

Schoolreglement SINT-LIEVENSCOLLEGE SINT-LIEVENSCOLLEGE MIDDENSCHOOL 2021-2022

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

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

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

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

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

Je hebt bij je inschrijving een exemplaar van het pedagogisch project gekregen. Je kan de tekst ook terugvinden op de website van de school.

Dit pedagogisch project is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoog-school houdt voor iedereen een engagement in. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school. Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. 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.

2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

De ouders en de school zijn samen verantwoordelijk voor de opvoeding van de kinderen. Daarom is regelmatig overleg nodig. De school organiseert voor u infomomenten en oudercontacten. Wij verwachten dat u dan aanwezig bent. U vindt de data in de agenda op Smartschool en in de planningsagenda van uw kind.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Als u uw kind inschrijft in onze school, moet het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelnemen aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Dit geldt ook voor meerdaagse kladagen en studiereizen, buitenschoolse activiteiten, enzovoort.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan 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 II, 3.1.

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

Wij verwachten dat u erop toeziet dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

2.2.2 Naar school gaan is niet altijd even leuk, maar zomaar wegblijven uit de school mag niet. Dit is spijbelen. Bij problemen wil de school, samen met het CLB, helpen zoeken naar oplossingen. De school verwacht daarbij uw actieve medewerking.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten. 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 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De cel leerlingenbegeleiding kan leerlingen begeleiden bij socio-emotionele problemen of studieproblemen. Indien gewenst, kan u deze cel contacteren via de leerlingenbegeleiders. De school zal, in overleg met de ouders en de leerling, steeds zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders (o.a. het ingaan op uitnodigingen tot overleg en het ondersteunen van gemaakte afspraken).

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Wij verwachten 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.

2.5 Bijkomend engagement thuis

Wij verwachten van ouders dat ze:

- voor hun kinderen tijd en ruimte voorzien om thuis voor school te kunnen werken;
- hun administratieve verplichtingen vervullen zoals het handtekenen van documenten, planningsagenda en rapport;
- een e-mailadres opgeven aan de school om vlot informatie te kunnen ontvangen;
- op regelmatige basis mededelingen op Smartschool opvolgen.

Deel II – Het reglement

1 De inschrijving

1.1 Eerste inschrijving

Je kan ingeschreven worden als je aan de juridische voorwaarden voldoet en als jij en je ouders schriftelijk verklaren akkoord te gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Inschrijvingen kunnen nooit telefonisch gebeuren, maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van beide ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder.

De inschrijfprocedure zal na overleg in het Lokaal overlegplatform bekendgemaakt worden via de website. Voor broers en zussen van een leerling van onze school (met dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, of zonder gemeenschappelijke ouders, maar wonend onder hetzelfde dak) en voor kinderen van personeelsleden is er in het 1^{ste} jaar een voorrangperiode.

Het Sint-Lievenscollege en het Sint-Lievenscollege Middenschool zijn twee verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere school. Als je overgaat van de ene naar de andere, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen (op het niveau van de campus, het leerjaar, de basisoptie of studierichting of de klas).

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je het vorige schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

1.2 Herinschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf onze school verlaat; of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- wanneer een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- wanneer jij of je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- wanneer je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.10).

Om praktische redenen vragen we wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke basisoptie/studierichting.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting/basisoptie vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting/optie de maximumcapaciteit al werd bereikt. Dit laatste geldt eveneens voor veranderingen in de loop van het schooljaar als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat.

Elke reeds ingeschreven leerling moet eveneens het aangepaste schoolreglement goedkeuren en heeft het recht op een gedrukt exemplaar ervan.

1.3 Weigering van inschrijving

De school heeft het recht een inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

Als je in het bezit bent van een verslag waarmee je georiënteerd wordt naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan moet je de school hierover informeren. De school is dan verplicht om je in te schrijven onder ontbindende voorwaarden.

Binnen een redelijke termijn organiseert de school dan overleg met leerling, ouders en CLB. Wanneer de school oordeelt dat de aanpassingen, die nodig zijn om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen, onvoldoende of disproportioneel zijn, wordt de inschrijving ontbonden.

1.4 Vrije leerling

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

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender (zie deel III, punt 3).

Vanaf 8.10 uur voorzien we toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien.

Een volledige lesdag telt 7 of 8 lestijden, een woensdag 4 of 5. Uitzondering: in het 7^{de} specialisatiejaar wordt woensdagnamiddag ingevuld met stage. Je hebt in dat geval geen les op vrijdagnamiddag.

DE VOORMIDDAG

- Om 8.27 uur : gaat de 1^{ste} bel: leerlingen zijn dan in de school aanwezig.
 Vóór 8.30 uur : breng je fiets naar de fietsenstalling. Het achterlaten van fietsen op straat, al dan niet op slot, is niet toegestaan.
 Om 8.30 uur : stipt beginnen de schoolactiviteiten; je staat aan het lokaal waar je les volgt.

Kom je te laat, meld je dan op de receptie voor een nota in je planningsagenda. Toon bij het binnenkomen in de klas je planningsagenda aan de leerkracht. Meermaals te laat komen kan leiden tot een sanctie. Wie zonder geldige reden meer dan één lesuur te laat komt, wordt genoteerd als onwettig afwezig.

DE SPEELTIJDEN

10.10 - 10.30 uur (eerste graad, tweede graad aso-tso) of 11.00 - 11.20 uur (derde graad aso-tso, tweede en derde graad bso): speeltijd.

Blijf in de refter of op de speelplaats, niet in klaslokalen of gangen. Help mee om de cafetaria net te houden. De milieuklas zal hier een extra inspanning leveren.

Ontloop nooit het toezicht. Ga op het einde van de speeltijd aan het lokaal staan zoals om 8.30 uur. Als de speelplaats nat is, wordt er niet met een bal gespeeld.

DE MIDDAGPAUZE

12.10 uur (eerste graad, tweede graad aso-tso) of 13.00 uur (derde graad aso-tso, tweede en derde graad bso): begin van de middagpauze.

De leerlingen van het zesde jaar aso-tso en de derde graad bso mogen de middagpauze ook elders doorbrengen dan thuis of op school, als ze daarvoor de toestemming krijgen van hun ouders. Zij mogen echter geen alcoholische drank gebruiken en zorgen ervoor dat ze op tijd weer op school zijn.

Blijf tijdens de middagpauze in de cafetaria of op de speelplaats, niet in gangen of klaslokalen. Je verlaat de school niet, tenzij door je ouders vooraf schriftelijk om een uitzondering is gevraagd en je daarvoor de toestemming hebt gekregen van de directeur of een coördinator. De milieuklas helpt het onderhoudspersoneel de cafetaria net te houden.

DE NAMIDDAG

13.00 uur (eerste graad, tweede graad aso-tso) of 13.50 uur (derde graad aso-tso, tweede en derde graad bso): begin van de lessen; je staat aan het lokaal waar je les gaat volgen.

15.30 of 16.20 uur: einde van de lesdag. Blijf je niet in de avondstudie, ga dan via de kortste weg **onmiddellijk** naar huis.

15.45 uur : begin van de avondstudie.

17.00 uur : einde van de avondstudie. Ga via de kortste weg **onmiddellijk** naar huis.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

De leerlingen van het bso hebben in de tweede en derde graad werkplekieren of stages:

- in het 3^{de} jaar wordt het werkplekieren georganiseerd op school en in bedrijven;
- in het 4^{de} jaar wordt het werkplekieren georganiseerd in bedrijven;

- in het 5^{de} jaar zijn er bedrijfsbezoeken (voor de studierichting Kantoor) en werkplekleren in bedrijven (voor de studierichting Verkoop); er zijn ook stages (op woensdagvoormiddag voor de studierichtingen Kantoor en Verkoop);
- in het 6^{de} jaar zijn er stages op vrijdag en een blokstage van 2 weken op het einde van het tweede trimester;
- In het 7^{de} jaar zijn er stages op woensdag (voor -en namiddag) en een blokstage van twee weken op het einde van het tweede trimester.

De leerlingen van het 6^{de} jaar Secretariaat-talen (tso) hebben op het einde van het tweede trimester een meeloopstage.

2.3 Beleid inzake buitenschoolse activiteiten

Het schoolreglement geldt ook bij buitenschoolse activiteiten. Je houdt je ook aan eventuele bijkomende richtlijnen die in een begeleidende brief worden gemeld. Voor het gebruik van alcohol en tabak verwijzen wij naar de rubriek 'Gezondheid' (zie deel II, punt 4.3).

2.4 Schoolrekening

2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen zoals het betalen van je schoolboeken, planningsagenda, kopieën ... Sommige zaken zoals voorge-drukt huistaakpapier koop je verplicht bij ons.
- niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet aan moet deelnemen. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten jij of je ouders ervoor betalen.

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

- van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen.
- van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Achteraf zal het correcte bedrag aangerekend worden.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

2.4.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald?

Ouders krijgen driemaal per schooljaar een schoolrekening die per mail naar het e-mailadres van de ouders wordt verstuurd. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via domiciliëring, overschrijving of contante betaling. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending. Leerboeken en meerdaagse activiteiten worden apart afgerekend.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is

betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

2.4.3 Wat als ouders het moeilijk hebben om te betalen?

Als ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen ze contact opnemen met de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

2.4.4 Wat als ouders weigeren te betalen?

Als we vaststellen dat ouders weigeren de schoolrekening te betalen, zullen we het gesprek aangaan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. Eventueel kunnen andere instanties ingeschakeld worden.

2.4.5 Wat als je afwezig bent tijdens een activiteit?

Als je gewettigd afwezig bent voor een activiteit, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

2.4.6 Wat als een activiteit geannuleerd wordt?

Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

2.5 Reclame en sponsoring

Alle verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame. Sponsoring van activiteiten kan indien ze verenigbaar is met de taken en doelstellingen van de school en indien ze de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengt.

Reclame op school voor niet schoolgebonden activiteiten kan uitzonderlijk onder dezelfde voorwaarden. Toelatingen moeten bij de directeur aangevraagd worden.

2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de b-stroom van de eerste graad werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen of dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

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

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Je gebruikt hiervoor één van de voorgedrukte ouderattesten uit je planningsagenda. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
 - als je vier of meer opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - als alle voorgedrukte ouderattesten werden opgebruikt;
 - als je de dag voor of tijdens de evaluatieperiode, tijdens de stage, bij excursies of sportdagen ziek bent.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we 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 je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig attest als spijbelen.

3.1.1.3 Wanneer lever je een (medisch) attest in?

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

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

3.1.1.5 Wat met zwemlessen die je mist?

De zwemles is verplicht. Leerlingen die niet mee kunnen zwemmen melden dit vóór 8.30 uur op het leerlingenbureau of bij aanvang van de les aan de vakleerkracht:

- wie geen zwemgerei bij zich heeft, krijgt een inhaalles;
- wie een medisch attest bij zich heeft waarin de arts verklaart dat om medische redenen niet mag gezwommen worden, wordt vrijgesteld van de les en krijgt een vervangtaak;
- wie een briefje (met handtekening van de ouders) bij zich heeft waarin de ouders verklaren dat om medische redenen niet kan gezwommen worden, wordt vrijgesteld van de les maar krijgt een inhaalles;
- meisjes die omwille van maandstonden niet zwemmen worden vrijgesteld van de les, maar krijgen een inhaalles.

De inhaallessen vinden plaats in overleg met de vakleerkracht.

3.1.1.6 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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 je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- je krijgt 4 uur per week thuis les.

2) TOAH bij een chronische ziekte:

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;

- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 20 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

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

3.1.1.7 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.6 en 3.1.1.7).

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.8 Je bent afwezig tijdens proefwerken, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een evaluatiemoment, kan je verplicht worden dat in te halen.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer evaluatiemomenten aan het einde van een trimester, beslist de directeur of zijn afgevaardigde of je deze moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte. Sowieso kan je in principe in de evaluatieperiode geen proefwerken of evaluatiemomenten afleggen als je de dag daarvoor ziek was.

3.1.9 Je bent afwezig bij praktijklessen en stages (enkel in bso en tso)

Een medisch attest is vereist van zodra je een (deel van een) dag afwezig bent. De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen dat je door afwezigheid gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Bij langdurige afwezigheid bespreekt hij dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of -stages zal inhalen.

3.1.10 Spijbelen

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Alle andere afwezigheden worden door de school als spijbelen beschouwd. Spijbelgedrag wordt aangepakt, indien nodig ook met een begeleidingsplan. De school werkt hier samen met het CLB.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.2 Persoonlijke documenten

PLANNINGS-EN SCHOOLAGENDA

Je schoolagenda vind je digitaal op Smartschool. Je moet die elke dag raadplegen. Daarnaast heb je een papieren planningsagenda die je elke dag moet meebrengen. Vooraan in die agenda vind je een handleiding voor het gebruik ervan.

BOEKEN EN LESMATERIAAL

Voor elke studierichting is er een leerboekenlijst. Je moet deze boeken aankopen. Je hebt een eigen laptop, gekocht of geleased via de school. In de 3^{de} graad aso en tso krijg je een laptop in bruikleen. Bij het kopen of leasen van het toestel hoort een contract waarin een aantal gebruiksregels worden vastgelegd.

WERKSCHRIFTEN EN NOTITIES

Elke vakleerkracht kan op om het even welk moment je notities nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet, volledig en eigenhandig bijhoudt! Enkel in uitzonderlijke omstandigheden zijn fotokopieën toegestaan.

HUISTAKEN

Bij een huistaak zijn zowel de vorm als de inhoud belangrijk. Je geeft ze ook tijdig af. Je gebruikt huistaakpapier voor een geschreven taak en een huistaaksjabloon voor een digitale taak.

RAPPORTEN

Via de rapporten vernemen je ouders je vorderingen. Je laat je rapport door één van je ouders ondertekenen en je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleeraar/leercoach.

BEWAREN VAN DOCUMENTEN

Het bewaren van de hierna volgende documenten is noodzakelijk met het oog op een eventuele controle voor de erkenning van attesten en diploma's.

1 Notities en werkschriften: moeten door de leerlingen gedurende één bijkomend schooljaar thuis bewaard worden.

2 Evaluatiedocumenten:

- De schriftelijke proefwerken en een overzicht van de mondelinge proefwerken worden door de school gedurende één bijkomend schooljaar bewaard.
- Alle toetsen, taken en opdrachten moeten door de leerlingen gedurende één bijkomend schooljaar thuis bewaard worden. Leerlingen dienen deze evaluatiedocumenten te klasseren per vak.

3.3 Het talenbeleid van onze school

De voertaal op school is het Nederlands.

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

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Hierbij hebben we zowel aandacht voor preventie als remediëring op volgende drie domeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding en het psychisch en sociaal functioneren op school. We streven hierbij naar een maximale betrokkenheid van de leerling en stellen zijn welbevinden centraal.

Een goede samenwerking en communicatie tussen de opvoeders, (klassen)leerkrachten, prefect, leerlingenbegeleider en directie is essentieel. Hiervoor vergadert de cel leerlingenbegeleiding (directie, prefect, leerlingenbegeleider, opvoeder en CLB-medewerker) wettelijk. Ook afwezigheden en spijbelgedrag worden hier opgevolgd.

Het uitwisselen van privacygevoelige informatie wordt tot het noodzakelijke beperkt. Met de leerling wordt besproken welke gevoelige informatie de leerlingenbegeleider al dan niet in het dossier noteert.

De leerlingenbegeleider is de spilfiguur. Hij heeft een brugfunctie tussen de verschillende betrokkenen en is het aanspreekpunt voor ouders en leerlingen.

De school doet niet aan jeugdhulpverlening. Hiervoor werken we samen met het CLB. Met het CLB hebben we hierover afspraken gemaakt.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klassenleraar/leercoach

Je kan bij je klassenleraar/leercoach terecht voor vragen omtrent je studies, maar ook andere problemen, dingen die je dwars zitten, zijn met haar of hem bespreekbaar. Uiteraard kan je om het even wie van je leerkrachten in vertrouwen nemen.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad bestaat uit je klassenleraar/leercoach, je vakleerkrachten en de directeur. De leerlingenbegeleider, de prefect en de CLB-medewerker kunnen eraan worden toegevoegd. Deze raad heeft als doel je studievordering in de loop van het jaar te volgen en op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

De klassenraad kan ook samenkomen indien zich ernstige gedragsproblemen voordoen bij een individuele leerling of bij de klasgroep.

3.5.3 Avondstudie en andere vormen van begeleiding

Er is mogelijkheid tot avondstudie van 15.45 tot 17.00 uur elke maandag, dinsdag en donderdag. In de eerste graad is dit een begeleide avondstudie.

Na schooltijd worden ook inhaallessen, inhaaltoetsen, leerstudies ... georganiseerd. Als je later dan het voorziene einduur op school moet blijven, worden je ouders hiervan op de hoogte gesteld.

3.5.4 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mede als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bijvoorbeeld gaan om extra hulpmiddelen of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan

betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

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

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.5.5 De evaluatie

3.5.5.1 Het evaluatiesysteem

- *dagelijks werk*

Dagelijks werk omvat de beoordeling van oefeningen, persoonlijk werk, overhoringen, leerhouding, inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswork, vaardigheden e.d.

Dit dagelijks werk wordt verrekend in het eindresultaat per vak. Voor een aantal vakken (zie overzicht in het rapport) wordt het eindresultaat voor 100% bepaald door het dagelijks werk en een aantal grotere evaluatiemomenten (= permanente evaluatie). In de tweede en derde graad bso (met uitzondering van het specialisatiejaar) is dit het geval voor alle vakken.

- *proefwerken*

Voor een aantal vakken (zie overzicht in het rapport) zijn er naast het dagelijks werk ook proefwerken. De proefwerken worden verrekend in het eindresultaat per vak: in de eerste graad voor 50%, in de tweede en derde graad voor 60%.

- *evaluatieperiode*

De evaluatieperiodes worden in de jaarkalender opgenomen. In de eerste en de tweede graad (aso en tso) is er een evaluatieperiode op het einde van elk trimester. In de derde graad (aso en tso) en het specialisatiejaar bso zijn er slechts twee evaluatieperiodes, in december en in juni.

In de derde graad (aso en tso) is één van de proefwerkenreeksen overwegend mondeling.

3.5.5.2 Evaluatiereglement

- 1 Het evaluatierooster en het lokalenoverzicht worden ter beschikking gesteld, samen met de brief over de eindtrimesterregeling. Het evaluatierooster staat ook op Smartschool.
- 2 Voor de mondelinge proeven deelt de school je het tijdstip mee waarop je de proef moet afleggen.
- 3 Bij mondelinge proeven ben je maximum een kwartier voor het opgegeven tijdstip aanwezig aan het lokaal.
- 4 Om na de proef naar huis te mogen, heb je als leerling van de eerste en tweede graad de schriftelijke toestemming van je ouders nodig. Wie geen toestemming heeft, blijft in de studie.
- 5 Als je niet in de studie blijft, mag je de school verlaten wanneer je klaar bent met je schriftelijke proef. Dit kan ten vroegste vanaf 10.10 uur. Na het afleggen van je mondelinge proef verlaat je onmiddellijk de school.
- 6 In het lokaal plaats je je boekentas en ander materiaal vooraan in het lokaal.
- 7 Je neemt enkel het hoogstnodige schrijfgerei mee naar je plaats. Enkel doorschijnende zakjes zijn toegelaten. Je gsm en andere digitale toestellen (bv. smartwatch, ...) blijven vooraan in de klas en staan uit.
- 8 Indien je een boek of ander hulpmiddel (atlas, woordenboek ...) mag gebruiken, controleer je vooraf of er geen extra informatie in aanwezig is (briefjes, aantekeningen ...).
- 9 Indien je een hulpmiddel vergeten bent, meld je dit voor aanvang van de proef. In geen geval geef je hulpmiddelen door.
- 10 Je krijgt proefwerkpapier, kladpapier en je opgave van de leerkracht met toezicht. Wanneer de leerkracht de opgaven begint uit te delen, is de proef officieel begonnen. Wanneer je extra papieren nodig hebt, steek je je hand op. De leerkracht met toezicht geeft je dan het papier.
- 11 Tijdens de proef zijn alle vormen van communicatie met medeleerlingen verboden. De leerkracht geeft geen uitleg over de inhoud. Als je vermoedt dat er een fout zit in de opgave, meld je dit aan de leerkracht met toezicht.
- 12 Bij het afgeven van je proef, geef je alle bladen af, ook de opgaven en je kladblad. Ongebruikte papieren geef je terug aan de leerkracht met toezicht.
- 13 Ten laatste om 12.10 uur eindigen alle schriftelijke proeven.
- 14 Een afwezigheid wegens ziekte de dag voor of tijdens de evaluatieperiode moet steeds gewettigd worden met een doktersattest, dat zo vlug mogelijk aan het leerlingenbureau bezorgd wordt.
- 15 Wie door een gewettigde afwezigheid één of meer proeven mist, moet dit in principe inhalen. De data worden door de school bepaald.

3.5.5.3 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten en het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten, GIP of scriptie.

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

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

Het plegen van fraude tijdens een proef kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste evaluatie het cijfer nul krijgt en mogelijk ook een ordemaatregel. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we ook een tuchtprocedure opstarten.

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

3.5.6 Informatie aan je ouders

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

- *het rapport*

Het is een schriftelijk verslag van dagelijks werk en proefwerkresultaten.

De klassenleraar/leercoach overhandigt dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender.

- *informatievergaderingen en rapportbespreking*

Op bepaalde momenten in je studieloopbaan organiseert de school informatievergaderingen voor jou en voor je ouders :

- wanneer je hier als nieuwe leerling aankomt, maken je ouders o.a. op die wijze kennis met de school en krijgen ze heel wat nuttige informatie over het dagelijkse schoolleven;
- na het rapport met Kerstmis en Pasen en op het einde van het schooljaar word je samen met je ouders uitgenodigd voor een individueel gesprek met je leerkrachten over je studieresultaten en over je persoonlijke vorderingen;
- wanneer je tegen het einde van een leerjaar een keuze moet maken voor een bepaalde studierichting voor het volgende leerjaar, krijgen jij en je ouders alle informatie over mogelijke studierichtingen en vakken. Zo kunnen jullie dan gezamenlijk overleggen welke voor jou persoonlijk de beste richting lijkt.

Maar om contact op te nemen met de school hoeven je ouders niet te wachten tot deze informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

Ook zal de school met je ouders contact opnemen wanneer zich studie- of gedragsproblemen voordoen, zodat in gezamenlijk overleg aan een oplossing kan gewerkt worden.

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. De leerlingenbegeleider, de prefect en de CLB-medewerker kunnen adviserend aanwezig zijn.

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: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

De delibererende klassenraad beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

3.6.2 Mogelijke beslissingen

- Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
 - 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

- je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig en moet je ook een (niet bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in je beslissing om al dan niet over te zitten.

- In het 1^{ste} leerjaar A of B: als je een oriënteringsattest A met beperkingen behaalde en je het 1^{ste} leerjaar A of B wil overzitten, heb je een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig en moet je een (niet bindend) advies vragen aan het CLB.
- Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad: als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten, heb je een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig en moet je een (niet bindend) advies vragen aan het CLB.
- In het 1^{ste} leerjaar B: als je een oriënteringsattest A zonder beperkingen behaalde en je je leerjaar wil overzitten: de delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.
- In het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren: als je een oriënteringsattest A behaalde, kan je beslissen je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.
- Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je steeds het leerjaar overzitten.

- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de derde graad bso;
 - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad aso/tso of op het einde van het 3^{de} leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar)).

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

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan bij elk oriënteringsattest een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Het kan o.a bevatten:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode;
- raad om tekorten of zwakke punten weg te werken.

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

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

Jij of je ouders kunnen de beslissing van de delibererende klassenraad aanvechten. Dit kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

3.6.4.1 Gesprek

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. We geven het jaarrapport altijd aan je ouders of jou zelf mee. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarkalender (in deel III, punt 3).

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

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

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

3.6.4.2 Blijvende betwisting

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 3.6.4.1), dan kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

vzw Sint-Lievenscollege
Kasteelpleinstraat 31
2000 Antwerpen

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen ze of geven ze op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);

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

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

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

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 je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3.6.4.3 Beroepscommissie

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

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een

redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daarop volgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Inspraak

Zowel leerlingen als ouders hebben inspraak in het beleid van de school. Dit verloopt via de ouderraad, de leerlingenraad en de schoolraad (zie deel III punt 1).

Kleding

De school verwacht, zowel op school als bij excursies, een verzorgde kleding, taal en houding. Het dragen van uitdagende en opvallende kleding wordt niet toegestaan (zo zijn bijvoorbeeld sportkledij, gescheurde kledij en typische vakantiekleidij niet gepast). De beoordeling hiervan berust bij de leerkrachten, het ondersteunend personeel en de directie.

Voor de lessen lichamelijke opvoeding heb je nodig: een witte T-shirt, een zwarte of donkerblauwe sportbroek en sportschoenen (voor zowel binnen als buiten). Voor het zwemmen: een zwemslip (geen bermuda) voor de jongens, een badpak voor de meisjes, een badmuts en eventueel een zwembriljetje.

Persoonlijke bezittingen

Breng geen kostbaarheden of grote geldsommen mee naar school. Voor de eventuele verdwijning ervan kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden. Als je toch waardevolle bezittingen meeneemt naar school, laat ze dan nooit onbeheerd achter. In het zwembad is het gebruik van een locker verplicht.

Zorg ervoor dat je bezittingen gemerkt zijn. De school is niet aansprakelijk bij verlies of diefstal van persoonlijke voorwerpen.

Het beheer van de verloren voorwerpen gebeurt door het leerlingenbureau. Gevonden voorwerpen worden bewaard tot het einde van het eerste, respectievelijk tweede semester. Nadien worden ze aan een liefdadigheidsinstelling overgemaakt.

Het gebruik van gsm is enkel toegestaan voor en na schooltijd, tijdens de voormiddagspeeltijd en de middagpauze op de speelplaats en - vanaf het derde jaar - in de cafetaria.

Plastic

Je laat geen afval rondslingeren maar gooit het in de correcte vuilnisbak (pmd, gft, papier, rest). Op school geven we de voorkeur aan een drinkbus: we vermijden het gebruik van plastic flesjes, blikjes en brikjes.

Pesten en geweld

Pesten en cyberpesten kunnen op onze school niet. Indien het je toch overkomt, meld het ons dan zo snel mogelijk. Bij fysieke agressie zal de school een tuchtprocedure in overweging nemen.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

Veiligheid op school

Het bezit of gebruik van wapens en het gebruik van materialen als wapen zijn door de wet verboden en worden steeds aan de politie gemeld. Ook kunnen conform het orde- en tuchtreglement sancties genomen worden.

De school:

- treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie;
- brengt veilige elektrische installaties aan;
- zorgt voor EHBO-voorzieningen;
- doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen.

De leerlingen:

- eerbiedigen de inspanningen van de school;
- zetten zich mee in om de veiligheid op school te bevorderen;
- signaleren defecten en storingen.

In bepaalde lokalen (bv. laboratorium, zwembad, sportzaal, computerklas ...) gelden specifieke reglementen. Tijdens de lessen wordt het reglement dat daar geldt, nageleefd. Het niet naleven van dat reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Gebruik van schoolsoftwareplatform

De school gebruikt Smartschool als communicatieplatform voor leerlingen, ouders en personeelsleden.

We verwachten dat ouders minimaal tweemaal per week hun berichtenbox checken. Als je als ouder een vraag stelt, mag je binnen de twee dagen een antwoord verwachten. Heb je een dringende vraag, neem dan telefonisch contact op met de school.

Als leerling check je je Smartschool-account dagelijks. De meeste informatie in verband met het studeren krijg je immers via dat kanaal. Heb je als leerling een vraag, spreek dan bij voorkeur je leerkracht op school aan. Als je een vraag stelt via Smartschool, doe dat dan op een respectvolle wijze. Je mag binnen de twee dagen antwoord verwachten.

De school engageert zich informatie tijdig door te sturen en eventuele vragen binnen de twee dagen te beantwoorden.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen

alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4).

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

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

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Eventueel kunnen jullie daarna ook een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk de directie te contacteren. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via [\[eigen link invoegen\]](#).

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directeur.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd

verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnamen. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

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

Fotograferen, filmen of geluidsopnames maken op school of tijdens schoolactiviteiten kan enkel met toestemming van directie of coördinatie.

Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan een aantal gedragsregels:

- je gedraagt je respectvol naar anderen (niet schelden, pesten, beledigen,...);
- je deelt geen berichten, posts of sites die aanstootgevend, beledigend, discriminerend, pornografisch of racistisch zijn;
- je publiceert geen opnames zonder toestemming;
- je respecteert de privacy van anderen: je geeft geen vertrouwelijke informatie over medeleerlingen of personeelsleden van de school door zonder hun goedkeuring en je deelt zeker geen schadelijke informatie.

4.2.4 Bewakingscamera's

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

4.2.5 Doorzoeken van lockers

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

4.2.6 Internet en e-mail

Je ontvangt een individuele gebruikersnaam waarmee je toegang krijgt tot het schoolnetwerk, het intranet en de elektronische leeromgeving. Je houdt je wachtwoord strikt geheim en geeft anderen geen toegang zelfs niet voor korte duur. Handelingen op het schoolnetwerk, het intranet of de elektronische leeromgeving worden in principe vermoed verricht te zijn door de persoon wiens gebruikersnaam en wachtwoord daartoe gebruikt zijn.

Je ontvangt van de school een individueel e-mailadres voor schoolgebruik. Dit e-mailadres en het bijhorende wachtwoord zijn aan dezelfde gedragslijn onderworpen als de gebruikersnaam en het wachtwoord voor de toegang tot het schoolnetwerk.

Je neemt in je elektronische communicatie nooit de identiteit van een andere persoon aan. Je verschaft je nooit toegang tot informaticasystemen binnen of buiten de school waartoe je niet geautoriseerd bent, zelfs niet indien deze toegang onbelemmerd is of de toegangsbeveiliging op eenvoudige wijze te omzeilen is.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Dit verbod geldt ook in de onmiddellijke omgeving van de school en tijdens alle schoolactiviteiten.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan zullen we in de eerste plaats onze hulp aanbieden. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik, of drugs verhandelt. In dit laatste geval kan de school beslissen een leerling definitief uit te sluiten.

4.3.2 Begeleidingsaanbod

Als je zelf met drugs in aanraking bent gekomen of bezorgd bent over druggebruik van medeleerlingen, kan je voor hulp terecht bij de leerlingenbegeleider, bij je klassenleraar, bij een ander personeelslid, bij een CLB-medewerker en bij de directie.

Deze vertrouwenspersoon zal met jou overleggen hoe hij je verder kan helpen.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school in de eerste plaats een *begeleidingsaanbod* doen.

4.3.3 Alcoholgebruik

Gebruik van alcohol kan uitzonderlijk toegestaan worden in die schoolse omstandigheden waar de verantwoordelijke leraren er toelating voor geven. Alcoholgebruik blijft in die omstandigheden beperkt tot het op verantwoorde wijze gebruiken van dranken met een ‘laag’ alcoholpercentage. Geen sterkedrankten dus.

4.3.4 Energiedranken

Het gebruik van energiedranken is op school en tijdens schoolactiviteiten niet toegelaten.

4.3.5 Rookverbod

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Tijdens meerdaagse extra-murosactiviteiten kunnen voor de 3^{de} graad speciale afspraken worden gemaakt (zie punt 2.3).

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

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

4.3.6.1 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Er zijn ook enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

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

4.3.6.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

- Je wordt ziek op school

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

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

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

- Je wordt ziek tijdens een meerdaagse excursie of studiereis

Voor meerdaagse excursies en studiereizen beschikken wij over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties. Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan je ouders bezorgd.

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het leerlingenbureau.

Medische handelingen

Wij mogen geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klassenleraar/leercoach, de leerlingenbegeleider of de prefect;
- een leerlingvolgkaart: hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal richten en waarvan we de evolutie samen met jou zullen bespreken.
een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de schooluren gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

4.4.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO). Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een **verwittiging**;
- **strafwerk**; elke schrijfstraf wordt door één van je ouders ondertekend;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de prefect of op het leerlingenbureau;
- een **leerstudie**: bij een vastgesteld verzuim op studiegebied kan je een leerstudie na de lessen krijgen om bepaalde tekorten bij te werken;
- een **werkstraf** kan je als alternatieve straf worden opgelegd;

- een **strafstudie** of **verwijdering uit de les van één dag** worden uitzonderlijk aangewend bij ernstige overtredingen;
- in geval van opzettelijke vervuiling of vernieling wordt je **daadwerkelijk herstel** of **opruiming** als werkstraf en **vergoeding van de schade** opgelegd;
- een **alternatieve ordemaatregel**;
- een **gedragscontract**.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.4.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
vzw Sint-Lievenscollege
Kasteelpleinstraat 31
2000 Antwerpen

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je 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 je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 ‘Wie is wie’). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

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

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

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.4.6 Aanpak te laat komen

Je bent in principe op tijd op school aanwezig. Uitzonderlijk kan het gebeuren dat je te laat komt. We noteren dat dan in je planningsagenda. Wanneer je meermaals te laat komt, volgen er begeleidende maatregelen en/of sancties. Per semester geldt hierbij de volgende aanpak, waarbij we geen onderscheid maken tussen geldige of ongeldige redenen: -

- eerste keer te laat: nota in agenda;
- tweede keer te laat: nota in agenda;
- derde keer te laat: brief met aankondiging van een begeleidende maatregel “een week aanmelden op school om 8.10 uur” bij vierde keer te laat;
- vierde keer te laat: begeleidende maatregel “een week aanmelden op school om 8.10 uur”;
- vijfde keer te laat: herhaling van de begeleidende maatregel “een week aanmelden op school om 8.10 uur” en nablijven tot 17.00 uur als je te laat komt.

Een andere aanpak geldt als je zes keer en meer in één semester te laat komt. Je krijgt dan een gedragscontract en mogelijk volgen daarna ook nog andere ordemaatregelen of tuchtmaatregelen.

4.5 Klachtenregeling

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer jullie ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen jullie contact opnemen met de directeur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door 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 Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld en 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 op een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;

- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

Deel III - Informatie

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

1 Wie is wie?

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

- *het Schoolbestuur*

Het Schoolbestuur is de instelling die het onderwijs in onze school inricht. Het is tegenover de ouders, de leerlingen en de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor de realisatie van het vooropgestelde opvoedingsproject. Hieruit volgt dat het verantwoordelijk is voor het beleid zowel op pedagogisch als op financieel vlak en dus voor het scheppen van de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Dit is het **Bestuursorgaan**.

Een aantal leden van dit Bestuursorgaan vormen het **Directiecomité** dat in samenwerking met de directie instaat voor het dagelijks bestuur.

Vzw Sint-Lievenscollege
 Kasteelpleinstraat 31
 2000 Antwerpen
 Tel.: +32 3 201 48 80
 slc@slca.be
 www.sintliefensantwerpen.be
 rechtspersonenregister Antwerpen
 Voorzitter: de heer Mark Lauwereyssens

- *de scholengemeenschap*

Onze school behoort samen met de Sint-Ludgardisschool (Antwerpen), het Onze-Lieve-Vrouw-Instituut (Berchem), het Sint-Ursula-Instituut (Wilrijk), de Sint-Ludgardisschool (Merksem), het Sint-Michielscollege (Brasschaat), het Sint-Michielscollege (Schoten), het Maris Stella-Instituut (Malle) en buso 't Lommert (Schoten) tot de scholengemeenschap Lieven Gevaert.

Adres

Scholengemeenschap Lieven Gevaert

Sint-Bavostraat 49

2610 Wilrijk

Coördinerend directeur: de heer Patrick De Bruyn

- *de directeur (e.a. bestuurspersoneel)*

De **directie** staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Ze laat zich voortdurend bijstaan met advies door coördinatoren, leerkrachten en al wie bij de school betrokken is.

- *Directeur campus Amerikalei: de heer Filip Preckler*
- *Algemeen directeur en directeur campus Kasteelpleinstraat: de heer Johan Wagemans*
- *Directeur logistiek: Koen Huyck*
- *Directeur administratie en financiën: mevr. Linda Fret*

- *de coördinatoren*

De coördinatoren staan in voor praktische aspecten van de schoolorganisatie.

- *Smartschool: dhr. Tom Nooyens en dhr. Bart Wuyts*
- *Roosters: dhr. Robin Nelis*
- *Organisatie campus Amerikalei: dhr. Paul Van Hoey*
- *Organisatie campus Kasteelpleinstraat: mevr. Martine Van Peteghem*

- *de leerlingenbegeleiders*

De leerlingen kunnen bij de interne leerlingenbegeleider terecht voor studieadvies of wanneer ze persoonlijke of familiale problemen hebben.

- *Leerlingenbegeleider campus Amerikalei: de heer Dries Cautereels*
- *Leerlingenbegeleiders campus Kasteelpleinstraat: mevr. Ellen De Ryck en mevr. Martine Van Peteghem*

- *de prefecten*

De prefect zorgt voor de aanpak van disciplineproblemen op school.

- *Prefect campus Amerikalei: de heer Walter Maes*
- *Prefect campus Kasteelpleinstraat: de heer Dirk Magis*

- *de cel leerlingenbegeleiding*

Zie deel III punt 5.4.

- *het personeel*

De groep leerkrachten vormt het **onderwijzend personeel**. Naast hun lesopdracht als vakleerkracht nemen velen onder hen nog andere taken op, zoals klassenleraar/leercoach, coördinatie, heroriëntering en begeleiding, onder andere in de avondstudie.

Het **ondersteunend personeel**, in de functie van administratief of opvoedend personeel, begeleidt en houdt toezicht op de leerlingen vanuit het leerlingenbureau en voert de schooladministratie uit vanuit het schoolsecretariaat.

Het **onderhoudspersoneel** zorgt voor het onderhoud en het poetsen van de school.

- *de klassenraad*

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

- *de schoolraad*

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het onderwijsgebeuren in de school. Elke geleding, met haar eigen inbreng, komt op voor het realiseren van het opvoedingsproject van het college.

- *de ouderraad*

De ouderraad wil op een positieve wijze meewerken aan de opvoeding van de leerlingen op school. Hij organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten van de school.

- *de alumnivereniging*

De alumnivereniging verenigt de oud-leerlingen van het college vanaf zijn stichting tot de laatste lichting afgestudeerden. Door o.m. een alumnidag, ontmoetingsactiviteiten en de publicatie van een jaarboek, draagt de vereniging bij tot de verdere uitstraling van het opvoedingsproject van het college.

- *de leerlingenraad*

De leerlingenraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de verschillende klassen en heeft adviesbevoegdheid t.o.v. de directie.

- *de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4.4).*

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

Samenstelling:

- interne leden: 1 lid van het schoolbestuur; 1 directielid (verschillend van wie de beslissing genomen heeft); 1 lid van het middenkader (prefect, leerlingenbegeleider of coördinator);
- externe leden: de heer Jef Peeters (plaatsvervanger: de heer Edmond Brondel), voorzitter; 1 lid van de ouderraad; 1 lid van de alumnivereniging.

- *de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.4).*

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Samenstelling:

- interne leden: 1 lid van het schoolbestuur; 1 directielid (voorzitter van de delibereerende klassenraad); 1 directielid (niet aanwezig op de delibereerende klassenraad) of lid van het middenkader (prefect, leerlingenbegeleider of coördinator);
- externe leden: de heer Jef Peeters (plaatsvervanger: de heer Edmond Brondel), voorzitter; 1 lid van de ouderraad; 1 lid van de alumnivereniging.

- *het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (tekst overgenomen van CLB)*



VCLB DE WISSEL ANTWERPEN - CAMPUS Centrum Coeveltstraat 10 2100 Deurne

Tel.: 03 285 34 50

Mail: info@vclbdewisselantwerpen.be

Website: www.vclbdewisselantwerpen.be

- Toegankelijk voor publiek : van maandag t/m vrijdag van 9u tot 12 en van 13u tot 16u. Maandagavond tot 18u. En op afspraak.
- Sluitingsperiodes:
 - tijdens de wettelijke feestdagen
 - tijdens de kerstvakantie: twee dagen geopend (zie website)
 - tijdens de paasvakantie: drie dagen geopend (zie website)
 - tijdens de zomervakantie: gesloten van 12 juli tot en met 15 augustus.
- Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op de website van het CLB.

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

- Waarvoor kan je bij ons terecht?
 - als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
 - als je kind moeite heeft met leren;
 - voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
 - als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
 - als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
 - met vragen over inentingen.
- Een deel van wat we doen is verplicht. Je kind moet naar het CLB:
 - op medisch onderzoek;
 - als het te vaak afwezig is op school (leerplicht).
- Op onderzoek: het medisch consult tijdens het schooljaar 2021-2022.

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

Welke inentingen kan je krijgen? Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven.

- 1ste lagere school (6 jaar): polio (kinderverlamming), difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest
- 5de lagere school (10 jaar): mazelen, bof (dikoor), rubella (rode hond)
- 1ste secundair (12 jaar): baarmoederhalskanker 2x
- 3de secundair (14 jaar): difterie, tetanus, kinkhoest

- CLB-dossier

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

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'. De CLB medewerker kan aanwezig zijn tijdens een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

- Het dossier inkijken? Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

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

- Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

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

• *Het ondersteuningsnetwerk*

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk ONA+.

Adres: Coebergerstraat 34-36, 2018 Antwerpen. Telefoon: 03 613 09 50.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij het aanspreekpunt.

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite.

3 Jaarkalender

wo 01/09/2021	: start schooljaar
di 05/10/2021	: pedagogische studiedag (leerlingen vrij)
ma 01/11/2021 t.e.m. zo 07/11/2021	: allerheiligenvakantie
wo 10/11/2021	: feest Sint-Lieven
do 11/11/2021	: Wapenstilstand (leerlingen vrij)
ma 27/12/2021 t.e.m. zo 09/01/2022	: kerstvakantie
vr 04/02/2022	: facultatieve vrije dag
ma 28/02/2022 t.e.m. zo 06/03/2022	: krokusvakantie
ma 04/04/2022 t.e.m. ma 18/04/2022	: paasvakantie
do 26/05/2022	: Ons-Heer-Hemelvaart (leerlingen vrij)
vr 27/05/2022	: brugdag (leerlingen vrij)
ma 06/06/2022	: pinkstermaandag (leerlingen vrij)
vr 24/06/2022	: proclamatie 6 ^{de} jaar aso en tso (eindrapport)
di 28/06/2022	: proclamatie 7 ^{de} jaar bso (eindrapport)
wo 29/06/2022	: eindrapport overige klassen
vr 01/07/2022	: start zomervakantie
do 25/08/2022	: bijkomende proeven
vr 26/08/2022	: bijkomende proeven
di 30/08/2022	: meedelen resultaten bijkomende proeven
tussen 10/7/2022 en 15 september 2022:	periode waarin de beroepscommissie bij evaluatie- beslissingen kan samenkomen

Andere data zullen via brieven of de schoolkalender (Smartschool) meegedeeld worden.

4 Jouw administratief dossier

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

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

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

Op het leerlingenbureau en op het schoolsecretariaat worden de persoonlijke gegevens die je bij je inschrijving meegedeeld hebt, gedeeltelijk met de computer verwerkt. Zo kan de school haar administratieve verplichtingen zo nauwkeurig en efficiënt mogelijk vervullen. Je ouders hebben het recht deze gegevens in te kijken en, als ze een fout vaststellen, te laten verbeteren.

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

5.1 Het gaat over jou

Wanneer je het om de één of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen. Daarvoor kan je terecht bij leerkrachten en opvoeders. Ook de leerlingenbegeleider is er om je te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Bij de start van elke begeleiding krijg je uitleg over de werkwijze en informatie over je rechten en plichten.

5.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?

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

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

5.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je ermee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden.

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

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

5.5 Je leraren

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

6 Waarvoor ben je verzekerd?

De administratie in verband met verzekeringen gebeurt op het leerlingenbureau. Van elk schoolongeval doe je zo vlug mogelijk aangifte. Je krijgt dan een brief met verdere instructies mee voor je ouders (*).

Woon je in de onmiddellijke omgeving van de school, kom dan te voet.

Kom in ieder geval via de gebruikelijke weg, dit is de kortste weg afgelegd te voet, met een privé verkeersmiddel of met het openbaar vervoer. In sommige gevallen is de kortste weg niet de veiligste en wordt dagelijks dezelfde langere, maar veiligere weg gekozen. Alleen de gebruikelijke weg naar en van de school wordt door de verzekeringsmaatschappij erkend voor eventuele tussenkomst bij ongeval, indien je de verkeersreglementen naleeft!

Begeef je bij aankomst aan de school onmiddellijk naar de speelplaats. Blijf dus niet voor de school dralen.

7 Zet je in voor de school als vrijwilliger

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

Organisatie

De vzw Sint-Lievenscollege, Kasteelpleinstraat 31 te 2000 Antwerpen
Maatschappelijk doel: cf. statuten

Verzekeringen

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Ethias onder het polisnummer 45.122.860. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

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

Geheimhoudingsplicht

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

8 Bijdrageregeling

Zie bijlage.

9 Opvoedingsproject

Zie bijlage.