact met rapportbespreking van 14.00 u. tot 19.00 u.                          |



## 5 Het inschrijvingsbeleid

### 5.1 Inschrijvingsprocedure

De data waarop voor de Middenschool en de Bovenbouw leerlingen kunnen ingeschreven worden voor het schooljaar 2020-2021 worden op een later tijdstip meegedeeld via de website van de school of via een addendum aan dit schoolreglement. Deze data worden vastgelegd in overleg met het LOP (Lokaal Overlegplatform van de stad Antwerpen).

De concrete werkwijze en data lees je tijdig op de website.

Inschrijven gebeurt nooit telefonisch, maar na afspraak in aanwezigheid van minstens één van de ouders of de verantwoordelijke. Inschrijven kan tot het maximumaantal voor dat leerjaar (Middenschool) of voor de specifieke klasgroep (Bovenbouw) bereikt is. De directie behoudt zich daarnaast het recht voor om ook over de maximale draagkracht van elke studierichting te waken.

Bij de inschrijving is een aantal documenten vereist zoals het getuigschrift van de Basisschool (voor het eerste jaar A-stroom) of het rapport van het vorige schooljaar voor de andere leerjaren. Deze documenten moeten op school bezorgd worden ten laatste op 1 juli voor de Middenschool en op 2 juli voor de Bovenbouw.

Voor leerlingen die al ingeschreven zijn in de Middenschool of de Bovenbouw is voor het volgende schooljaar een herbevestiging van de inschrijving noodzakelijk. Dat gebeurt via het keuzeformulier bij de rapportbespreking op de laatste schooldag. Ook hier geldt 2 juli (MS) en 5 juli (BB) als uiterste datum om de inschrijving te herbevestigen.

Indien de inschrijving door één van beide ouders gebeurt, gaat de school ervan uit dat de andere ouder akkoord gaat met de inschrijving.

### 5.2 Redelijke aanpassingen op basis van (specifieke) onderwijsbehoeften

Wanneer een leerling beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon secundair onderwijs, zal de school hem inschrijven onder ontbindende voorwaarde.

Of de inschrijving al dan niet ontbonden wordt, hangt af van de redelijkheid van de gevraagde aanpassingen. De school zal daarover overleggen met de ouders, de klassenraad en het CLB.

Bij een weigering van definitieve inschrijving wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat de leerling is ingeschreven in een andere school en uiterlijk één maand – vakantieperioden niet inbegrepen – na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Indien de school de aanpassingen wel proportioneel acht, wordt de leerling definitief ingeschreven. In overleg met de ouders, het CLB en de klassenraad zal de leerling het gemeenschappelijk curriculum of een individueel aangepast curriculum volgen. Een individueel aangepast curriculum kan niet leiden tot het verwerven van een diploma secundair onderwijs, wel van een attest van verworven bekwaamheden.



## 6 Het administratief dossier

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

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

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) de leerling heeft behaald.

## 7 Bij wie kan de leerling terecht als hij het moeilijk heeft?

Wanneer een leerling het om de een of andere reden wat moeilijker heeft, wil de school graag helpen. Daarom kan hij terecht bij leraren en studiemeesters. Ook het zorgteam is er om hem verder te helpen. Het is belangrijk dat de leerling weet op basis van welke principes de school werkt. Ze zoekt steeds naar een begeleiding die bij de leerling past.

### Het gaat over de leerling

Als de school begeleiding biedt, doet ze dat altijd mét de leerling. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over het hoofd of achter de rug van de leerling. Het kan zijn dat de school aanraadt de ouders te informeren. Dat bespreekt ze dan samen met de leerling. Ze probeert steeds te doen wat voor de leerling het beste is, maar houdt daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

### Geen geheimen

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

Wat is dat?

Op school kan de leerling praten met allerlei personeelsleden: leraren, studiemeesters, leerlingbegeleiders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die de leerling aan hen vertelt. Maar ze kunnen niet beloven dat alles wat aan hen verteld wordt, geheim blijft. Wat de leerling 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 de toestemming van de leerling te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan de leerling er dus op rekenen dat zijn persoonlijke informatie geheim blijft.





## Een dossier

Een leerlingenbegeleider kan niet alles onthouden. Het is daarom nodig om belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. De school gaat ervan uit dat de leerling ermee instemt dat ze relevante gegevens bijhoudt in het leerlingendossier.

De school zal samen met de leerling bekijken welke informatie ze opneemt in het dossier. De leerling mag altijd vragen welke gegevens over hem in zijn dossier staan.

Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen.

In de mate van het mogelijke zal de school de leerling hier steeds over informeren.

## De cel leerlingenbegeleiding

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

Ze bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die ze van de leerlingen of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag de betrokken leerling weten wat er werd gezegd. Daarom zijn ze altijd bereid om dit met hem te bespreken.

## De leraren

Soms is het noodzakelijk dat ook de leraren geïnformeerd worden over de situatie van een leerling. De school zal dat steeds met de leerling bespreken. Op die manier weet hij ook zelf wat er aan de leraren is gezegd. Ook de leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd, moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

## 8 Samenwerking met de politie

In het kader van de protocolovereenkomst met de politie kan de school n.a.v. een incident informatie aan jeugdparket en politie doorgeven zoals binnen deze protocolovereenkomsten afgesproken, zonder op voorhand daarover met een CLB-begeleider te overleggen.

Het doel van de protocolovereenkomst is erover te waken dat de school en haar directe omgeving een veilige omgeving vormen en blijven voor alle betrokkenen.

De school verbindt zich principieel om als misdrijf omschreven feiten die de veiligheid van de school, de leerlingen, het personeel of de buurt in het gedrang brengen, te melden aan de contactpersonen van het scholenprotocol. Het parket verbindt zich ertoe de gegeven signalen binnen een redelijke termijn te behandelen in samenwerking met de politie.

Wanneer het onderzoek is afgerond, geeft het parket aan de school feedback over de genomen maatregel(en).



## 9 Waarvoor zijn leerlingen verzekerd?

Een leerling is verzekerd tegen ongevallen op de normale weg van en naar de school en in de school zelf. De schoolverzekering is ook van toepassing bij verplaatsingen in groep of individueel naar plaatsen waar een door de school georganiseerde activiteit plaatsvindt, ook buiten de gewone schooluren,. Het is vanzelfsprekend dat leerlingen zich ten allen tijde aan het verkeersreglement moeten houden. Een ongeval moet wel zo snel mogelijk bij de directie, een studiemeester of een onthaalmedewerker gemeld worden, zodat de verzekering een dossier kan openen.

De verzekering dekt enkel lichamelijke schade, geen kleding of ander materiaal. Leerlingen die tijdens de lessen of pauzes de school zonder toestemming verlaten kunnen bij een eventueel ongeval de school niet aansprakelijk stellen. Zij zijn dus niet verzekerd. Ook schade die leerlingen aan andere leerlingen toebrengen of aan hun materiaal kan niet op de school verhaald worden. Het verdient daarom de voorkeur waardevolle voorwerpen niet onbeheerd achter te laten of beter nog, ze niet naar de school mee te brengen als ze daar niet nodig zijn.

Naar aanleiding van het protocol met de politie kan het ontvreemden van materiaal aanleiding geven tot aangifte bij de politie.

## 10 Vrijwilliger voor de school

De school kan regelmatig rekenen op ouders die als vrijwilliger meewerken bij de organisatie van activiteiten. De wet van 2 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht de school om hen te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest zij ervoor om deze informatie hierin op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

### 10.1 Organisatie

**Vzw Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen (KOBA)**

Nooitrust 4

2390 Malle

Maatschappelijk doel: onderwijs

### 10.2 Vergoedingen

Vrijwilligerswerk wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De school voorziet in geen enkele vergoeding van kosten tenzij daarvoor expliciet andere afspraken werden gemaakt.



### 10.3 Aansprakelijkheid en verzekeringen

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

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

De school heeft ook een verzekering afgesloten tot dekking van lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens het uitvoeren van het vrijwilligerswerk of op weg van en naar de activiteiten.

De school heeft verder ook een verzekeringscontract afgesloten tot omniumdekking van de schade aan het eigen voertuig bij verplaatsingen in opdracht van de school.

De polissen liggen ter inzage bij de financiële dienst.

### 10.4 Geheimhoudingsplicht

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

*Wij hopen dat het schoolreglement voldoende duidelijk heeft gemaakt waar het in onze school om gaat. Tegelijk durven wij geloven dat u ze binnen handbereik houdt om er nuttig gebruik van te maken.*





## H. PIUS X-INSTITUUT ANTWERPEN

1e en 2e graad Vilde-Olympiadelaan 25, 2020 Antwerpen, 03 820 66 00

3e graad Abdijstraat 128, 2020 Antwerpen, 03 259 05 60

[info@piustien.net](mailto:info@piustien.net) | [www.piustien.net](http://www.piustien.net)