

# **SCHOOLREGLEMENT**

**VITA ET PAX - COLLEGE  
Victor Frisley 18  
2900 Schoten**

## INHOUDSTAFEL

### Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring

1.	Pedagogisch project .....	4
2.	Engagementsverklaring tussen school en ouders .....	6
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	6
2.2.	Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	6
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	7
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	7

### Deel II – Het reglement

1.	Inschrijvingen en toelatingen.....	7
2.	Onze school .....	8
2.1	Studieaanbod.....	8
2.2	Sociaal project .....	8
2.3	Schooluren – taken na schooltijd – kalender .....	8
2.4	Schoolrekening.....	9
3.	Studiereglement .....	10
3.1	Afwezigheid.....	10
3.1.1	Je bent ziek .....	10
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk .....	12
3.1.3	Je bent (top)sporter.....	12
3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut .....	13
3.1.5	Je bent zwanger.....	13
3.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen .....	13
3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn .....	13
3.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? .....	13
3.1.9	Spijbelen kan niet .....	13
3.1.10	Van school veranderen tijdens het schooljaar .....	14
3.1.11	Afwezigheid voor het afleggen van het praktisch autorijexamen .....	14
3.2.	Het talenbeleid van onze school.....	14
3.3.	Leerlingenbegeleiding en begeleiding bij je studies .....	14
3.3.1	De klastitularis .....	14
3.3.2	De klassenraad .....	14
3.3.3	De interne leerlingenbegeleider .....	15
3.3.4	Een aangepast lesprogramma .....	15
3.3.5	Evaluatie, rapporten en oudercontacten .....	15
3.3.6	Bewaren van (evaluatie)documenten .....	17
3.3.7	Fraude.....	17
3.3.8	Meedelen van de resultaten.....	17
3.4.	De deliberatie op het einde van het schooljaar .....	18
3.4.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad.....	18
3.4.2	Mogelijke beslissingen .....	18
3.4.3	Het advies van de delibererende klassenraad.....	19
3.4.4	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad .....	20
4.	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	22
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school .....	22
4.1.1	Inspraak.....	22
4.1.2	Uniform .....	22
4.1.3	Schoolbenodigdheden en persoonlijke bezittingen .....	24
4.1.4	Pesten en geweld .....	24
4.1.5	Seksueel grensoverschrijdend gedrag .....	24
4.1.6	Communicatie via smartschool .....	24
4.1.7	Veiligheid op school.....	25
4.1.8	Middagpauze.....	26
4.1.9	Refterafspraken .....	26
4.2.	Privacy.....	26
4.2.1	Welke informatie houden we over je bij.....	26

4.2.2	Wat als je van school verandert.....	27
4.2.3	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes,...) .....	27
4.2.4	Gebruik van sociale media.....	27
4.2.4	Doorzoeken van lockers.....	27
4.3.	<b>Gezondheid .....</b>	<b>27</b>
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs .....	27
4.3.2.	Rookverbod.....	28
4.3.3	Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school.....	28
4.4.	<b>Herstel- en sanctioneringsbeleid .....</b>	<b>29</b>
4.4.1	Begeleidende maatregelen .....	29
4.4.2	Herstel .....	29
4.4.3	Ordemaatregelen .....	29
4.4.3.1	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen .....	29
4.4.3.2	Welke ordemaatregelen zijn er.....	30
4.4.4	Tuchtmaatregelen.....	30
4.4.4.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen .....	30
4.4.4.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er .....	30
4.4.4.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen.....	30
4.4.4.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure .....	30
4.4.4.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel.....	31
4.4.4.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure.....	32
4.4.4.7	Wat is een preventieve schorsing .....	32
4.4.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel .....	32
4.5.	<b>Klachtenregeling .....</b>	<b>32</b>

### **Deel III – Informatie**

1.	<b>Wie is wie.....</b>	<b>34</b>
1.1	Schoolbestuur .....	34
1.2	Directie .....	34
1.3	Leerlingenbegeleider.....	34
1.4	Beroepscommissie.....	34
1.5	Scholengemeenschap.....	34
1.6	CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) .....	34
1.7	Het ondersteuningsnetwerk.....	36
2.	<b>Studieaanbod .....</b>	<b>36</b>
3.	<b>Jaarkalender .....</b>	<b>36</b>
4.	<b>Administratief dossier van de leerling .....</b>	<b>36</b>
5.	<b>Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt.....</b>	<b>36</b>
5.1	Het gaat over jou.....	36
5.2	Geen geheimen.....	37
5.3	Een dossier .....	37
5.4	De cel leerlingenbegeleiding .....	37
5.5	Je leraren .....	37
6.	<b>Wie heeft inspraak .....</b>	<b>37</b>
6.1	Schoolraad.....	38
6.2	Ouderraad .....	38
6.3	Leerlingenraad (Paxion).....	38
7.	<b>Correspondentie via de leerlingen .....</b>	<b>39</b>
8.	<b>Waarvoor ben je verzekerd? .....</b>	<b>39</b>
9.	<b>Zet je in voor de school als vrijwilligers.....</b>	<b>39</b>

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. het studiereglement en het orde- en tuchtreglement. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf 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

*Het pedagogisch project van onze school 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 dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. 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 het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.*

Jonge mensen laten groeien  
naar meer mens zijn en meer medemens zijn,  
in een klimaat van vrijheid en verantwoordelijkheid  
voor zichzelf en voor de andere, vooral de zwakkere,  
in een sfeer van vertrouwen, genegenheid, openheid en dialoog,

in een vormingsrelatie van opvoeder en leerling  
die oproept tot een evenwichtige zelfontplooiing,  
tot zelfoverstijging, inzet en dienstbaarheid,

die de waarde aan het licht brengt van  
authenticiteit en eerlijkheid,  
respect, tact en vriendelijkheid,  
vergevingsgezindheid en trouw,  
soberheid, wilskracht, sterkte en volharding,  
bescheidenheid, eerbied,  
innerlijkheid en godsdienstzin,

die daarom reageert tegen onechtheid en oneerlijkheid,  
tegen egoïsme, competitie en conformisme,  
consumptiegeest, gemakzucht en prestatiedrang,

die interesse en creativiteit stimuleert  
en de geduldige en verzorgde arbeid waardeert.

Jonge mensen aldus bekwaam maken  
om te groeien in vriendschap en echte genegenheid.

Zo zullen ze ook als jonge christenen  
kunnen groeien in geloof, hoop en liefde,  
in het spoor van de Heer Jezus,  
in gebed en sacramenten,  
in de geloofsgemeenschap van de Kerk,  
op de weg van het Rijk Gods,  
opdat de wereld moge groeien  
naar ware liefde, gerechtigheid en vrede.

### **Missie**

Een klassieke humaniora  
Die een open schoolgemeenschap wil zijn  
Een huis met ramen en deuren open  
Waarin iedereen participeert

Kritisch naar binnen en buiten kijkt  
Met zin voor verantwoordelijkheid  
Zelfstandig op eigen benen  
Creatief nieuwe wegen verkent

## **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 binnen de scholengemeenschap Voorkempen, waartoe onze school behoort, 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 ook ten volle op uw medewerking.

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

Het contact tussen u en de school vinden wij heel belangrijk. Op de oudercontacten is er een direct contact tussen u als ouder en de leerkrachten en/of directie van de school. Wij verwachten dan ook dat, wanneer u als ouder expliciet wordt uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, u op de uitnodiging ingaat en, indien dit niet mogelijk is, u de school hiervan verwittigt.

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

#### **2.2.1**

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

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 altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt Deel II 3.1.

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

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

#### **2.2.2**

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school, vindt u terug in het schoolreglement onder punt Deel II 3.1.9. Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

### **2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

De school heeft een uitgewerkt plan voor individuele leerlingenbegeleiding, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak ( zie ook deel III punt 3.4).

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover, enz.).

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

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

## **DEEL II**

### **Reglement**

#### **1 Inschrijvingen en toelatingen**

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

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

- je zelf de school verlaat
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- 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
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.9)

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

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

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

#### **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 voor gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

## **2 Onze school**

### **2.1 Studieaanbod**

Zie het volledig onderwijsaanbod van onze school op [www.vitaetpax.be](http://www.vitaetpax.be)

### **2.2 Sociaal project**

Als leerling van het vijfde jaar ben je op onze school verplicht om je te engageren in het sociaal project. Je krijgt de gelegenheid een 'ander' te ontmoeten op regelmatige basis.

Dit project omvat een zorgervaring in een voorziening, gespreid over het schooljaar van september tot mei, volgens de afspraken tussen jezelf, je ouders, de voorziening en de school.

Deze momenten liggen buiten de reguliere schooluren.

Het project wordt gestart in september. Tijdens het startmoment wordt duidelijk aangegeven wat van jou wordt verwacht en wat jij van de andere partners in dit project mag verwachten.

Je leert verantwoordelijkheid op te nemen, te reflecteren over de zorgervaring, te plannen en te communiceren, om te gaan met diversiteit en kwetsbaarheid – zoals de school dat vraagt in haar opvoedingsproject (zie p.5) en de overheid in de vakoverschrijdende eindtermen.

Je wordt ook uitgedaagd om de impact van die ervaring bij jezelf te benoemen, onder meer in uitwisseling met de mentor en tijdens reflectiemomenten.

Dit project wordt volledig gedekt door de schoolverzekering.

### **2.3 Schooluren – taken na schooltijd – kalender**

Beginuren (= het moment waarop je op het schoolterrein aanwezig moet zijn): 8.20 u. en 13.17 u. Het schoolterrein is toegankelijk vanaf 8.00 u. Je dient om 8.25 u in het klaslokaal te zijn.

De lesuren duren 50 minuten. Einduren: 12.10 u en 16.00 u. Aansluitend zijn er, volgens een beurtrol, taken, die gemakkelijk op tien minuten kunnen afgewerkt worden. Door deze taken leer je verantwoordelijkheid te dragen voor het leefmilieu: onderhoud van de vestiaire en van het klaslokaal (bord, planten, orde in het lokaal, ...). Het moet dus mogelijk zijn dat alle leerlingen de school verlaten hebben om 12.20 (op woensdag) en om 16.10 u (op alle andere dagen).

De leerlingen van de derde graad mogen bij afwezigheid van de leerkracht tijdens het laatste lesuur al de school verlaten, tenzij er een overhoring, opdracht of vervangende les / activiteit op school gepland is. Voorwaarden en praktische regeling:

- bij de start van het laatste lesuur melden de leerlingen zich in het leslokaal.
- als er geen overhoring, opdracht of vervangende les / activiteit op school gepland is, deelt de leerkracht met wacht de taak van de afwezige leerkracht mee en geeft toestemming om te vertrekken.
- de leerlingen voeren de opgegeven taak thuis uit volgens de ontvangen richtlijnen.

Een overzicht met algemeen geldende schoolvakanties, staat in je agenda. Een kalender met ook nog bijkomende vrije dagen en met de belangrijkste schoolactiviteiten (examens, rapporten, oudercontacten, excursies, ...), wordt in het begin van het schooljaar op Smartschool (intradesk) geplaatst.

Op dagen dat de lessen geschorst worden (b.v. op het einde van het eerste en het tweede semester wanneer er klassenraden en deliberaties gehouden worden) is er op school opvang voorzien. Wie gebruik wenst te maken van die opvangmogelijkheden, brengt de school minstens twee werkdagen van tevoren schriftelijk op de hoogte. Voor de middagstudie tijdens de examens wordt er kort vóór de eerste examenperiode de mogelijkheid voorzien dat je ouders kenbaar kunnen maken of je thuis of op school zal



studeren. Wensen je ouders n.a.v. de proeven van het tweede en derde trimester iets te wijzigen, dan kan dit mits een schriftelijke toelating vanwege je ouders.

## **2.4 Schoolrekening**

### ***Wat vind je terug in de bijdrageregeling?***

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt ze in de brievenbundel die bij het begin van het schooljaar op Smartschool (intradesk) geplaatst wordt. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bij voorbeeld 0,075 euro per stuk. Een forfaitair bedrag voor het gebruik van klaslokalen voor middag lunch bedraagt 20 euro per trimester. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. De verslagen van de schoolraad vind je op het intradesk van Smartschool.

### ***Hoe wordt de schoolrekening betaald?***

De ouders krijgen 3 maal per schooljaar een schoolrekening, telkens op het einde van een trimester. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending. De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

### ***Wat als ouders het moeilijk hebben om te betalen?***

Als ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij 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.

### ***Wat als ouders weigeren te betalen?***

Als we vaststellen dat ouders weigeren de schoolrekening te betalen, zullen we in eerste instantie het gesprek met hen 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.

### **Wat als je afwezig bent voor een activiteit?**

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

### **Wat als een activiteit geannuleerd wordt?**

Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

## **3 Studiereglement**

### **3.1 Afwezigheid**

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

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Afspraken met dokters, tandartsen, kinesisten, enz. dien je *buiten* de schooluren te plannen. Er kan zeker begrip opgebracht worden voor gevallen van heikracht, maar het aantal korte afwezigheden dient werkelijk tot een minimum beperkt te blijven. Afgezien nog van het feit dat het nooit goed is welke les dan ook te missen (er is daarbij geen onderscheid tussen "belangrijke" en "onbelangrijke" vakken), worden de klassen gestoord door het onregelmatig gaan en komen van leerlingen. Lukt het *echt* niet de afspraken buiten de schooluren te plaatsen (b.v. voor een consultatie bij een orthodontist of bij een geneesheer-specialist in een ziekenhuis), dan dienen je ouders de school schriftelijk en minstens één werkdag op voorhand te verwittigen. Dat geldt trouwens ook voor elke andere voorzienbare en gewettigde afwezigheid. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

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**

##### ***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. Zij gebruiken hiervoor één van de voorgedrukte ziektebriefjes uit je schoolagenda. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een ziektebriefje uit je agenda;
  - als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent.

##### ***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 zijn 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 medisch attest als spijbelen.

### ***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.

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

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

Als je door ziekte, ongeval, of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (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.

### ***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 niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

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

Voorwaarden:

- 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 kan krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie  
Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

### ***Wat is synchroon internetonderwijs (SIO) ?***

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. 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 via het voorgedrukte briefje i.v.m. persoonlijke of familiale omstandigheden uit je schoolagenda, samen met een doodsbericht 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, toernooien 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, toernooien 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 vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling.

De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs. (zie punt 3.1.1)

### **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 met een briefje i.v.m. persoonlijke of familiale omstandigheden uit je schoolagenda. 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 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?**

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Kan je wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. In principe worden de gemiste proefwerken ingehaald op de voorziene inhaaldagen na de normale proevenreeks. Als je langdurig afwezig bent, beslist de directeur steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. De directeur beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

### **3.1.9 Spijbelen kan niet**

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, mindere leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen

we ook op jouw positieve ingesteldheid. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

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

Afspraken vlak vóór of na een vakantie:

- bij onwettige afwezigheid wordt het rapport pas bezorgd na de vakantie; op het einde van het schooljaar wordt het rapport per post verstuurd;
- bij het afhalen van het rapport moet de leerling alleszins aanwezig zijn;
- de onwettig afwezige leerling kan een inhaaloverhoring krijgen op de eerstvolgende lesdag na de vakantie als er tijdens de afwezigheid een overhoring gemist werd;
- voor de onwettig afwezige leerling worden geen faciliteiten voorzien i.v.m. de gemiste lessen.

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

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk.

### **3.1.11 Afwezigheid voor het afleggen van het praktisch autorijexamen**

Uitgangspunt blijft dat voor zover als mogelijk het examen buiten de schooluren dient gepland te worden. Lukt dit niet dan dient men de school schriftelijk en minstens één week op voorhand te verwittigen.

Als leerling ga je als volgt te werk:

- je verwittigt de klastitularis en de leerkracht van de lesuren tijdens dewelke je afwezig zult zijn;
- je zorgt dat je de gemiste leerstof zo snel mogelijk bijwerkt;
- je beperkt de duur van je afwezigheid tot het minimum en levert nadien het officieel bewijsstuk van het examencentrum in op het leerlingensecretariaat;
- let op! Deze afspraken betreffen alleen het praktische autorijexamen;
- het theoretisch rijexamen en het praktisch rijexamen voor brommers moeten buiten de schooluren gepland worden;
- je kan binnen één schooljaar maar één keer genieten van deze gunstmaatregel.

## **3.2 Het talenbeleid van onze school**

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

## **3.3 Leerlingenbegeleiding en begeleiding bij je studies**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

### **3.3.1 De klastitularis**

Je titularis is de spilfiguur in jouw begeleiding. Hij of zij is je eerste aanspreekpunt. Hebben je ouders vragen of problemen, dan kunnen zij een afspraak maken met je titularis. Indien nodig, kan de titularis hen in contact brengen met andere leerkrachten van je klassenraad, of met de interne verantwoordelijke voor de leerlingenbegeleiding en /of het CLB. Van zijn of haar kant kan de titularis slechts het meest bereiken, als hij of zij medewerking geniet van jou en je ouders.

### **3.3.2 De klassenraad**

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar de leerling en zijn/haar studies op. De delibererende klassenraad beslist op

het einde van het schooljaar of een leerling al dan niet geslaagd is en welk oriënteringsattest/studiebewijs hij/zij krijgt.

### **3.3.3 De interne leerlingenbegeleider**

De interne leerlingenbegeleider

- coördineert en verzorgt de studie- en socio-emotionele begeleiding van leerlingen;
- volgt leerlingen op met specifieke zorgbehoeften;
- coördineert de contacten tussen de klastitularis, directie, CLB, externe hulpverleners, ouders.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB: de interne leerlingenbegeleider heeft om de 14 dagen contact met een CLB-medewerker om begeleidingsvragen te bespreken.

### **3.3.4 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 mee 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 bv. gaan om extra hulpmiddelen, 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<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> leerjaar geen oriënteringstest, 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.

### **3.3.5 Evaluatie, rapporten en oudercontacten**

Je wordt regelmatig geëvalueerd doorheen het schooljaar (dagelijks werk) en op het einde van een trimester / semester (examens).

Het resultaat van het dagelijks werk wordt meegedeeld via tussentijdse rapporten.

Aantal :

1<sup>ste</sup> jaar : 4 (1<sup>ste</sup> trimester: 2, 2<sup>de</sup> trimester: 1, 3<sup>de</sup> trimester: 1)

2<sup>de</sup> jaar : 4 (1<sup>ste</sup> trimester: 2, 2<sup>de</sup> trimester: 1, 3<sup>de</sup> trimester: 1)  
3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup>, 6<sup>de</sup> jaar : 4 (1<sup>ste</sup> trimester: 2, 2<sup>de</sup> trimester: 1, 3<sup>de</sup> trimester: 1)

### Spreiding :

Zie schoolkalender.

Op het tussentijds rapport worden alle vakken gequoteerd op 10.

Op het einde van ieder trimester respectievelijk semester wordt op naam van iedere leerling een computerrapport ingevuld met de examenuitslagen en de resultaten dagelijks werk. Op dat rapport wordt aan ieder vak een puntenaantal toegekend dat evenredig is aan het aantal wekelijkse lessen. Daarbij gaat telkens 40% naar het dagelijks werk en 60% naar het examen, behalve voor de vakken informatica, muzikale opvoeding, plastische opvoeding en techniek. Deze vakken werken met 1 quotering per trimester / semester op basis van permanente evaluatie.

De verhouding tussen de lengte van de trimesters/semesters en het volume van de toegekende punten is als volgt vastgelegd:

	1° tr. / sem.	2° tr.	3° tr. / 2° sem.
1° lj. v.d.1° gr.:	1/3	1/3	1/3
2°lj. v.d.1° gr.:	4/10	3/10	3/10 (voor de vakken die 3x geëxamineerd worden)
	4/10		6/10 (voor de vakken die 2x geëxamineerd worden)
2° gr.:	4/10	3/10	3/10 (voor de vakken die 3x geëxamineerd worden)
	4/10		6/10 (voor de vakken die 2x geëxamineerd worden)
3° gr.:	4/10		6/10

Het trimester-/semesterrapport dat je ontvangt, is een officieel afschrift van het computerrapport.

De punten zelf staan niet vermeld op het rapport dat je ontvangt. Ze zijn namelijk, zowel voor het dagelijks werk als voor het examen, tot procenten omgerekend. Zo wordt elk vak gewaardeerd in zijn relatieve zelfstandigheid: er zijn geen "belangrijke" en "onbelangrijke" vakken.

In de huidige kennismaatschappij is vorming een levenslange opdracht.

Door een apart luik te voorzien voor het dagelijks werk en er 40 % van het puntentotaal aan toe te kennen, willen wij een attitude van permanent leren via een geleidelijk dagdagelijks leerproces gunstig beïnvloeden, evenals het verwerven van kennis en vaardigheden die beklijven. De punten dagelijks werk worden toegekend voor de dagelijkse inzet: mondelinge en schriftelijke beurten tijdens de lessen, individuele of collectieve taken en oefeningen, bijdragen in projectmatig werk, maar ook voor leerattitudes zoals ijver, zorg, nauwkeurigheid, doorzettingsvermogen en volharding.

Het rapport vermeldt verder nog de globale uitslag die werd behaald voor het geheel van alle vakken samen en de klasmediaan.

Voor alle ouders zijn er georganiseerde oudercontacten in de loop van oktober/ november, bij het afhalen van het kerstrapport en op het einde van het jaar bij het afhalen van het jaarrapport.

Vanzelfsprekend hoeven je ouders niet te wachten op georganiseerde gelegenheden om de school te contacteren, wanneer zij denken dat een onderhoud nuttig of nodig is. Als zij een gesprek wensen, volstaat het schriftelijk (met een briefje of via de agenda of via Smartschool) de klastitularis of de directeur te verwittigen. Ze kunnen ook gewoon telefoneren naar de school.



### 3.3.6 Bewaren van (evaluatie)documenten

Notities, toetsen, overhoringen en taken bewaar je in principe zelf gedurende het lopende en het daaropvolgende schooljaar, tenzij anders afgesproken met je klastitularis/ vakleerkracht. Je moet de genoemde documenten van deze 2 schooljaren kunnen voorleggen op vraag van de school. Agenda's en examens worden op school bewaard.

### 3.3.7 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, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid zal het personeelslid met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen, die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken.

Na vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden er in opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk **het cijfer nul** krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Er volgt een sanctie omwille van oneerlijk handelen. De delibererende klassenraad spreekt een studiebeoordeling uit.

Mogelijke uitspraken:

Bij deliberatie wordt geoordeeld dat er **voldoende gegevens** zijn en dat je al dan niet geslaagd bent.

Bij deliberatie wordt geoordeeld dat er **onvoldoende gegevens** zijn om een beslissing te kunnen nemen. Er wordt een bijkomende proef opgelegd.

Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

### 3.3.8 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Het doel is dat je inzicht krijgt in hoe je stappen vooruit kan zetten in je leerproces. Daarvoor kunnen jij en je ouders inzage krijgen in en uitleg bij je taken, toetsen en examens. Daarbij is duiding door de vakleerkracht van de evaluatievragen en van je antwoorden erop essentieel. Wanneer daarna blijkt dat er alsnog nood is aan een kopie van het examen, kunnen je ouders die bij de directie formeel en schriftelijk aanvragen. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### 3.4 De deliberatie op het einde van het schooljaar

#### 3.4.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen 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).

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere 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 3.4.3)

#### 3.4.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent krijg je een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
    - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
    - je in het 2<sup>de</sup> 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 2<sup>de</sup> 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 je 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. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval:

- in het eerste leerjaar A of B
  - als je een oriënteringsattest A behaalde waarmee je niet in alle basisopties of pakketten je schoolloopbaan kan voortzetten en je het eerste leerjaar A of B wil overzitten;
- vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad
  - als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1<sup>ste</sup> leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Behaalde je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om 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 weliswaar 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 diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad aso).

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

### **3.4.3 Het advies van de delibererende klassenraad**

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

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

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad van het volgende schooljaar. Bovendien betekent deze beslissing dat je gedurende het eerstvolgende schooljaar een bijzondere aandacht aan het betreffende vak zal moeten blijven besteden. Hierbij gelden volgende afspraken :

- enkel vakonderdelen, die relevant zijn voor het volgend studiejaar, komen in aanmerking om het voorwerp uit te maken van een vakantietaak;
- een vakantietaak zal meestal uit twee delen bestaan:
  - een schriftelijke taak (facultatief);
  - een studieopdracht gevolgd door een schriftelijke of mondelinge overhoring op het einde van de grote vakantie (verplicht).

Er wordt geëvalueerd op basis van de eventuele schriftelijke taak en van de overhoring. Het resultaat wordt met je besproken in het begin van het nieuwe schooljaar vóór 15 september. Je ouders worden schriftelijk ingelicht en de beoordeling wordt ook genoteerd op het eerste rapport van het nieuwe schooljaar. Van heel de procedure wordt een verslag opgemaakt, dat doorgegeven wordt aan de vakleerkracht en de klastitularis van het eerstvolgende schooljaar. Is het resultaat onvoldoende, dan is een bijzondere inzet voor het vak in kwestie heel het volgende schooljaar noodzakelijk.

#### **3.4.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad**

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

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

1) Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur van het college. 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. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie op de schoolkalender (op Smartschool intradesk). We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht de leeftijd.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

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

Jullie vragen dit gesprek schriftelijk aan bij de directeur bv. via email ([directie@vitaetpax.be](mailto:directie@vitaetpax.be)) of via het berichtensysteem van smartschool.

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 directeur 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 directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;

- de directeur vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal zij 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 directeur, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

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

VZW Vita et Pax-College Schoten  
Sint Amelbergalei 35  
2900 Schoten

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 je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag\* nadat jullie

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur (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.

Deze termijn van drie 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.

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

3) 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. 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 op de schoolkalender. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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

## **4 Leefregels, afspraken, orde en tucht**

### **4.1 Praktische afspraken en leefregels op school**

#### **4.1.1 Inspraak**

Onze school heeft een schoolraad, een oudercomité en een leerlingenraad (zie verder deel III punt 4.1 t/m 4.3).

#### **4.1.2 Uniform**

Wij geloven dat het zinvol is op onze school een schooluniform te laten dragen. Het betekent in ons opvoedingsproject een kans om op te voeden tot *stijl, solidariteit* en *soberheid*.

##### Stijl

Men kleedt zich naar de gelegenheden. Op school verlangen wij van iedere leerling steeds een verzorgd en stijlvol voorkomen en reageren we tegen alle mogelijke vormen van slordigheid, nonchalance en excentriciteit. Wie wil experimenteren met opvallende juwelen, met de stijl en de kleur van het kapsel, met piercings, make-up, modesnuffjes,... heeft daarvoor buiten de schooluren kansen genoeg. Dat alles geldt evengoed voor de jongens als voor de meisjes.

##### Solidariteit

We willen niet dat leerlingen elkaar overtroeven door het dragen van dure en telkens weer andere kleding.

##### Soberheid

In een wereld die beheerst wordt door consumptiedrang, die de jeugd op het gebied van kleding dure merkenmode wil opdringen, reageren wij bewust: "Wij doen daar niet aan mee!" Zo willen we onder meer ook op dit concrete gebied duidelijk maken dat mensen hun waarde niet ontlenuen aan wat ze "hebben", doch aan wat ze "zijn".

Niemand is verplicht voor een uniformschoon te kiezen, maar wie ervoor kiest, aanvaardt de gevolgen van die keuze. Mogen wij erop rekenen dat je *uit eigen beweging én met de steun van je ouders* het uniform correct zou dragen en dat zij zo eerlijk en sportief zijn om elke dag *zélf* de gemaakte keuze consequent te volgen? In geval van twijfel beslissen S. Van Rossum en E. Taverniers, hiertoe gemandateerd door de directeur.

## Beschrijving van het uniform

**Blauwe uniformrok, marine(!)blauwe lange broek/bermuda**, van klassiek model. (= meest voorkomend model: zakken vooraan, 2 achteraan) Niet toegestaan zijn: leggings, jeans, broeken met gekleurde stiksels);

Effen **witte** blouse of (polo)hemd met chemisierkraag, korte of lange mouwen. Geen andere kragen, geen blouses/hemden zonder kraag, geen T-shirts. Geen ander kledingstuk zichtbaar onder de chemisierkraag van de blouse tenzij een wit T-shirt of een effen witte, marineblauwe of grijze souspull.

**Bordeaux das**, facultatief te dragen, maar verplicht bij bepaalde gelegenheden, zeggen mooi geknoopt onder de kraag van een hemd of blouse (geen polo!): klasfoto, gebedsvieringen, mondelinge examens in de derde graad en afhalen van het rapport. We vragen je uitdrukkelijk bij die gelegenheden je das op een correcte manier te dragen: dit wil.

**Vesten, pulls, sweaters**: keuze uit een aantal truien/vesten/sweaters die allemaal herkenbaar zijn aan een geborduurd Vita et Pax-logo en die je je kan aanschaffen bij 'Elke Kleding', Villerslei 19, 2900 Schoten. Alleen deze truien/vesten/sweaters zijn op school toegelaten.

**Blazer, anorak, jas of regenjas**: enkel effen marineblauw of grijs (klassiek model), liefst geen opdruk, alleszins niet groter dan 7 x 7 cm). Zwarte jassen zijn niet toegelaten. Reflecterende strips op de jassen zijn sterk aanbevolen! Zie ook punt 4.1.7 Veiligheid op school.

**Kousen en sokken**: effen wit, donkerblauw of grijs. (geen bordeaux)

**Schoenen**: marineblauw, zwart, grijs, bruin, beige, wit. Éénkleurig of in een combinatie van deze kleuren. Schoenen zonder sokken/kousen of met niet duidelijk zichtbare sokken zijn niet toegelaten.

**Mutsen, sjaals, petten en handschoenen**: effen donkerblauw, grijs, wit of bordeaux. Sjaals en petten worden alleen buiten gedragen.

### **Zwarte kledingstukken zijn niet toegelaten.**

**Verplicht te kopen in uniformwinkel**: de uniformrok, alle truien/vesten met geborduurd Vita et Pax-logo, de bordeaux das.

### **Turnuniform**

De turnleerkracht licht het uniform toe tijdens de eerste les.

Behalve het uniform heb je nodig: een sporttas, een paar sport- of gym schoenen voor binnen en een paar sportschoenen voor buiten.

De T-shirt en trui zijn verkrijgbaar via onze website.

### **WIL JE ALLE ONDERDELEN VAN HET UNIFORM MERKEN MET JE NAAM A.U.B.**

#### **4.1.3 Schoolbenodigdheden en persoonlijke bezittingen**

De school kiest ervoor om samen te werken met Iddink, een externe partner voor de aanschaf van schoolboeken (en eventueel andere leermiddelen). Je ouders/voogd betalen de factuur rechtstreeks aan Iddink en kunnen hierbij een beroep doen op verschillende betaalmodaliteiten en afbetalingsplannen. De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zaken van individuele leerlingen en kan dan ondersteuning bieden waar nodig. Dit kadert in het beantwoorden aan de zorgnoden van specifieke gezinnen. De school houdt er zich aan deze informatie vertrouwelijk te houden en enkel te gebruiken in functie van ondersteuning en begeleiding van deze gezinnen.

Schoolbenodigdheden zijn duur. Daarom vragen wij dat je je spullen zou vervoeren in een stevige boekentas, waarin het materiaal veilig opgeborgen zit. Ook voor het turngerief (zie: uniform) vragen wij een degelijke sporttas of turnzak (dus geen plastic zakje a.u.b.). Het turngerief wordt na elke les terug meegenomen naar huis.

Als schoolbenodigdheden vragen wij "klassiek" materiaal.

Persoonlijke bezittingen als smartphone, draagbare muziekspelers, digitale camera's en dergelijke, behoren niet tot de schoolbenodigdheden. Zij mogen op school en bij schoolactiviteiten niet gebruikt worden, tenzij in overleg met een leerkracht of opvoeder. Dit geldt ook voor notebooks, netbooks, tablets, .... Wanneer je persoonlijke bezittingen in bewaring geeft op het onthaal, gebeurt dat op eigen risico.

#### **4.1.4 Pesten en geweld**

Pesten werkt enorm negatief op het welbevinden. Positieve acties zijn belangrijk om pestgedrag te voorkomen. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd.

Wie slachtoffer is van pesten kan zich richten tot de klastitularis. De school zal dan samen met de leerling naar een oplossing zoeken.

Wanneer de school op de hoogte is van pestgedrag kunnen pestende leerling en slachtoffer begeleid worden, kan het orde- en tuchtreglement toegepast worden, en kunnen de ouders verwittigd worden.

De school verwacht van alle leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn. Elke illegale of strafbare handeling op school is verboden en zal steeds gesanctioneerd worden.

#### **4.1.5 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 mevr. Van Staeyen, leerlingbegeleider. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

#### **4.1.6 Communicatie via Smartschool**

Alle leerlingen krijgen een account en alle ouders een co-account met een afzonderlijk paswoord. Voor de leerling wordt regelmatig heel wat vakinformatie op Smartschool geplaatst.

We verwachten dat je tijdens schoolweken 1 keer per dag Smartschool controleert op nieuwe berichten. Antwoord binnen de 24 uur nadat je een bericht gelezen hebt.

Het 'reglement voor de ICT-infrastructuur' is ook van toepassing op onze elektronische leeromgeving Smartschool. Eventuele overtreders zullen in overeenstemming met het reglement gesanctioneerd worden.

Heel veel berichtgeving vanuit de school gebeurt via het intern berichtensysteem van Smartschool.

Alle brieven, bestemd voor de ouders, worden op het intradesk van Smartschool geplaatst. U krijgt een bericht via Smartschool wanneer er een nieuwe brief, voor u bestemd, op het intradesk is geplaatst. U heeft zelf de mogelijkheid om binnen Smartschool in te stellen dat u hierover een e-mailnotificatie ontvangt (push-mail).

De brieven met invulstrookje worden bezorgd ofwel op papier of via een Smartschool-bericht met een enquête die ingevuld moet worden.

Alle brieven blijven ook steeds raadpleegbaar op het intradesk van Smartschool, zowel voor ouders als voor leerlingen.

Ouders kunnen ook zelf berichten via Smartschool verzenden via hun co-account.

De berichtenmodule van Smartschool is bedoeld voor communicatie over schoolzaken.

We kunnen niet dulden dat leerlingen of ouders oneigenlijk gebruik maken van dit berichtensysteem.

Leerlingen die een aankondiging willen verspreiden aan alle leerlingen en/of leraars via Smartschool kunnen hiervoor contact opnemen met de Smartschoolbeheerders.

#### **4.1.7 Veiligheid op school**



Zowel 's morgens en 's avonds als tijdens de middagpauze moeten de leerlingen de veiligste en een zo kort mogelijke weg naar huis nemen om verzekerd te zijn voor ongevallen op weg naar en van school.

Elke leerling is verplicht minstens 1 fluo / reflecterend element (buiten goed werkende fietsverlichting) te gebruiken in het verkeer tijdens de periode van het winteruur. Het gaat hier alleen om attributen, die in het verkeer mogen gedragen worden, maar op school niet. Voor zaken als boekentasovertrekken en hesjes levert dit wellicht geen problemen op. Gaat het om kledij, dan kan bijv. een fluo Kway-over de gewone uniformjas gedragen-wel, op voorwaarde dat hij binnen de schoolpoort uit gaat. Reflecterende elementen (grijs) op uniformkledij zijn binnen de schoolpoort wel toegelaten.

Alle leerlingen bereiken de school langs de poort op de Victor Frislei.

In het kader van een opvoeding tot soberheid en respect voor het milieu, vragen wij dat je niet met een bromfiets, een moto of zelf bestuurde wagen naar school komt. Als je op een grote afstand van de school woont, kan er, in overleg met de directeur, een andere afspraak worden gemaakt. Voor de talrijke fietsers rekenen wij op de steun van de ouders om hen aan te sporen tot een veilig en hoffelijk weggebruik. Dat betekent o.a. dat fietsers het verkeer rond zich moeten kunnen horen. Het gebruik van een headset e.d. kan deze hoorbaarheid in het gedrang brengen en is daarom af te raden.

Aan alle ouders-bestuurders vragen wij het parkeerverbod ter hoogte van de school te respecteren. Op die manier wordt het doorgaand verkeer niet gehinderd en kunnen de leerlingen op een veilige manier de school verlaten. Je ouders kunnen gebruik maken van de parkeerhaven of in de aanliggende straten parkeren. Wij verzoeken je ouders ook om in geen van beide schoolpoorten een draaimanoeuvre uit te voeren.

Met de wagen binnenrijden tot aan de school is enkel geoorloofd in gevallen van tijdelijke invaliditeit, waardoor de leerling niet ver kan lopen. Binnenrijden gebeurt ook niet bij het oudercontact voor de rapporten: men kan dan parkeren in de Victor Frislei of in de Priorijlaan. Bij oudercontacten en vergaderingen of feesten die 's avonds plaatsvinden, volgt men de eventuele richtlijnen voor het parkeren.

Tijdens de lessen in het labo of in de gymzaal geldt een eigen reglement. Ook voor ICT-gebruik bestaat er een reglement. Deze reglementen kan je terugvinden op Smartschool (intradesk). Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

#### **4.1.8 Middagpauze**

Tijdens de middagpauze is er voor de leerlingen van de eerste en tweede graad per dag een vaste regeling waarvoor in het begin van het schooljaar kan gekozen worden en die het gehele schooljaar geldt. Vanaf het begin van het schooljaar: ofwel op school blijven ofwel naar huis gaan (bijv. maandag, dinsdag op school, donderdag, vrijdag naar huis). De leerlingen van de derde graad krijgen de mogelijkheid om voor het derde trimester een nieuwe keuze te maken. In het begin van het schooljaar, respectievelijk derde trimester, wordt een lijst van de overblijvers opgesteld. Wij vragen je ouders uitdrukkelijk om geen uitzonderingen te maken op de gekozen regeling.

Wij vragen om een sober en gezond lunchpakket mee te brengen. Steek dat meteen in een brooddoos (gemarkt !), niet in zilverpapier of plasticfolie : het milieu vaart er wel bij!

Tijdens de middagpauze is er op school gelegenheid voor sport en spel.

#### **4.1.9 Refterafspraken**

Kom op tijd en houd het rustig en gezellig.

### **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 deel III, punt 5 van het schoolreglement).

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met WISA. 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 de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding, 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 o.a. of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

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

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met 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.

Als je vragen hebt over jouw privacy-rechten 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 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 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op de website of Facebookpagina van de school of van de ouderraad, op Smartschool, in Plons, lokale pers en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met

respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- en 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. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

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

Op school mogen enkel personeelsleden, leden van de ouderraad of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bijvoorbeeld de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

#### **4.2.4. Gebruik van sociale media**

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

#### **4.2.5. 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.

### **4.3 Gezondheid**

#### **4.3.1. Preventiebeleid rond drugs**

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. 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.

#### **4.3.2. Rookverbod**

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

Tijdens extra-muros activiteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30u 's morgens en 18.30u 's avonds. 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.

#### **4.3.3. Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school**

##### ***Eerste hulp***

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

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

### ***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 huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school stellen we 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.

##### *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 van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen). Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het onthaal.

Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

#### ***Medische handelingen***

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

### **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.

Wij geloven niet in een afgedwongen, uiterlijke discipline maar wel in een zelfdiscipline die de vrucht is van een groeiend innerlijk verantwoordelijkheidsbesef. Bij het toepassen van gedragsmaatregelen willen we een appel doen op je verantwoordelijkheidsbesef.

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

#### **4.4.2 Herstel**

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

Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een 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 en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

##### **4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?**

- een verwittiging;
- een strafzaak;
- de tijdelijke verwijdering uit de les;
- een alternatieve ordemaatregel;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### **4.4.4 Tuchtmaatregelen**

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

##### **4.4.4.1 Wanneer 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 van 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 Vita et Pax-College Schoten  
Sint-Amelbergalei 35, 2900 Schoten

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 aantoonde 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. 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.

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. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie, die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon, die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord

worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. 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<sup>de</sup> 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 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 medelen 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.

### **4.5 Klachtenregeling**

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur. Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen. Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, 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  
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](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen dat 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 behandeld heeft.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing,...).

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

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

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

## **DEEL III**

### **Informatie**

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie, opgenomen in dit deel, in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

#### **1 Wie is wie**

##### **1.1 Schoolbestuur**

VZW Vita et Pax-College Schoten, Sint-Amelbergalei 35, 2900 Schoten,  
 tel.: 03/658 44 68, e-mail: [benedictinessen.schoten@skynet.be](mailto:benedictinessen.schoten@skynet.be)  
 Voorzitter: Zuster Erica Van de Cauter  
 Schatbewaarder: Zuster Eugenia Peeters  
 Secretaris: Zuster Caritas De Meulenaer

##### **1.2 Directie**

Directeur: Bart Roels, Victor Frislei 18, 2900 Schoten,  
tel.: 03/658 52 33, e-mail: [directie@vitaetpax.be](mailto:directie@vitaetpax.be)

### 1.3 Leerlingenbegeleider

Karen Van Staeyen, Victor Frislei 18, 2900 Schoten,  
tel.: 03/658 52 33, e-mail: [vstka@vitaetpax.be](mailto:vstka@vitaetpax.be)

### 1.4 Beroepscommissie

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen definitieve uitsluiting (zie deel II punt 4.4) De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C, dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.4.4). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

### 1.5 Scholengemeenschap

De school maakt deel uit van de scholengemeenschap 'Voorkempen',  
Secretariaat: Wilgendaalstraat 5, 2900 Schoten, tel: 0483 59 35 33  
E-mail: [secretariaat@sgvoorkempen.be](mailto:secretariaat@sgvoorkempen.be) website: [www.sgvoorkempen.be](http://www.sgvoorkempen.be),  
Coördinerend directeur: Geneviève Vanneste

### 1.6 CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

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

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door  
**VCLB Voor- en Noorderkempen (VNK)**  
Kerkhofstraat 29  
2110 Wijnegem  
Tel. 03/353 93 91  
E-mail [wijnegem@vclbvnk.be](mailto:wijnegem@vclbvnk.be)  
Website [www.vclbvnk.be](http://www.vclbvnk.be)

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het **VCLB Voor- en Noorderkempen (VNK)**. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. 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.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat de school begeleidt.

Via [www.clbchat.be](http://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 hun website.

### 1.7 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Antwerpen VOKAN

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

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

0499/ 59 71 14

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: Karen Van Staeyen, [vstka@vitaetpax.be](mailto:vstka@vitaetpax.be) 03/ 658 52 33

## 2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via onze schoolwebsite [www.vitaetpax.be](http://www.vitaetpax.be)

### **3 Jaarkalender**

De jaarkalender vind je op Smartschool > intradesk.

### **4 Administratief dossier van de leerling**

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachregister, ..., waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

### **5 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt**

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

#### **5.1 Het gaat over jou**

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

#### **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**

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden

van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. 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 leerlingenbegeleider, je klastitularis en de directie in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Wanneer dat nodig is 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. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

### **6 Wie heeft inspraak**

#### **6.1 Schoolraad**

Voorzitter en contactpersoon van de schoolraad :

Jacqueline Gram

e-mail: [jacqueline@jqtm.be](mailto:jacqueline@jqtm.be)

In onze schoolraad wordt het schoolbestuur vertegenwoordigd door:

Zuster Erica Van de Cauter, Sint-Amelbergalei 35, 2900 Schoten, tel. 03 658 44 68

e-mail: [benedictinessen.schoten@skynet.be](mailto:benedictinessen.schoten@skynet.be)

Zuster Eugenia Peeters, Sint-Amelbergalei 35, 2900 Schoten, tel. 03 658 44 68

e-mail: [benedictinessen.schoten@skynet.be](mailto:benedictinessen.schoten@skynet.be)

Zuster Caritas De Meulenaer, Sint-Amelbergalei 35, 2900 Schoten, tel. 03 658 44 68

e-mail: [carilieve@hotmail.com](mailto:carilieve@hotmail.com)

In onze schoolraad worden de ouders vertegenwoordigd door:

Peter Declercq, Secr. Meyerlei 17, 2170 Merksem, tel. 0476 471 277

e-mail : [clercqpe@gmail.com](mailto:clercqpe@gmail.com)

Jaqueline Gram, Frans Reinemundlei 27, 2900 Schoten, tel. 0478 258 380

e-mail : [Jacquelinegram@me.com](mailto:Jacquelinegram@me.com)

De leerlingen worden vertegenwoordigd door drie leerlingen die aan het begin van elk schooljaar worden verkozen.

Eve Thiers, Distelvinklei 9, 2900 Schoten, tel. 0470 26 54 34,

[e1.thiersvanherreweghe@gmail.com](mailto:e1.thiersvanherreweghe@gmail.com)

Salma Sabbari, Boomgaardstraat 37, 2070 Zwijndrecht, tel. 0487 88 01 80,

[salmasabbari@gmail.com](mailto:salmasabbari@gmail.com)

Thomas Van den Bogaerd, Breeveld 4, 2970 Schilde, tel. 0484 384 210,

[thomasvdbogaerd@icloud.com](mailto:thomasvdbogaerd@icloud.com)

De lokale gemeenschap wordt vertegenwoordigd door :

Guido Van den Bulck, Hoge dreef 64, 2980 Halle (Zoersel), tel. 0474 84 59 43,

[gvandenbulck@skynet.be](mailto:gvandenbulck@skynet.be)

Wenny Vandenbulcke-Huijkskens, de Fraulalaan 5, 2520 Oelegem, tel. 0496 14 77 89  
e-mail: [whuyskens@hotmail.com](mailto:whuyskens@hotmail.com)  
Miriam van Beek, Alfons Servaislei 18 b 23, 2900 Schoten, tel. 0472 76 23 30,  
e-mail: [miriam\\_van\\_beek@hotmail.com](mailto:miriam_van_beek@hotmail.com)

Het personeel wordt vertegenwoordigd door :  
Katharina Stappaerts, Dijkbaan 18, 2290 Vorselaar, tel. 0478 47 86 98  
e-mail: [staka@vitaetpax.be](mailto:staka@vitaetpax.be)  
Sophie Van Rossum, Molenstraat 148, 2970 Schilde, tel. 03 685 54 74,  
e-mail: [vroso@vitaetpax.be](mailto:vroso@vitaetpax.be)  
Laurianne Breugelmans, Torfhoeken 33, 2970 Schilde, tel. 03 385 27 83,  
e-mail: [brela@vitaetpax.be](mailto:brela@vitaetpax.be)

## 6.2 Ouderraad

Wordt aan het begin van elk schooljaar samengesteld; te bereiken via de smartschoolaccount "ouderraad".

## 6.3 Leerlingenraad (Paxion)

Doelstellingen van de leerlingenraad :

- 1° zij fungeert als een adviesorgaan van leerlingen naar de directie;
- 2° zij bevordert een drievoudige dialoog binnen de school, nl. tussen leerlingen en directie, tussen leerlingen en leerkrachten, en tussen leerlingen onderling;
- 3° zij kan als onafhankelijk orgaan de werking van schoolprojecten ondersteunen (zoals bijv. Plons, MOS, Amnesty).

Organisatie :

De leerlingenraad bestaat enerzijds uit een kerngroep van vrijwilligers uit de derde graad, en anderzijds uit een raad van democratisch verkozen klasvertegenwoordigers uit alle klassen van de school. Binnen de kerngroep is een werkgroep opgericht die verantwoordelijk is voor de doorstroming tussen de kerngroep en de klasvertegenwoordigers.

Werking :

De kerngroep verzamelt en bespreekt voorstellen die de leerlingen aanbelangen. Aan de hand daarvan stelt zij in overleg met de directie een jaaractieplan op dat aan de hele school bekend wordt gemaakt en uitgevoerd.

De organisatie van de leerlingenraad omvat niet enkel plenaire vergaderingen van de kerngroep maar ook allerlei werkgroepen, waaronder vaste groepen (bv. de werkgroepen filmforum, PR, technische ploeg, ...) en werkgroepen ad hoc (bv. de werkgroep wijnslag).

Interactie met andere participanten van de schoolraad :

Op afgesproken tijdstippen plegen de afgevaardigden van de leerlingenraad overleg met de directie;

Voor de behandeling van specifieke agendapunten kunnen afgevaardigden van de leerlingenraad worden uitgenodigd op vergaderingen van het oudercomité, het personeel, het schoolbestuur, en vice versa.

Vóór de examenregeling wordt verspreid, wordt deze via de leerlingenraad voorgelegd aan de leerlingen.

## 7 Correspondentie via de leerlingen

Schoolcorrespondentie, die aan jou of aan je ouders wordt bezorgd, gebeurt via Smartschool. Ouders krijgen de berichtgeving via hun co-account.

## 8 Waarvoor ben je verzekerd

De school heeft een verzekering afgesloten tot dekking van de Burgerrechtelijke Aansprakelijkheid en tot dekking van de lichamelijke schade bij ongevallen tijdens het schoolleven. Enerzijds blijft de waarborg lichamelijke ongevallen van toepassing op de weg

van en naar school. Anderzijds is de waarborg Burgerrechtelijke Aansprakelijkheid niet verzekerd op de weg van en naar school.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Bij ongeval kan je onmiddellijk contact opnemen met het onthaal, zij bezorgen je dan de nodige documenten. Mevrouw Peeters zorgt nadien voor de verdere afhandeling van elk schadegeval.

## **9 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. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren

### **Organisatie**

VZW Vita et Pax-College, Schoten.

Haar zetel is gevestigd in het gerechtelijk arrondissement Antwerpen, te 2900 Schoten, Sint-Amelbergalei 35.

Maatschappelijk doel :

De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk, het inrichten en bevorderen van katholiek onderwijs en opvoeding in overeenstemming met de leer van de rooms-katholieke kerk en met de opdrachtsverklaring van het katholiek onderwijs. Hiertoe streeft zij de schoolse, sociale, godsdienstige, culturele, wetenschappelijke en sportieve vorming na, in het kader en volgens de richtlijnen van het katholiek onderwijs en volgens het eigen pedagogisch project. In de ondergeschikte orde mag zij zekere economische activiteiten uitoefenen op voorwaarde dat de opbrengst daarvan uitsluitend besteed wordt aan het hoofdoel.

De vereniging mag alle rechtshandelingen stellen die nodig of nuttig zijn voor het verwezenlijken van het maatschappelijk doel, en mag daartoe alle roerende of onroerende goederen verwerven of bezitten in eigendom of anderszins, en deze goederen gebruiken, beheren of ten dienste stellen.

### **Verzekeringen**

#### *De verplichte verzekering*

De organisatie heeft 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 AXA. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

#### *Vrije verzekering*

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg van en naar van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA. De polis ligt ter inzage 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. ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komen 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.

Schoten, 1 september 2022

Bart Roels  
Directeur