

OLV Pulhof

Secundair onderwijs

Schoolreglement

2026-2027

ONZE-LIEVE-VROUWINSTITUUT / OLV PULHOF (SO)

SCHOOLREGLEMENT

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor de opvoeding van uw zoon of dochter op onze school een beroep wenst te doen.

De directie en de gehele gemeenschap van het O.-L.-Vrouwinstituut / OLV Pulhof (SO) zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Als ouders draagt u vanzelfsprekend de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u hen zult aanmoedigen om de doelstellingen van onze school na te streven en haar leefregels te respecteren.

Van onze kant willen wij ons ertoe verbinden de belangen van uw zoon of dochter, inzake onderwijs, te behartigen. Terecht verwacht u van onze school degelijk onderwijs, in een eigentijds onderwijsklimaat en in een geest van christelijk geïnspireerde opvoeding. Hoe wij dit concreet willen realiseren, vindt u verduidelijkt in dit document. U kan er de krachtlijnen van ons opvoedingsproject vinden, de diensten die wij aanbieden, de regels die moeten nageleefd worden en toelichtingen bij het studiebegeleidings- en evaluatiesysteem. U zal kunnen vaststellen dat de principes ingegeven zijn door wettelijkheid, redelijkheid en efficiëntie. Wij twijfelen er dan ook niet aan dat u ermee zal instemmen en hiervan blijk zal geven door dit schoolreglement voor akkoord te ondertekenen. Overigens is dit akkoord een bindende voorwaarde voor de inschrijving van uw zoon of dochter. Uiteraard vervalt de inschrijving vanaf het ogenblik dat u niet langer instemt met dit schoolreglement.

In elk geval verwachten we ook van de leerling dat deze het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Wij richten ons ook graag speciaal tot de meerderjarige leerlingen. Door je meerderjarigheid verandert de relatie tot je ouders op juridisch vlak, wat o.m. inhoudt dat vanaf je achttiende verjaardag je handtekening rechtsgeldig is. Daarom is het nodig dat je ook zelf dit document voor akkoord ondertekent. Gelieve dan de tekst zo te lezen, dat de woorden die tot je ouders gericht worden, meteen ook tot jou persoonlijk gericht zijn. Samen met alle betrokken partijen willen we evenwel hopen dat het feit van je meerderjarigheid in de praktijk niets essentieels wijzigt aan de onderlinge relaties.

In dit schoolreglement verwijst ‘de directeur of zijn afgevaardigde’ naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

Beste ouders en meerderjarige leerlingen, wij hopen van ganser harte goed met u te kunnen samenwerken aan ons gezamenlijk doel en danken u voor het vertrouwen dat u hierbij in het O.-L.-Vrouwinstituut / OLV Pulhof (SO) stelt.

S. Deprouw, K. Smout, de directie

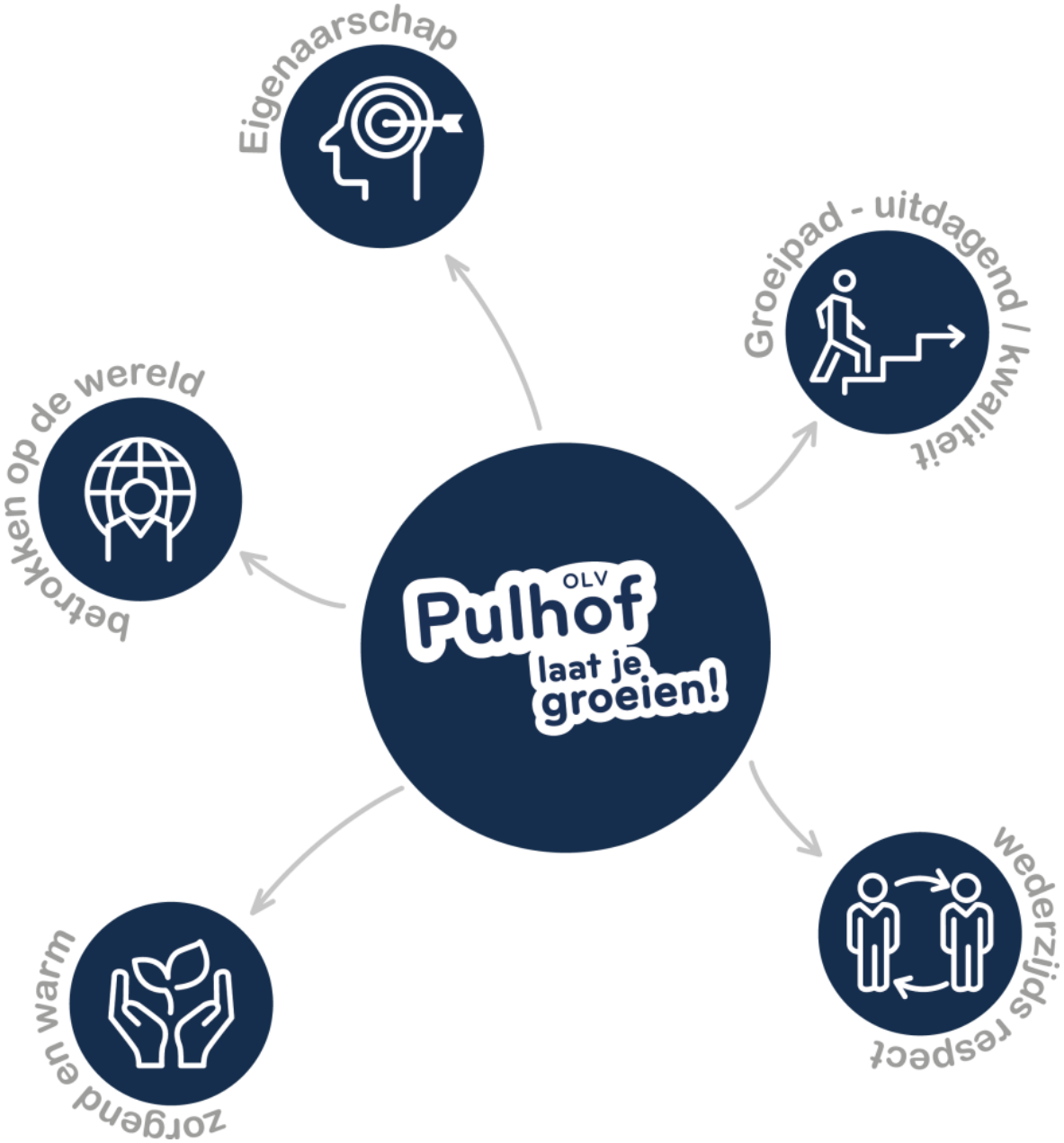
Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit vier delen.
In het eerste deel vind je ons pedagogisch project.
In het tweede deel is de engagementsverklaring tussen de school en de ouders opgenomen.
In het derde deel vind je het studiereglement en onder andere afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.
Tenslotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het vierde deel. Ook dit vierde deel maakt integraal deel uit van het schoolreglement.

Dit schoolreglement werd overlegd tussen het schoolbestuur en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders of voogd akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste, tweede en derde deel is er een nieuw akkoord van je ouders of voogd vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het vierde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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 betrekt 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.


Eigenaarschap
Groeipad - uitdagend / kwaliteit
betrokken op de wereld
OLV
Pulhof
laat je groeien!
wederzijds respect
zorgend en warm

PULHOF WIL EEN SCHOOL ZIJN…

…waar iedereen welkom is. Een katholieke dialoogschool die gastvrij is
voor alle jongeren zonder uitzondering en waar leerlingen uitgenodigd worden
aan het opvoedingsproject mee te werken.

…waar leerlingen onderwijs op niveau krijgen en waar ze volgens hun talenten **een eigen groeipad** afleggen.
Een school waar een gedreven en deskundig team
jongeren
stimuleert, uitdaagt en ondersteunt
op hun weg naar hogere studies.

…waar leerlingen uitgedaagd worden en gemotiveerd zijn om te leren.
Een school waar ze hun **leerproces** steeds meer
in eigen handen nemen.
en tools aangereikt krijgen
om hiermee ook
in hun verdere leven door te gaan.

…**zorgend en warm,** met een hart voor elke jongere,
zoals de stichteres van de congregatie Julie Billiart voor ogen had.
Een school waar plaats is voor gesprek of ondersteuning
wanneer nodig.
Zodat leerlingen zich veilig en thuis voelen,
inzicht in zichzelf krijgen
en opgroeien tot weerbare jongeren.

…waar alle leerlingen zichzelf kunnen zijn en met **openheid en respect**
omgaan met medeleerlingen en de hele schoolgemeenschap.
Een school waar jongeren het kostbare in de andere
en in hun omgeving
ontmoeten en leren waarderen.

…waar het leren tot leven komt en **betrokken** wordt
op de wereld. Waar leerlingen ontdekken
dat kennis de noodzakelijke basis vormt
voor kritisch, ethisch en creatief denken.
Een school waar jongeren een verschil willen maken
door hun verantwoordelijkheid op te nemen en
zich maatschappelijk te engageren.

OLV Pulhof laat je groeien!

Deel II – ENGAGEMENTSVERKLARING

ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap Lieven Gevaert, waartoe onze school behoort en met de schoolraad van onze school. 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 ingeschreven is.

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

1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Het oudercontact moet de dialoog tussen de ouders en de school, in de persoon van de mentor en de lesgevers mogelijk maken. Tijdens dit contact kunnen zowel de resultaten, de studiehouding, het welbevinden van de leerling, als de omgang in de klas ter sprake komen. De ouders kunnen steeds vooraf inschrijven voor het oudercontact. Soms worden de ouders expliciet uitgenodigd door de mentor, de leerlingbegeleider of de directie.

Wij verwachten dat wanneer de ouders expliciet uitgenodigd worden om aanwezig te zijn op het oudercontact, de ouders op die uitnodiging ook ingaan en ze, indien dit niet mogelijk is, de school vooraf verwittigen en dat er gezamenlijk een nieuwe afspraak vastgelegd wordt.

Wij verwachten dat de ouders van de leerlingen van de eerste graad de trimestriële rapporten komen afhalen (Kerstmis, Pasen en juni) eventueel in aanwezigheid van de leerling. Dit geldt ook voor de tweede graad na de kerstexamens en voor het derde jaar na de paasexamens.

Voor ouders van de leerlingen van het eerste, het derde en het vijfde jaar wordt een info- en contactmoment georganiseerd in september waarop de werking en de afspraken toegelicht worden. De aanwezigheid van de ouders is hierop gewenst.
Wij organiseren individuele oudercontacten in oktober, na het eerste tussentijdse rapport, begin januari, na de kerstexamens en einde juni bij het bekendmaken van het resultaat van het jaar.
Voor de oudercontacten in oktober en januari ontvangt u vooraf een uitnodiging met de mogelijkheid om digitaal in te schrijven waarbij u maximaal 3 leerkrachten en een voorkeurstijdsblok kan aanduiden.

De data van de oudercontacten worden tijdig meegedeeld via Smartschool.

De leerkrachten zijn steeds beschikbaar voor en aanspreekbaar door de ouders. Indien ouders buiten de vaste oudercontacten een afspraak wensen met een leerkracht, kunnen zij steeds contact opnemen met de leerkracht of met het secretariaat.

2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij 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. Dat 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 deel III, 3.1 en 3.2.

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

Wij verwachten dat u 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 te is.

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.

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 hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

De mentor is het eerste aanspreekpunt als je vragen hebt over het schoolleven. Ook voor meer persoonlijke aangelegenheden kun je bij hem terecht.
Daarnaast is er het zorgteam, bestaand uit de adjunct directeur, de zorgleerkrachten en de CLB-medewerkers. Zij staan in voor de begeleiding van sociaal-emotionele problemen (persoonlijke omstandigheden, pestgedrag…), persoonlijke problemen en ordeproblemen (te laat komen, uniform, gedragsproblemen…).

Wij kiezen als school om de communicatie met de ouders zo efficiënt mogelijk te voeren. Wij zullen steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en wij rekenen hierbij op de positieve medewerking van de ouders. Wij verwachten dat, wanneer de ouders expliciet worden uitgenodigd, de ouders op die uitnodiging ook ingaan en ze, indien dit niet mogelijk is, de school vooraf verwittigen. In samenspraak wordt dan een nieuwe afspraak vastgelegd.

Afspraken die in overleg gemaakt worden, dienen steeds opgevolgd te worden.

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 dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

1 september 2025

Deel III – REGLEMENT

1 Inschrijving

1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders of voogd kennis van het opvoedingsproject en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders schriftelijk instemming hebben gegeven met het opvoedings- project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. Tijdens dit gesprek kunnen individuele aandachtspunten, de studiekeuze, de schoolkeuze, en dergelijke aan bod komen.

1.2 Voorrang

1.2.1 Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school. Dit verloopt via Meld-je-aan. We brengen je tijdig op de hoogte via Smartschool wanneer de aanmelding dient te gebeuren.

1.3 Herinschrijving

1.3.1 Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan.

1.3.2 De inschrijving stopt enkel als:

- je zelf onze school verlaat;
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd wordt;
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:

- Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
  - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders 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 3.2.8).

1.3.3 Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving.

Over de concrete procedure vind je meer informatie in deel IV.

1.4 Inschrijving geweigerd?

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

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

1.4.3 Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

1.4.4 Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform zal automatisch bemiddelen.

1.4.5 In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Dit geldt ook voor het eerste leerjaar A. 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 bereikt werd.

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

2 Onze school

2.1 Studieaanbod van de school

2.1.1 Onze school is een secundaire school.

2.1.2 In het eerste jaar kan je kiezen tussen Latijn, algemeen vormend of STEM. In het tweede jaar wordt het aanbod uitgebreid tot Latijn, Grieks-Latijn, moderne talen wetenschappen en STEM. Vanaf de tweede graad organiseren wij quasi het volledige domeinoverschrijdende aanbod algemeen secundair onderwijs (ASO).

2.1.3 Ons volledige aanbod en de mogelijke studieloopbanen kan je nalezen in onze infobrochure die raadpleegbaar is op onze website of op eenvoudige vraag kan verkregen worden.

2.2 Lesspreiding: dagindeling - vakantie- en verlofregeling

2.2.1 De lessen starten om 8.20 u. en kunnen lopen tot 16.10 u.

2.2.2 De leerlingen van de eerste graad en de tweede graad zijn verplicht intern. Alle leerlingen hebben middagpauze van 12.50 u. tot 13.40 u.

2.2.3 Om pedagogische redenen zijn in uitzonderlijke gevallen afwijkingen van het algemeen regime mogelijk. Deze afwijkingen worden steeds besproken in de schoolraad en de ondernemingsraad en schriftelijk aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld.

2.2.4 Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in deel IV van dit schoolreglement.

2.3 Schoolkosten

2.3.1 Zoals bekend volstaan in het secundair onderwijs de werkingstoelagen van de overheid niet om alle onderwijskosten te dekken. Bijgevolg moet de school noodgedwongen bepaalde kosten doorrekenen aan de ouders. Om te vermijden dat de leerlingen regelmatig geld moeten meebrengen, verkiest de school de kosten voor te schieten en door te rekenen via een schoolrekening, die op het einde van elk trimester met de leerlingen meegegeven wordt. Om dat systeem van voorschotten te kunnen in stand houden, is de school aangewezen op een correcte betaling vanwege de ouders. Eventuele problemen met de betaling van de rekening kunnen besproken worden met de directie. Het is dan de bedoeling dat afspraken gemaakt worden over een aangepaste manier van betalen (bv. gespreid betalen). De directie garandeert dat daarbij de privacy van de ouders niet geschonden wordt. Voor nadere inlichtingen over individuele schoolrekeningen kan men steeds terecht op het secretariaat.

2.3.2 De leerlingen zijn verplicht om een voorgeschreven model laptop aan te schaffen, zoals overlegd en goedgekeurd in de schoolraad. De school werkt hiervoor samen met een externe partner. Eventuele problemen met de betaling van de huurkoop of aankoop kunnen besproken worden met de directie.
Voor het gebruik van de laptop geldt een gebruiksreglement dat onverminderd deel uitmaakt van dit schoolreglement.

2.3.3 In deel IV van dit schoolreglement, onder de rubriek schoolkosten, kan je lezen waar je een actuele lijst met financiële bijdragen, die van jou of je ouders kunnen gevraagd worden, kan raadplegen. Deze lijst en deze regeling worden overlegd in de schoolraad.

2.3.4 De lijst van bijdragen bevat verplichte algemene uitgaven, die voor alle leerlingen van toepassing zijn (bv. bijdrage voor de dienstverlening in het open leercentrum, je Smartschoolaccount, examenkosten, drukwerk …), verplichte specifieke uitgaven, die afhankelijk zijn van het leerjaar en de studierichting en die kunnen uiteenlopen naargelang van de omstandigheden (bv. kopies, collectieve abonnementen, excursies en pedagogische projecten …), en niet-verplichte uitgaven, voor benodigdheden en activiteiten die vrij kunnen gekozen worden (bv. middagverblijf, naschoolse sport, huur leerlingenkluis, individuele abonnementen …).
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 bijvoorbeeld x euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

- 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.

Daarnaast moeten de ouders ook rekening houden met uitgaven die niet via de schoolrekening geregeld worden, zoals bv. de aankoop van schoolbenodigdheden en aankoop of huur van handboeken.

2.3.5 Zaken die de school als enige aanbiedt (bv. voorgedrukt examenpapier, schoolagenda, sportuniform, takenmapjes …) worden verplicht op school aangekocht. Als de leerling kiest om de zaken die vallen onder de niet-verplichte uitgaven via de school aan te kopen of wenst deel te nemen aan deze initiatieven, moeten de ouders de bijdrage ook betalen.

2.3.6 Bij annulatie van de deelname aan bv. een excursie of een sportactiviteit, zullen via de schoolrekening de kosten worden aangerekend die de school reeds heeft gemaakt (bv. vastleggen van busvervoer, reservering van (sport)accommodatie) en die niet kunnen gerecupereerd worden.

2.3.7 Bij afwezigheid op een excursie of een sportactiviteit zal streng toegekeken worden op de reden en de wettiging. Op basis hiervan zal de directie beslissen of slechts de kosten aangerekend zullen worden die de school reeds heeft gemaakt en die niet kunnen worden gerecupereerd of dat de totale kostprijs dient aangerekend te worden.

2.3.8 Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig over de leerlingen waarvoor de activiteit georganiseerd werd.

2.3.9 Het schoolbestuur kan onmogelijk voor alle posten van de bijdragenlijst op voorhand de exacte prijs bepalen. De ouders mogen er evenwel van uitgaan dat de prijzen, vermeld in het overzicht met de gemiddelde onkosten, betrouwbare richtprijzen zijn.

2.3.10 De school bezorgt aan je ouders driemaal per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat deze afrekening tijdig en volledig betaald wordt. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van de ouders een identieke schoolrekening verzenden. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijven beide ouders het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directie of de verantwoordelijke secretariaats- medewerker, mevrouw Van Dorst. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken gemaakt worden over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van hun vraag.

2.3.11 Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet nageleefd worden, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

Indien dit niet mogelijk blijkt, zullen we overgaan tot het versturen van een ingebrekestelling. In een volgende stap wordt een deurwaarder of incasso ingeschakeld.

2.4 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum *Antwerpen Plus*. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9.

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

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.5 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. We vinden communicatie naar ouders en leerlingen zeer belangrijk. In het belang van leerling, ouders en personeelsleden proberen we het aantal berichten te beperken en zoveel als mogelijk te bundelen.

1 Smartschool vervangt niet het gewone gesprek.
We vragen dat de leerling in de eerste plaats in gesprek gaat met de leerkracht en een vraag stelt tijdens of na de les. In één gesprek (fysiek of telefonisch) kan een vraag uitgeklaard worden, waar soms anders meerdere berichten noodzakelijk zijn.

2 We vinden bereikbaarheid en aanspreekbaarheid van leerkrachten, begeleiders en directie zeer belangrijk. In het belang van de leerkracht(en) vragen we het aantal berichten en de lengte van een bericht te beperken.

3 Digitale werkgerelateerde communicatie tussen leerlingen en/of ouders gebeurt via Smartschool. Er wordt dan ook verwacht van ouders dat ze zich aanmelden op dit platform. Ondersteuning is verkrijgbaar bij onze ICT-coördinatoren.

4 Gerichte communicatie:

a. *Denk goed na alvorens een bericht te sturen: is dit noodzakelijk en is een bericht het juiste medium? Een overdaad aan berichten van en aan de leerkrachten bevordert de communicatie niet en zorgt voor stress bij alle betrokkenen.*
b. *Voorkom een toevloed aan berichten.*
c. *Denk goed na wie je als geadresseerde(n) selecteert. Beperk het tot de hoogstnoodzakelijke mensen. Beperk ook het aantal personen dat je in cc plaatst.*
d. *Hou je bericht zo kort en zakelijk mogelijk.*
e. *Geef aan welke actie je verwacht van de ontvanger: lezen, een antwoord sturen of iets doen?*

5 Leerlingen lezen hun berichten minstens 1 keer per dag.
Ouders lezen hun berichten minstens 1 keer per week.

6 Personeelsleden hanteren de afspraak dat berichten gelezen en (indien nodig) beantwoord zijn op de derde werkdag na ontvangst. Het antwoord kan ook zijn dat er meer tijd nodig is.
Voor leerlingen hanteren we dezelfde afspraak.
Ouders vragen we om wekelijks Smartschool te raadplegen, dus ook graag reactie binnen een week. Indien je binnen de week geen reactie ontvangt, is je bericht allicht ondergesneeuwd geraakt. Stuur dan gerust een beleefde herinnering.

7 Digitale agenda: De leerlingen raadplegen hun digitale agenda dagelijks. Tot 17.30 u kunnen aanvullingen of wijzigingen aangebracht worden.
Ouders hebben steeds toegang tot de digitale agenda om het schoolwerk van hun dochter/zoon te kunnen opvolgen, maar zijn niet verwacht deze te volgen.

8 Open in het weekend 1 keer je Smartschool (tussen vrijdag 17.30 uur en maandag 7.30 uur).
De directie en coördinatie verstuurt in het weekend steeds een weekbericht aan de leerlingen en ouders. De betrachting is om dit op vrijdag te verzenden. Lees deze voor jou belangrijke informatie voor de start van je lesweek.

9 Open tijdens de vakantie minstens eenmaal je Smartschool tijdens het laatste weekend.

10 Na 17.30 uur, in het weekend (vrijdag 17.30 uur tot maandag 7.30 uur) en in vakantieperiodes moet je geen berichten lezen en beantwoorden.
Maak gebruik van de mogelijkheid in Smartschool om berichten uitgesteld te versturen.

11 Stel je profiel juist in zodat je enkel de gewenste meldingen ontvangt op de gewenste tijdstippen. Zo zorg je ervoor dat je niets mist, maar voorkom je dat je continu meldingen ontvangt. Op deze manier kan je eenvoudig deconnecteren.

3 Studiereglement

3.1 Aanwezigheid

3.1.1 Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt.

3.1.2 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.

3.1.3 Indien je om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dat vooraf met de directie en moeten ze dat schriftelijk motiveren. De directeur zal vervolgens een beslissing nemen.

3.1.4 Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. Veelvuldig te laat komen wordt gesanctioneerd. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

3.2 Afwezigheid

Zoals je hierboven kon lezen, ben je 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 2 die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.2.2 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.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen of activiteiten mist.

3.2.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

3.2.1.1 De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent.

3.2.1.2 Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

3.2.2 Je bent ziek.

3.2.2.1 Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.

3.2.2.2 *V*oor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte **maximaal vier keer i**n een schooljaar op deze manier aantonen.

3.2.2.3 Een medisch attest is nodig:

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens een proefwerk;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens een sportdag.

3.2.2.4 Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo. Alle consultaties moeten in de mate van het mogelijke buiten de lesuren plaatsvinden.

3.2.2.5 Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de arts aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden ...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

3.2.2.6 De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent.
Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen vóór je terugkomst.

3.2.2.7 Voor elke afwezigheid, hoe kort ook, moet uiteindelijk een schriftelijk bewijs kunnen voorgelegd worden. Dit bewijsstuk moet op eigen initiatief op het secretariaat worden bezorgd. Doe dit de eerste dag dat je terug op school bent en uiterlijk 10 lesdagen na aanvang van de afwezigheid. Indien je die termijn overschrijdt, wordt de afwezigheid automatisch geklasseerd als ‘onregelmatig’ en aldus gesanctioneerd.

3.2.2.8 Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de directie of de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

3.2.2.9 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften?
Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen dan zal je een vervangtaak krijgen. Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

3.2.2.10 Vrijstelling van vakken

Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lesuren. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

3.2.2.11 Spreiding van het lesprogramma
Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

3.2.2.12 Tijdelijk onderwijs aan huis
Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, of moederschaps-verlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden 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 mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

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.

<u>Organisatie</u>

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na 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.

3.2.2.13 Synchroon internetonderwijs

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs 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 als je aan de voorwaarden voldoet.

3.2.2.14 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.

3.2.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk.

3.2.3.1 Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

3.2.3.2 Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht, of een huwelijksaankondiging.

3.2.3.3 Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 3.2.6).

3.2.4 Je bent (top)sporter of hebt een topcultuurstatuut.

3.2.4.1 Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A, B of F) kan je in de eerste graad maximum 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven.

3.2.4.2 Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.2.4.3 Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (maximum 10 halve lesdagen - zie punt 3.2.6).

3.2.4.4 Als je een topcultuurstatuut hebt (A, B of F) 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.

3.2.5 Je mag ook afwezig zijn om 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 werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;

Je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school.
De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
– 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: paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholiek paasfeest.
De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen.
De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

3.2.6 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school.

3.2.6.1 Uit bovenstaande opsommingen blijkt duidelijk dat afwezigheden wegens bv. vertrek op reis, niet-dringende medische behandeling, rijexamen, en andere niet reglementair zijn en de “regelmatigheid van de leerling” in het gedrang kunnen brengen.

3.2.6.2 Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten …) heb je de toestemming van de school nodig. Deze afwezigheden worden steeds vooraf overlegd met de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen.

3.2.7 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

3.2.7.1 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.

3.2.7.2 Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet-gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

3.2.8 Spijbelen kan niet.

3.2.8.1 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, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg van school. Spijbelen kan niet en wordt steeds beschouwd als een ernstig verzuim!

3.2.8.2 Wij willen je er bij moeilijkheden samen met het CLB weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

3.2.8.3 Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen aan het departement Onderwijs.

3.2.9 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Indien je na 1 september van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school, bij voorkeur in een persoonlijk onderhoud met de directie. Wij zullen samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven, ongeacht het moment waarop je van school verandert. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je

nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. 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. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan je nieuwe school te bezorgen.

Overtredingen van de regels inzake afwezigheden kunnen op termijn zware gevolgen hebben voor je statuut als 'regelmatige leerling', met mogelijke negatieve gevolgen voor je studiebekrachtiging en de leerplicht. Het is dus erg belangrijk dat je op het punt van afwezigheden je eigen belangen zorgvuldig behartigt.

3.3 Persoonlijke documenten

3.3.1 Handboeken, schriften en notities zijn onmisbaar om de lessen goed te volgen, maar samen vormen ze soms een aanzienlijk gewicht. Organiseer daarom je werk zo dat je steeds stipt datgene bij je hebt dat je die dag nodig hebt en laat de rest thuis of in je locker.

Vermijd, ook al om veiligheidsredenen (diefstal), boeken of zaken mee te brengen die niets met de school te maken hebben.
De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden in geval van ontvreemding of verlies.

3.3.2 Degelijke en overzichtelijke notities zijn een eerste en belangrijke stap naar inzicht in de leerstof en naar succes bij het studeren. Hou ze daarom regelmatig bij, zorg ervoor dat ze volledig blijven en draag er zorg voor. Wees ook zo attent te zorgen voor de notities van een afwezige leerling.

3.3.3 Taken en agenda zijn bovendien belangrijk voor de homologatie van je diploma en verdienen extra zorg. Taken moeten keurig en ordelijk ingediend worden en na verbetering genummerd bijgehouden worden. Je agenda vul je elke les in volgens de instructies van de leerkracht. Je draagt steeds zorg voor je agenda. Dat alles zal regelmatig nagekeken worden.
Denk er ook aan dat je de studiedocumenten van het afgelopen leerjaar (agenda en notities) gedurende minstens 1 jaar zorgvuldig moet bijhouden.

3.3.4 Je ouders wensen op de hoogte te zijn van je prestaties op school: het is dan ook normaal dat je hun je gequoteerde overhoringen voorlegt. Voor de leerlingen van de 1e en 2e graad geldt de regel dat zij overhoringen gehandtekend door de ouders aan de leerkracht terugbezorgen.

3.3.5 Indien je taken niet stipt inlevert, geen verbeteringen maakt of je toetsen en taken niet volgens de afspraken laat handtekenen, kan de vakleerkracht ervoor kiezen hiervoor een negatieve correctie op je behaalde resultaten uit te voeren. Deze vaardigheden en attitudes maken immers deel uit van de studiedoelstellingen.

3.3.6 Op regelmatige tijdstippen ontvang je je rapport, dat verslag uitbrengt over je studieresultaten en studiehouding, per vak en in het algemeen. Dat rapport bezorg je, gehandtekend door je ouders, de volgende klasdag (tenzij een andere afspraak gemaakt wordt) terug aan je klastitularis.

3.4 Talenbeleid van onze school

3.4.1 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 in de loop van de eerste maanden van het schooljaar en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding oplegt.

3.4.2 Extra taallessen

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

3.4.3 CLIL (content and language integrated learning)

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we niet-taalvakken in het Engels aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die taal actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen het vak toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt, geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten, is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

3.5 Pedagogisch project

Als school plaatsen we het eigenaarschap en persoonlijk groeipad van leerlingen centraal. Hieruit volgen een aantal pedagogische keuzes:

3.5.1 Mogelijk worden een aantal lessen parallel geroosterd waardoor er klasdoorbrekend kan gewerkt worden. De vakleerkracht bepaalt hoe de verdeling of keuze verloopt.

3.5.1 Mogelijk worden bepaalde vakken of onderdelen van vakken modulair (meerdere uren gedurende een bepaalde periode en minder uren in een andere periode) of geclusterd (bepaalde vakken samen gedurende dezelfde lestijden) of in afstandsonderwijs (leerlingen gaan met gerichte opdrachten thuis aan de slag) aangeboden. Dit laatste houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.
Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling.

3.5.2 Mogelijk worden bepaalde vakken of onderdelen van vakken als begeleid zelfstandig werk gegeven. De leerkracht blijft ook dan steeds aanspreekbaar voor de leerlingen om extra toelichting of ondersteuning te bieden tijdens het traject.

3.6 Begeleiding bij je studies

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door de aanspreekbaarheid van je klastitularis, de leerkracht sociaal-emotionele begeleiding, de directie of de graadcoördinator voor leerlingen van de eerste graad te garanderen. De school werkt samen met het CLB en het ondersteuningsnetwerk. Over de samenwerking en de dienstverlening lees je meer in deel IV.

3.6.1 De klastitularis/mentor

Een van je leraars vervult de taak van mentor. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een mentor volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij op. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.6.2 De begeleidende klassenraad

Onze school spant zich in om je studie zo goed mogelijk te begeleiden. Erg belangrijk daarbij is de ‘begeleidende’ klassenraad. Op geregelde tijdstippen komen al je vakleraars, onder leiding van je klastitularis, samen om informatie uit te wisselen over je studie en je houding. Een medewerker van het CLB en cel leerlingbegeleiding kan hierbij adviserend aanwezig zijn. Door bespreking van de studieresultaten en studiehouding zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klastitularis of door een vakleraar een begeleidingsplan afgesproken worden. Soms is het nodig extra taken op te leggen of inhaallessen te adviseren. Soms is doorverwijzing naar een centrum voor leerlingenbegeleiding of naar een andere instantie noodzakelijk.

In het verslag van die vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

Het hoofddoel van deze ‘begeleidende’ klassenraad is dus duidelijk je studievordering op te volgen, om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.6.3 Een aangepast lesprogramma

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

3.6.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

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

3.6.3.2 Aangepast lesprogramma

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

Wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs; wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken; voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

3.6.4 De evaluatie en het rapport

Geachte ouders

Met het rapport trachten wij u een beeld te geven van de prestaties van uw zoon of dochter op onze school. U kan deze resultaten steeds raadplegen en opvolgen via Skore (Smartschool). Wij beschouwen het als onze eerste opdracht jonge mensen te vormen en voor te bereiden op hun latere studie- en beroepsleven. Daarom beoordelen wij de jongeren die ons toevertrouwd zijn niet louter op studieprestaties, maar op een bredere basis. Naast de eigenlijke studieresultaten wordt ook de studiehouding voor elk vak bij de beoordeling betrokken. Hoe het quoteringssysteem op onze school precies in elkaar zit, kan je lezen in de volgende praktische inlichtingen.

Beste leerling

Je ontvangt op geregelde tijdstippen een rapport en je kan je resultaten steeds raadplegen en opvolgen via Skore (Smartschool). Wij hopen dat het rapport voor jou een belangrijke bron van informatie zal zijn. Je kan erin lezen hoe je vakleerkrachten je prestaties beoordelen. Het is belangrijk te onthouden dat in die beoordeling je studietoekomst centraal staat. Daarom beperkt het rapport zich niet tot de cijfers van overhoringen, proefwerken, e.d., maar besteedt het ook aandacht aan je leerhouding tijdens de lessen en je schoolgedrag in het algemeen. Succes in je latere studie- en beroepsleven veronderstelt inderdaad dat je ook op die domeinen bepaalde vaardigheden aanleert.

Lees elk rapport als een momentopname, die je niet wil ontmoedigen voor wat voorbij is, maar die je de richting wil tonen om bepaalde zwakke punten te verbeteren. Als je goed de lessen trekt uit de gegevens en als je de wenken en opmerkingen goed ter harte neemt, zullen je vorderingen niet uitblijven.

Hoe het quoteringssysteem op onze school precies in elkaar zit, kan je lezen in de volgende praktische inlichtingen.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

3.6.4.1 Dagelijks werk, vaardigheden en proefwerken

De eigenlijke studieresultaten, d.i. het puntentotaal, worden voor de meeste vakken bepaald door het samenvoegen van de resultaten voor “dagelijks werk” (DW), van de resultaten voor “proefwerken” (PW) en “vaardigheden” (VA). Het dagelijks werk omvat de beoordeling van het persoonlijk werk, de resultaten van oefeningen, overhoringen, enz. De vaardigheden omvat de vaardigheden in de eerste plaats voor de taalvakken. Enkele vakken werken uitsluitend met permanente evaluatie.

De overhoringen kunnen zowel aangekondigd als onaangekondigd, zowel individueel als klassikaal, zowel mondeling als schriftelijk worden gehouden. De proefwerken zijn bedoeld om na te gaan in welke

mate grote gedeelten van de leerstof verwerkt worden.

Tijdens de proefwerken geldt een apart examenreglement dat integraal deel uitmaakt van de werkingsafspraken op school. Dit wordt kort voor de proefwerken meegedeeld in een afzonderlijk schrijven aan de leerlingen en de ouders. In dit schrijven is ook de toestemming van de ouders om de school te verlaten, regeling over aan- en afwezigheden, … opgenomen.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directie om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

Voor leerlingen met een dispensatiepas kunnen voor de proefwerken afspraken gemaakt worden voor extra begeleidende maatregelen en in bepaalde gevallen voor extra werktijd. Een dispensatiepas wordt uitgereikt door de school, na bespreking in de cel leerlingbegeleiding.

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

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, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI),… Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals bijvoorbeeld opdrachten, projecten, seminaries en eindwerk.

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

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

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

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

Bij het begin van het schooljaar worden de leerlingen geïnformeerd hoe zij beoordeeld worden (via toetsen, examens, groepswerk, permanente evaluatie …) op hun vakken, projecten, eindwerk … . In uitzonderlijke situaties kan de school afwijken van de evaluatievorm die bij het begin van het schooljaar werd meegedeeld. Deze beslissing wordt dan gemotiveerd en aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld.

3.6.4.2 Spreiding van de proefwerken

Bij de spreiding van de proefwerken over het schooljaar wordt getracht geleidelijk over te gaan van een trimester- naar een semestersysteem.

In het 1e leerjaar van de 1e graad zijn er proefwerken voor alle vakken op het einde van elk trimester. In het 2e leerjaar zijn er proefwerken voor alle vakken op het einde van het 1e trimester en op het einde van het schooljaar; voor een beperkt aantal vakken zijn er geen proefwerken op het einde van het tweede trimester.

In de 2e graad zijn er proefwerken voor alle vakken op het einde van het 1e trimester en op het einde van het schooljaar. Op het einde van het 2e trimester is er een reeks proefwerken voor een beperkt aantal vakken: een vijftal in het 1e jaar van de tweede graad, een drietal in het 2e jaar van de tweede graad.

In de 3e graad zijn er proefwerken over alle vakken op het einde van het 1e trimester en op het einde van het schooljaar.

Bovenstaande geldt niet voor de vakken die uitsluitend permanent geëvalueerd worden.
Een overzicht van deze vakken wordt bij de start van het schooljaar gecommuniceerd aan ouders en leerlingen.

In het 2e jaar van de 3e graad worden een reeks proefwerken op het einde van het schooljaar, ter voorbereiding van latere studies, mondeling afgelegd. Om de leerlingen daarop voor te bereiden, zullen vanaf het 2e jaar van de 1e graad jaarlijks enkele proefwerken mondeling worden afgelegd.

Tijdens de proefwerken geldt normaal een halvedagsysteem: de proeven worden afgelegd in de voormiddag, nadien wordt gelegenheid tot studie geboden thuis of op school.

3.6.4.3 Remediëring

Wij hechten veel belang aan de individuele begeleiding van leerlingen. Hiervoor zijn in de eerste plaats de leerkrachten en de klastitularis steeds aanspreekbaar voor leerlingen en ouders. Het is mogelijk dat in de loop van het schooljaar via een rapportopmerking of een melding in het schoolagenda remediëring voor een bepaald leerstofonderdeel of vak zich opdringt. Het niet ingaan op een remediëringsaanbod wordt genotuleerd in het leerlingvolgsysteem en kan bezwarend werken voor de verdere begeleiding van de leerling voor een vak of bij een bespreking op de klassenraad.

3.6.4.4 Puntenverdeling

In de 1e en de 2e graad vormt het dagelijks werk 40% van het puntentotaal, de permanente evaluatie (vaardigheden) en het proefwerk 60%; in de 3e graad wordt deze verhouding respectievelijk 25% - 75%. Jaarlijks wordt de juiste verhouding voor permanente evaluatie en eventueel proefwerk voor de taalvakken toegevoegd aan het eerste rapport.

In de 1e graad is het puntentotaal gelijk verdeeld over de drie trimesters. In de 2e en de 3e graad staan 40% van het puntentotaal op het 1e trimester, 60% van het puntentotaal op het 2e en 3e trimester samen.

Het gewicht dat elk vak in het totaal vertegenwoordigt, staat in verhouding tot het aantal lestijden per week dat elk vak onderwezen wordt. Bijvoorbeeld met een totaal van 32 lestijden per week, krijgt een vak dat 4 lestijden per week onderwezen wordt 4/32 van het puntentotaal.***3.6.4.5 Het trimestrieel rapport en het eindrapport***

Naargelang van het leerjaar wordt twee- of driemaal per schooljaar, na de proefwerken, een trimestrieel rapport gegeven. Het eindrapport sluit onmiddellijk aan bij het 3e trimester.

De studieresultaten voor elk vak en voor het totaal worden weergegeven in de vorm van procenten:

- in de 1e kolom het percentage van het dagelijks werk, d.i. de synthese van persoonlijk werk, enz.;
- in de 2e kolom het percentage van de permanente evaluatie, indien van toepassing;
- in de 3e kolom het percentage van het proefwerk;
- in de 4e kolom het percentage van het vaktotaal.

Onmiddellijk na de gegevens voor het 3e trimester worden, voor elk vak en voor het geheel, eveneens de percentages van het jaartotaal vermeld.

Het resultaat van de deliberatie kan men lezen in het “resultaat van het jaar”.

Op het einde van elke proefwerkperiode moeten de ouders van de leerlingen van de 1e graad en het 3e jaar (Kerstmis en Pasen) en het 4e jaar (Kerstmis) het trimestrieel rapport afhalen bij de klastitularis. Het juiste tijdstip wordt vooraf meegedeeld. Leerlingen met een tekort voor het vak dienen hun examens te bespreken met de vakleerkracht tijdens het leerlingencontact.

3.6.4.6 Het tussentijds rapport

In het kader van het dagelijks werk wordt viermaal per schooljaar een tussentijds rapport gegeven, twee in het 1e trimester, één in het 2e trimester en één in het 3e trimester. Het dagelijks werk wordt per vak opgesplitst in twee quoteringen. Het eerste getal (in procenten) vat de resultaten samen van het persoonlijk werk.

De tweede quotering betreft de leerhouding in de vorm van een letter (A = zeer goed, B = goed, C = voldoende, D = onvoldoende, E = zwaar onvoldoende).

Daarnaast komen de eventuele opmerkingen van de vakleerkrachten. Onderaan kan een opmerking van de klastitularis, in naam van de klassenraad of de directie opgenomen worden. Ouders en leerlingen kunnen steeds op elk moment de studieresultaten opvolgen via Skore (Smartschool).

3.6.4.7 Procedure inzage of aanvraag afschrift examenkopij

Elke leerling en elke ouder heeft vrij inzage in de examenkopij(en) en heeft recht op uitleg bij gemaakte fouten. Wij verlenen steeds inzagerecht aan elke ouder en leerling tijdens het leerlingen- of oudercontact of tijdens een persoonlijk onderhoud met een leerkracht of de directie. Op deze manier kan een beter inzicht verkregen worden in en geleerd worden uit de examenkopijen.
Een afschrift van een examen kan gevraagd worden onder volgende voorwaarden:
1) de ouder of meerderjarige leerling doet een schriftelijke aanvraag bij de directie;

2) de leerling en ouder zal het verkregen afschrift behandelen als strikt vertrouwelijk;

3) de aanvrager is bij overhandiging bereid tot een omkaderd gesprek met de betrokken leerkracht(en) en/of directie.
Voor gemaakte kopies zullen onkosten aangerekend worden.

3.7 De delibererende klassenraad

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

3.7.1.1 De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die het lopende schooljaar bij de opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directie.

3.7.1.2 Zo kunnen bijvoorbeeld ook de leerkrachten die vakoverschrijdende projecten begeleiden of een ander persoon die betrokken is bij de pedagogische begeleiding van de leerling stemgerechtigd lid zijn van de delibererende klassenraad. De delibererende klassenraad neemt dit op in haar notulen.

3.7.1.3 Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling aan wie hij in de loop van het jaar betaalde privaatlessen heeft gegeven of met wie hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad, d.i. kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

3.7.1.4 Op het einde van het schooljaar beslist die delibererende klassenraad volledig autonoom

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

3.7.1.5 Hierbij hanteert de delibererende klassenraad een aantal deliberatieprincipes zoals bijvoorbeeld de prospectieve basis, het oordelen over de globale vorming, het streven naar een groepsbeslissing in consensus, de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald, beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar, de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan … De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

3.7.1.6 De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen de ouders met hun vragen steeds terecht bij de directie, de klastitularis, de vakleraren of eventueel bij de afgevaardigde van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding tijdens het geplande oudercontact.

3.7.1.7 De klassenraad kan beslissen tot een ‘**waarschuwing**’. Een waarschuwing betekent dat, wanneer een onvoldoende (in een vermeld vak of op een vermeld aspect van de studiehouding) zich het volgende schooljaar voordoet, een oriënteringsattest A normalerwijze uitgesloten is.

De klassenraad kan ook van oordeel zijn dat bepaalde leerstofonderdelen, met het oog op vlotte verdere studies, tijdens de vakantie best zouden herhaald of grondiger ingeoefend worden. De vakken in kwestie worden bij de rubriek ‘**taak**’ vermeld.

De klassenraad kan een **‘waarschuwing’** en een **‘taak’** voor hetzelfde vak uitspreken.

3.7.2 De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen:

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

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

3.7.2.2 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.

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de 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.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

3.7.2.3 Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waardel 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 tweede leerjaar van de derde graad.

3.7.3 Adviezen

3.7.3.1 De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies formuleren en dit schriftelijk via het rapport meedelen.

3.7.3.2 Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van de globale evaluatie;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

3.7.3.3 Dat advies kan o.a. omvatten:

- raadgevingen inzake studie- en werkmethode;

- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verderzetten van de studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je volgend schooljaar extra aandacht aan moet besteden.

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

3.7.3.5 Verlenging van de evaluatietermijn

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of het leerjaar al dan niet met vrucht is beëindigd. In uitzonderlijke omstandigheden en in individuele gevallen wenst hij eerst meer gegevens te verzamelen vooraleer een definitieve beslissing te nemen. Hij kan dan bijkomende proeven opleggen, die plaatsvinden in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Dat wordt meegedeeld via het eindrapport. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

3.7.3.6 In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

3.7.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders of een meerderjarige leerling worden aangevochten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Mocht dit bij jou toch het geval zijn dan moeten je ouders of een meerderjarige leerling de volgende procedure volgen.

3.7.4.1 Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag van de uitdeling van de rapporten, vragen zij een persoonlijk onderhoud aan buiten de reguliere oudercontacten met de directeur of zijn afgevaardigde. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders, of de meerderjarige leerling moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan je ouders of jou zelf mee. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking. Als je

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

Deze vraag tot onderhoud gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 03/230 12 78 (tussen 9 en 17 uur) ofwel schriftelijk bij de directeur.

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directie) of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

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

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

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

3.7.4.2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders in een volgende fase per aangetekende brief beroep instellen bij: Onze-Lieve-Vrouwinstituut vzw / OLV Pulhof secundair onderwijs, Grotesteenweg 489 – 2600 Berchem, waarvan ook kopie verzonden wordt via e-mail aan rvb@pulhof.be.

Dit moet gebeuren binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het resultaat werd meegedeeld van:

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;

- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan.
Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

het beroep is per aangetekende brief verstuurd en het beroep is gedateerd en ondertekend.
Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend werd verzonden, zal dat tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het 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. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig. De samenstelling van de beroepscommissie vind je in deel IV. De beroepscommissie vergadert meestal in de tweede helft van augustus. U wordt hiervoor tijdig via een aangetekende zending uitgenodigd. Het is enkel mogelijk een gesprek te verzetten bij een gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie zal 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 of de meerderjarige leerling meedelen.
Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen

Hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten. Dat succes wensen we je van ganser harte toe. In het andere geval hopen we dat het schooljaar wordt afgesloten met een beslissing, die door jou en je ouders ook als billijk wordt ervaren.

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Hieronder worden de afspraken en regels vermeld, die indien ze niet nageleefd worden, kunnen leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1 Leefregels

Beste leerling

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels, ook een grote schoolgemeenschap als de onze niet. Prettig en vlot samenleven is enkel mogelijk als iedereen bereid is stipt bepaalde afspraken na te leven. Die afspraken berusten dikwijls gewoon op gezond verstand, maar ze zijn soms ook nodig om het opvoedingsproject van onze school mogelijk te maken. Daarnaast maken overwegingen van verzekering en veiligheid dat de school veel belang hecht aan de stipte naleving van bepaalde afspraken.

De belangrijkste leefregels vind je hierna opgesomd, maar vanzelfsprekend blijven voor het overige de algemene en elementaire regels van orde, stiptheid, wellevendheid en respect geldig.

4.1.1 Stiptheid

4.1.1.1 De lessen kunnen slechts vlot verlopen als iedereen bij het begin van elk lesuur stipt op tijd in de klas aanwezig is. ‘s Morgens ben je ten laatste 5 minuten voor de aanvatting van de lessen aanwezig en ga je bij het belsignaal van 8.20 u. naar het klaslokaal. Na de middagpauze ga je tijdig naar je klaslokaal. De verplaatsingen van het ene klaslokaal naar het andere verlopen met zo weinig mogelijk tijdverlies en in stilte om de andere klassen niet te storen.

4.1.1.2 Efficiënt werken in de klas wordt bevorderd door op tijd en stond wat frisse lucht en ontspanning te hebben. Daarom ga je bij de onderbreking om 10 u. naar de speelplaats of tuin, waar je het kwartiertje best gebruikt om een luchtje te scheppen en je benen te strekken. Wil je de speelplaats of tuin verlaten dan vraag je daarvoor de toestemming. Bij het belsignaal van 10.20 u. ga je terug naar je klaslokaal om met een frisse geest de volgende lessen aan te vatten. Bij regenweer mag je, na toestemming van de directie, in je klaslokaal blijven met de deur open omwille van de verluchting en het toezicht op de gang.

4.1.1.3 Te laat komen betekent hoe dan ook een storing van de les. In dat geval moet je eerst op het secretariaat, met je agenda, de toestemming vragen: zonder die schriftelijke toestemming mag je de klas niet binnen. Die regel geldt voor elk lesuur. Op herhaald te laat komen volgt een sanctie.

4.1.1.4 Na het 4^{e} lesuur (1^{e} graad) of het 5^{e} lesuur (2^{e} en 3^{e} graad) is er middagpauze. Voor een vlotte organisatie van de maaltijden is het onontbeerlijk je strikt te houden aan de regeling van het middagverblijf, die bij het begin van het schooljaar in overleg met je ouders getroffen is.

4.1.1.5 Het spreekt vanzelf dat je de school nooit verlaat zonder medeweten en toestemming van de school. Als je wegens onvoorziene omstandigheden de school wenst te verlaten dan ga je alleszins vooraf langs het secretariaat of de directie om de toelating te vragen.

4.1.1.6 De regeling voor het middagverblijf wordt vermeld op het leerlingenpasje dat de leerling steeds op zak dient te hebben. Voor leerlingen van de derde graad wordt door de ouders in het begin van het schooljaar de regeling opgegeven. Een eventuele wijziging van deze regeling kan enkel schriftelijk aangevraagd worden door de ouders en wordt pas van kracht bij aanvang van het volgende trimester.

4.1.1.7 De leerlingen van de eerste en de tweede graad blijven verplicht eten op school. Enkel op uitdrukkelijke en schriftelijke aanvraag van ouders kan hierop uitzonderlijk afgeweken worden.

4.1.1.8 De andere leerlingen die niet op school blijven eten gaan naar het adres dat bij het begin van het schooljaar opgegeven is; bij hun terugkeer gaan ze naar de speelplaats waar ze ten laatste vijf minuten voor de hervatting der lessen aanwezig zijn. Zij moeten steeds hun pasje kunnen tonen waarop vermeld staat wanneer ze de school mogen verlaten. De leerlingen die op school blijven eten mogen, omwille van de schoolverzekering, de school niet verlaten; slechts om dringende redenen of op verzoek van de ouders kan hierop uitzondering gemaakt worden. Die toestemming moet met de directie of het secretariaat geregeld worden vooraleer je de school verlaat.

4.1.1.9 Eten op school doe je in de eetzaal (niet in klassen of gangen) en op het daarvoor bestemde tijdstip. Als school volgen wij de richtlijnen van het Vlaams instituut voor gezondheid. Dit betekent dat suikerrijke dranken, alcohol en cafeïnehoudende dranken, met uitzondering van koffie en thee, niet

toegelaten zijn op school. Breng enkel drank mee in hersluitbare flessen.
Na je maaltijd (13.20 u.) ga je naar de speelplaats of de tuin.

4.1.1.10 Het is de regel dat je je tijdens de middagpauze ofwel in je eetzaal ofwel op de speelplaats of in de tuin bevindt. Moet je ergens anders naartoe (bijvoorbeeld naar het open leercentrum) dan vraag je daarvoor toestemming aan de persoon die toezicht houdt.

4.1.1.11 Tijdens de proefwerken geldt een andere dagindeling, die onder andere inhoudt dat je ‘s morgens naar de speelplaats gaat, dat je in een ander lokaal zit, dat je vroeger naar huis mag (als je klaar bent met je proefwerken en als je de toestemming krijgt van je ouders) en dat je in de namiddag thuis of op school studeert. De precieze details van deze regeling worden je tijdig meegedeeld.

4.1.1.12 Op enkele punten geldt een bijzondere regeling voor de leerlingen van de 3e graad. Het gaat hier om voorrechten die in geval van misbruik te allen tijde kunnen ingetrokken worden.

4.1.2 Uniform

4.1.2.1 De school huldigt het principe dat het bij de vorming eerst en vooral gaat om het innerlijke van de mens, niet zozeer om het uiterlijke. Daarom kiezen we voor gelijkgerichte kledij. Binnen de letter van de regel toch trachten op te vallen is dus fout. Modeverschijnselen horen duidelijk niet thuis in dat geheel.

4.1.2.2 Gekleed lopen zoals je medeleerlingen wordt op onze school voor iedereen concreet als volgt omschreven:

- donkerblauwe trui of vest. Logo mag, maar niet groter dan twee vingers.
- effen wit hemd of blouse, T-shirt of polo, met lange of korte mouwen
- lange, donkerblauwe broek of bermuda (geen jeans)
- donkerblauwe rok of broekrok (geen jeans)
- effen witte of donkerblauwe sokken
- donkere of witte effen schoenen (geen felle kleuren) Logo mag, maar niet groter dan twee vingers.
- op het schooldomein worden geen hoofddeksels gedragen (onder hoofddeksels verstaan we hoofddoeken, haardoeken, petten,…). Mutsen en kappen zijn enkel toegelaten bij vriesweer en/of hevige regenval in niet-overdekte plaatsen.
    - witte of donkerblauwe sjaal, handschoenen, muts
- marineblauwe overkleding (jas, anorak);

  specifieke regenkleding voor de fiets mag anders gekleurd zijn

- geen opzichtige juwelen
- geen opzichtige make-up
- geen opzichtig kapsel

Wij adviseren ten zeerste omwille van de veiligheid en de zichtbaarheid in het verkeer het dragen van een fluohesje of fluoboekentashoes vanaf de herfstvakantie tot de paasvakantie.

4.1.2.3 Voor de turnlessen en sport geldt bovendien volgende artikelen met schoollogo:

- wit T-shirt;
- blauwe short bermuda (meisjes);
- voor de winterperiode (niet verplicht): een rode sweater.
- 2 paar turnpantoffels (één voor in de turnzaal, één voor de buitenterreinen);

Deze artikelen kunnen via de school worden aangekocht.

4.1.3 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor de leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag en geldt voor het volledige schooldomein).

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directie of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen van de tweede graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directie of zijn afgevaardigde.

Als je dit verbod overtreedt, zullen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.1.4 Samenleven op school

4.1.3.1 Het principe is: samenleven op school wordt er een stuk prettiger op als iedereen zich tegenover iedereen beleefd, voorkomend, fatsoenlijk en respectvol gedraagt. Binnen het schoolleven (in brede zin, dit is vanaf je vertrek tot je terugkeer thuis) wordt er van jou verwacht dat je je gedraagt volgens dat principe. Dit betekent onder meer dat je dan niet rookt, niet flirt, geen eet- of drankgelegenheden bezoekt en dat je je houdt aan de verkeersregels.

4.1.3.2 Een behoorlijke omgangstaal is een essentieel aspect van het samenleven op school: spreek zowel in de klas als daarbuiten, in contacten met medeleerlingen, leerkrachten, personeel en directie, een verzorgd Nederlands.

4.1.3.3 De school wil je graag een leef- en werkomgeving bieden waarin je je goed en veilig voelt en waar je met je problemen terecht kan. Dat is enkel mogelijk in een pestvrije school, dit is een school waar pesten onder geen enkele vorm geduld wordt. Wij rekenen op eenieders medewerking, eerst en vooral om nooit mee te doen aan pesterijen, maar ook om eventuele pesterijen zo vlug mogelijk te melden. Hiervoor, maar ook voor andere persoonlijke problemen, staan de klastitularis, de cel leerlingbegeleiding en het CLB tot je beschikking. Hun namen staan in deel IV vermeld. Deze leerkrachten verbinden zich ertoe je problemen op een discrete manier te behandelen en alles in het werk te stellen om samen met jou tot een oplossing te komen.

4.1.3.4 We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn in 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 gebeurd is, kan je contact opnemen met de klastitularis, de cel leerlingbegeleiding of het CLB. Wij zullen dan manieren zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.3.5 Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

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

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

4.1.3.6 Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen ter bevordering van je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor alle vormen van drugs, zoals alcoholgebruik, roken, en het misbruik van genees- en genotmiddelen. Die producten en praktijken horen niet thuis in het schoolgebeuren en zijn dan ook verboden.
Sommige genotmiddelen zijn door de wet verboden (de “illegale drugs”). Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, gebruik, onder invloed zijn, het doorgeven en verhandelen van illegale drugs dan ook strikt verboden.
Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, van welke aard ook, dan zal de school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dat neemt echter niet weg dat er, conform het orde- en tuchtreglement, sancties kunnen volgen, bijvoorbeeld wanneer je niet meewerkt met dat hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betrekt.

4.1.3.7 Respect voor je meerderen is elementaire beleefdheid en kan alleen maar bijdragen tot een goede verstandhouding. Zo wordt er verwacht dat je doorgang verleent aan voorbijkomend personeel, dat je rechtstaat als de leerkracht of de directie het lokaal binnenkomt en dat je nauwgezet de instructies van het personeel opvolgt.

4.1.3.8 Efficiënt lesgeven en les volgen is slechts mogelijk in een kalme en rustige omgeving. Met het oog op de leerlingen die les volgen, word je geacht steeds rustig en stil te zijn bij de verplaatsingen door de gangen, bij de leswisselingen en bij het wachten aan een leslokaal. Indien de leerkracht na 10 minuten nog niet aanwezig is, moet je dat onmiddellijk melden aan het secretariaat.

4.1.3.9 Ook binnen de klas wordt het lesgebeuren niet gestoord door gedragingen of bezigheden die strijdig zijn met de goede gang van zaken, dit is door andere activiteiten dan degene die de leerkracht op dat moment van jou verwacht. Meer bepaald wordt de aandacht gevestigd op het misplaatst gebruik van zaken als GSM's e.d. op school. De regel luidt dat het toegelaten is ze bij je te hebben, maar ze mogen op school niet worden gebruikt; bijvoorbeeld een GSM of I-pod moet uitgeschakeld zijn. Bij overtreding wordt het apparaat zonder discussie ingeleverd. Het toestel kan op het einde van de lesdag opgehaald worden op het secretariaat, dat de afspraken en sanctiemaatregelen zal meedelen.

4.1.3.10 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 het zorgteam of de adjunct-directeur Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.3.11 Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

4.1.3.12 De school en het onderhoudspersoneel doen hun best om je les te laten volgen in een keurige en nette omgeving. De bedoeling is dat jullie deze inspanningen waarderen en meewerken om de gangen, de leslokalen, de eetzalen en de speelplaats keurig en schoon te houden. Dat houdt onder meer in:

- dat de klasversieringen getuigen van goede smaak en van respect voor de principes van de school en enkel worden aangebracht op de voorziene prikborden;
- dat de klas steeds ordelijk achtergelaten wordt (schoongemaakt bord, geen rommel op de grond, papiermand leeggemaakt, enz.);
- dat je in de eetzaal je etensresten opruimt en je plaats achterlaat zoals je ze zelf zou willen aantreffen;

- dat er met de bezittingen van anderen en van de school zorgvuldig omgesprongen wordt; zo is het bv. volkomen ongepast kauwgom aan de banken te kleven en op muren of banken te schrijven. Is er iets stuk of verdwenen dan moet je dat onmiddellijk aan het secretariaat melden: iedereen is aansprakelijk voor het materiaal dat hij of zij gebruikt.

4.1.3.13 Je bent op school zelf verantwoordelijk voor je eigendom. De school is geen bewaarnemer. De school is dus niet aansprakelijk voor beschadiging aan of diefstal van je eigendom; dat geldt ook voor de (brom-)fietsen die op school worden gestald. Voor dergelijke problemen is de school ook niet verzekerd. Tracht daarom alles zoveel mogelijk met je naam te merken en breng geen waardevolle dingen mee naar school als het niet nodig is. Je geld en je portefeuille houd je best altijd bij je. Je leerlingenpasje heb je verplicht steeds op zak.

4.1.3.14 Op school maken wij gebruik van een digitaal leerplatform. Elke leerling beschikt over een persoonlijk account. Voor dit leerplatform bestaat een apart gebruiksreglement dat onverminderd deel uitmaakt van dit schoolreglement.

4.1.3.15 Ongevallen op school en op de weg van en naar school moet je dadelijk melden aan het secretariaat of aan de directie. Je bent in dat geval beperkt verzekerd voor lichamelijke schade; de polis ligt op school ter inzage.

4.1.3.16 In de school is een ‘Comité voor preventie en bescherming op het werk’ actief, dat zich inlaat met de veiligheid en het welzijn van alle betrokkenen. Dat comité waakt onder meer over de maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. In het bijzonder wordt je aandacht gevraagd voor de evacuatie: volg het evacuatieplan in elk lokaal en de bijhorende instructies nauwgezet! Verder zorgt dat comité ook voor veilige elektrische installaties, EHBO-voorzieningen, en zo meer. Het spreekt vanzelf dat je die inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen: het is eenieders taak om defecten en storingen zo vlug mogelijk te signaleren.

4.1.3.17 Op het domein van de school is een verkeersreglement van kracht met onder meer de volgende aandachtspunten. Fietsen en brommers die niet staan waar ze thuishoren (dit is in het fietsenrek of op de brommerparking) kunnen hinderlijk zijn i.v.m. de veiligheid of de vlotte toegang tot de school. Deze zullen verwijderd worden.
Voor de veiligheid van de allerkleinsten is het ook zeer belangrijk je te houden aan de verkeersaanduidingen op de toegangswegen in de school. Voor de bestuurders van de brommers geldt dat zij het traject binnen de school te voet (naast hun brommer) afleggen.

4.1.3.18 De directie behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

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

4.1.3.20 Op gangen en trappen kan het soms aardig druk zijn: als iedereen bij de verplaatsing rechts houdt, de klasdeuren niet blokkeert en de boekentassen ordelijk tegen de muur plaatst, verloopt alles veel vlotter.

4.1.3.21 Tijdens de lessen in de computerlokalen, het OLC, de wetenschapslokalen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de vakleerkrachten of het secretariaat.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden wij bij over jou?

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 leerlingbegeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel IV van het schoolreglement.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in die gegevens en er uitleg bij krijgen. 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 de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.
In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via www;pulhof.be. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten dan kan je contact opnemen met het secretariaat of via privacy@pulhof.be.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school.. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Dit oneigenlijk gebruik van GSM (het maken van foto's) en deze schending van de privacywetgeving wordt op basis van het orde- en tuchtreglement gesanctioneerd.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. 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 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camera- bewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je aan de directie vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden. Beelden worden nooit overgemaakt aan jou of derden. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Je akkoord met het schoolreglement houdt in dat je toestemt met het maken van de beelden en de verwerking van de persoonsgegevens.

4.2.6 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privézaken.

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

4.2.7 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik "AI-beleid" vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden.

4.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.3.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de directie, zorgleerkracht of klasmentor;
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd;
- een begeleidingsovereenkomst.
  Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen.

Voor het opstellen van deze afspraken gaan we met jou in dialoog. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

4.3.1.1 Time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

4.3.1.2 In bepaalde omstandigheden (onder meer bij problematisch gedrag, bij problematische slaagkansen) kan de school het aangewezen achten om, in het belang van de goede werking van de school en/of de studieloopbaan van de leerling, bepaalde afspraken te maken met de leerling en de ouders en deze afspraken formeel vast te leggen in een 'begeleidingsovereenkomst'. Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen. De verdere inschrijving op onze school kan dan afhankelijk gemaakt worden van welbepaalde voorwaarden en alle partijen verbinden zich ertoe de afspraken correct na te leven.

4.3.1.3 Het staat de leerling en de ouders vrij in te stemmen met deze werkwijze; is dat niet het geval dan acht de school zich evenwel ontslagen van elke individuele begeleiding van de problematiek.

4.3.1.4 Tijdens de proefperiode van de overeenkomst wordt de leerling van nabij opgevolgd door een leerkracht. De begeleidende klassenraad beslist over de vraag of de voorwaarden werden nageleefd en over de eventuele verlenging van de overeenkomst. Blijkt verdere inschrijving onmogelijk of zinloos dan wordt de leerling in overleg met het CLB en de ouders geheroriënteerd naar een andere school.

4.3.1.5 Herstel

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

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, en eventueel 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 voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.3.2 Ordemaatregelen

4.3.2.1 Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of je eigen studiebelangen onvoldoende behartigt, kan er een ordemaatregel worden genomen en kunnen specifieke gedragsregels worden vastgelegd in een begeleidingsplan. Die moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag aanpast en dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.
Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

4.3.2.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les: je meldt je dan onmiddellijk bij het secretariaat;
- nablijven;
- nablijven op vrijdag;
- strafstudie op woensdagnamiddag;
- een aparte verplichte opdracht in plaats van de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een alternatieve ordemaatregel.

Bij nablijven en strafstudie kunnen zowel studie- als onderhoudsopdrachten worden gegeven.

4.3.2.3 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.

4.3.2.4 Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.3.3 Tuchtmaatregelen

4.3.3.1 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.

4.3.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- een tijdelijke verwijdering uit de lessen van één of meer vakken;
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 15 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

4.3.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of zijn afgevaardigde. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

4.3.3.4 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 (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) 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 drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) 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.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

4.3.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (zodra je meerderjarig 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:

  Aan vzw Onze-Lieve-Vrouwinstituut, Grotesteenweg 489, 2600 Berchem – Antwerpen
  Een kopie van dit schrijven dient ook via mail verzonden te worden aan rvb@pulhof.be.
- 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 (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
- Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

4.3.3.6 Wanneer het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel IV, 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. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie, indien gewenst, het tuchtdossier opnieuw inkijken.

4.3.3.7 Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. 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.

4.3.3.8 De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief aan je ouders of jou, indien je meerderjarig bent, meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.3.3.9 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 (dit is 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 10e 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.

4.3.3.10 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. Dit kan in heel uitzonderlijke situaties gebeuren 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 deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

4.3.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

4.3.4.1 Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk uitgesloten wordt, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn.

4.3.4.2 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.

4.3.4.3 Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen.

4.3.4.4 Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.4 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in deel IV van dit schoolreglement.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Beste leerling

Als je deze afspraken gelezen hebt en de motivering van de regels eens rustig overwogen hebt, zal je

normaal kunnen instemmen met de redelijkheid van dat geheel. Het is onze oprechte wens dat onze verlangens en jouw beeld van een prettig leven op school elkaar zonder veel moeilijkheden vinden zodat het hoofdstuk van de sancties zo weinig mogelijk ter sprake moet komen.

Beste ouders

Wij hopen dat u ermee instemt dat deze leefregels ingegeven zijn door redelijkheid, zin voor samenleven en de noodzakelijke vrijwaring van ons opvoedingsproject. Wij gaan er dan ook vanuit dat u de afspraken loyaal zal naleven en uw zoon of dochter zal aansporen tot stipte toepassing van de leefregels. Opvoeding kan alleen dan vruchten afwerpen, als alle betrokken partijen eendrachtig hetzelfde doel nastreven.

Deel IV - INFORMATIE

1 Wie is wie?

1.1 De organisatie van het onderwijs en de eindverantwoordelijkheid inzake schoolaangelegenheden berusten bij de Inrichtende Macht, **het schoolbestuur**:
de **V.Z.W. ONZE-LIEVE-VROUWINSTITUUT,** ondernemingsnummer 0413776660, Grotesteenweg 489, 2600 Berchem, geleid door een ALGEMENE VERGADERING en een BESTUURSORGAAN.

het bestuursorgaan bestaat uit mevr. M. Tritz (Voorzitter), mevr. T. Auwerkerken, mevr. K. Berré, dhr. R. Ceulemans, dhr. G. Duhoux, mevr. C. Meeusen, dhr. L. Savereys, dhr. G. Scheynen, , dhr F. Wuyts. De Raad van Bestuur is bereikbaar via het e-mailadres: rvb@pulhof.be of BO@pulhof.be.

Het schoolbestuur organiseert onderwijs in 3 scholen: de Kleuterschool, de Lagere School en het Secundair Onderwijs. Het schoolbestuur maakt deel uit van de koepelorganisatie KVO, Katholiek Vlaams Onderwijs, Kapelsesteenweg 72, 2930 Brasschaat.

1.2 De dagelijkse leiding wordt namens het schoolbestuur waargenomen
door de **Directie**.
In onze school werken we met een directieteam bestaande uit 2 directeurs secundair en een algemeen directeur. Binnen dit team is een verdeling van taken vastgelegd.
Dhr. K. Smout, Algemeen directeur, e-mailadres: smout@pulhof.be
Mevr. S. Deprouw, directeur leerlingen/zorg/HB en onderwijskundig beleid, e-mailadres: deprouw@pulhof.be
Dhr. K. van Agtmael, directeur schoolorganisatie, ICT, financiën en onderwijskundig beleid, e-maildres: vanagtmael@pulhof.be

Zij worden bijgestaan en geadviseerd door:

- de **leerlingcoördinatoren**:

mevr. A. Heylen, e-mailadres: heylen@pulhof.be
dhr. C. Vermeiren, e-mailadres: vermeiren@pulhof.be

de **coördinatoren:**

Mevr. N. Wagemans (1e graad),	bereikbaar via e-mailadres: wagemans@pulhof.be
Mevr. L. Vleugels (2e graad),	bereikbaar via e-mailadres: vleugels@pulhof.be
Mevr. M. Lamagie (3e graad),	bereikbaar via e-mailadres: lamagie@pulhof.be

het **zorgteam:**

Mevr. E. Monden(1e graad),	bereikbaar via e-mailadres: monden@pulhof.be
Mevr. M. Laermans (2e graad),	bereikbaar via e-mailadres: laermans@pulhof.be
Dhr. B. Liekens (3e graad),	bereikbaar via e-mailadres: liekens@pulhof.be
Mevr. N. Boeckx (HB)	bereikbaar via e-mailadres: boeckx@pulhof.be

- de **Pedagogische raad, het pedagogich team** bestaande uit: de procescoaches van de verschillende teams binnen de schoolwerking en de directie.

- het **College van vakverantwoordelijken**,

bestaande uit één vakverantwoordelijke per vak.

1.3 De **scholengemeenschap**

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap Lieven Gevaert. In dit samenwerkingsverband wordt samengewerkt met onderstaande scholen:

- Sint-Ludgardisschool Antwerpen
- Sint-Ludgardisschool Merskem
- Sint-Lievenscollege Antwerpen
- Sint-Michielscollege Brasschaat
- Sint-Michielscollege Schoten
- Maris Stella instituut Malle
- ’t Lommert Schoten

1.4 De **beroepscommissie**

- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting

Deze beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald

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

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders of de meerderjarige leerling beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school of als men op het einde van het schooljaar, in het geval van een B- of C-attest, niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.

De samenstelling van de beroepscommissie betreffende betwistingen van de beslissing genomen door de delibererende klassenraad zal per betwisting, zoals decretaal bepaald, anders samengesteld zijn. Deze zal evenveel leden tellen vanuit de school als onafhankelijk van de school.
Er zal steeds minstens één lid van de raad van bestuur zetelen in de commissie, de voorzitter van de raad van bestuur of zijn plaatsvervanger. Voor deliberatiebetwistingen zal steeds de voorzitter van de delibererende klassenraad deel uitmaken van deze commissie.
De voorzitter van de beroepscommissie zal steeds iemand zijn die onafhankelijk is van de school.

De beroepscommissie is bereikbaar op onderstaand adres:

O.-L.-Vrouwinstituut vzw / Pulhof (Secundair Onderwijs)

Grotesteenweg 489, 2600 Berchem
steeds kopie van de communicatie ook via mail verzenden aan rvb@pulhof.be .

1.5 Het **Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door VCLB De Wissel, Campus Centrum, Coeveltstraat 10, 2100 Deurne, tel.: 03 285 34 50. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen.

Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming

van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te 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 [naam van het CLB]. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het VCLB De Wissel, Campus Centrum, Coeveltstraat 10, 2100 Deurne.

Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag 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 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 onze school begeleidt.

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.
De openingsuren van het CLB zijn steeds raadpleegbaar op de website www.vclbdewisselantwerpen.be. Het CLB is ook tijdens schoolvakanties bereikbaar.
Het CLB sluit:

- tijdens de wettelijke feestdagen;
- tijdens de kerstvakantie (zie website);
- tijdens de paasvakantie;
- tijdens de zomervakantie van 15 juli t.e.m. 15 augustus.

Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk ONAplus

- Adres: Coebergerstraat 34-36, 2018 Antwerpen - T 03 613 09 50 - info@onaplus.be
- Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: mevr. K. Falckenbach, kim.falckenbach@onaplus.be

1.6 Het team leerlingbegeleiding

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

Het team leerlingbegeleiding bestaat uit de zorgleerkrachten, de adjunct directeur, de CLB-medewerker(s) en de leden van het ondersteuningsnetwerk.

Wanneer je het om de één of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook het team leerlingbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

1.6.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat het aangeraden is 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.

1.6.2 Privacy

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

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar 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 leerlingbegeleiding.

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

1.6.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingbegeleider 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 leerlingbegeleiding toegang.

Je mag altijd inzage vragen in en uitleg vragen over de gegevens die we van jou verkregen en die we

noteerden in jouw dossier.

1.6.4 De cel leerlingbegeleiding

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

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

1.6.5 Je leraren

Zoals we reeds eerder vermeldden is de klastitularis het eerste aanspreekpunt, niet enkel voor jou, maar ook voor de cel leerlingbegeleiding, die de klastitularis kan aanspreken of informeren.
Soms is het tevens noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren gezegd wordt. Ook je leraren en andere personeelsleden die geïnformeerd worden, moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

1.7 **Verzekeringen**

De school heeft verschillende verzekeringen afgesloten ten voordele van de leerlingen. De schoolpolis bevat ondermeer een uitgebreide ongevallenverzekering.
Schade aan persoonlijk materiaal of diefstal is niet verzekerd.
De schoolpolis ligt ter inzage op het secretariaat.

2 Jaarkalender

Zie Smartschool: Intradesk en Planner.

3 Inschrijvingsbeleid

3.1 De inschrijvingen voor nieuwe leerlingen starten volgens de afspraken binnen het LOP-gebied Antwerpen.

3.2 Er is een voorrangsperiode voor broers en zussen van leerlingen van de school en kinderen van personeelsleden.

3.3 De herinschrijving van eigen leerlingen dient formeel bevestigd te worden door het indienen van het formulier, dat daartoe samen met de regelingen voor het einde van het schooljaar bezorgd wordt. Dit formulier moet uiterlijk op 3 juli aan de school worden terugbezorgd; is dat niet het geval, dan kan de herinschrijving in de gewenste studierichting niet gewaarborgd worden.

4 Administratief dossier van de leerling

4.1 Op het einde van het schooljaar kunnen alleen regelmatige leerlingen het officiële studiebewijs behalen van het leerjaar dat ze volgen.

Dat zijn de leerlingen die:

a) voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin ze zijn ingeschreven;

b) het geheel van de vorming van dat leerjaar werkelijk en regelmatig volgen, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid.

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

4.3 Van de nieuwe leerlingen van het eerste leerjaar zal het secretariaat de volgende documenten opvragen:

- het origineel getuigschrift van basisonderwijs of, indien je dat niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar;
- attest van gezinssamenstelling of geboorteakte, de identiteitskaart of de SIS-kaart van de leerling; hiervan blijft een fotokopie in je dossier bewaard.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen hun documenten binnen in afspraak met de directie of met het secretariaat.

4.4 De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register onder het nummer 185288. Je kan dat register raadplegen bij de ‘Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer’ (Hoogstraat 139 te 1000 Brussel). Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij de gegevens. Eventueel kunnen jullie in een volgende fase ook een kopie aanvragen; dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De eventuele kopies zullen aangerekend worden.

5 Gezondheid

5.1 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.
De afspraken lees je hoger in dit reglement.

5.2 Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele

personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen.

5.3 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toeziend personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting geven), want dat is strikt verboden.

5.4 Je wordt ziek op school.

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. 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 over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we contact opnemen met je ouders.

5.5 Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor 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.

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

5.6 Medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn.

We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

6 Schoolkosten

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Van deze vaste prijs zal het schoolbestuur niet afwijken. Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen; het kan iets meer, maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

De meest recente lijst is raadpleegbaar op de website van de school: www.pulhof.be en is op eenvoudige vraag beschikbaar.

7 Participatie

7.1 De **Schoolraad** werd door de wetgever in 2005 ingevoerd om alle geledingen (onderwijzend personeel, ouders, leerlingen en lokale gemeenschap) nauwer bij het schoolbeleid te betrekken. De directies zijn hierbij adviserend aanwezig.

Hierin zetelen:

- voor het onderwijzend personeel: Mevr. T. Hardy, Dhr. Weyts, Dhr. Coopman
- voor de ouders: 3 vertegenwoordigers uit de ouderraad;
- voor de leerlingen: 3 vertegenwoordigers uit de leerlingenraad;
- voor de lokale gemeenschap: Mevr. H. Ceulemans, Mevr. C. Scherlinck;
- voor de directie: Dhr. K. Smout.

De schoolraad is bereikbaar via het e-mailadres: schoolraad@pulhof.be

7.2 De Leerlingenraad

Op onze school werken we met een leerlingenraad, die actief wil meebouwen aan het schoolleven.

De leerlingen kunnen zich jaarlijks kandidaat stellen om lid te worden van de leerlingenraad.

De leerlingen stellen zelf een voorzitter en een penningmeester aan. Er is een groep leerkrachten die de leerlingenraad begeleidt: dhr. K. De Meester, dhr. W.Verbist.

De junior-leerlingenraad heeft een aparte werking en werkt met de leerlingen van de 1e graad. De begeleidende leerkrachten zijn: mevr. S. De Bruyn en mevr. M.-Cl. Fanuel.

7.3 De Ouderraad

De ouderraad heeft als specifieke taak de rechtmatige belangen van de ouders te behartigen, maar wil tegelijk de samenwerking tussen de ouders en de school bevorderen.

De **Ouderraad van het secundair onderwijs** wordt geleid door een kern. Mevr. Emmanuelle Janssens is de voorzitter.

De ouderraad is bereikbaar via het e-mailadres: ouderraad@pulhof.be

7.4 De **Ondernemingsraad** heeft de verhoudingen tussen werkgever en werknemer onder haar bevoegdheid.

Hierin zetelen:

- voor de werkgever:
  dhr. K. Smout (Voorzitter), de directies en een vertegenwoordiger van het bestuursorgaan;

- voor de werknemers:

  vertegenwoordigers van de drie scholen. Voor het secundair onderwijs zijn dit dhr. F. Stevens, mevr. P. Billiau en dhr. P. Elliott.

De ondernemingsraad is bereikbaar via één van de vertegenwoordigers.

7.5 Het **Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)** houdt toezicht op de veiligheid, de gezondheid en de verfraaiing van de gebouwen. Hierin zetelen:

- voor de werkgever:

  de directies

- voor de werknemers:

  vertegenwoordigers van de drie scholen; voor het secundair onderwijs zijn dit Dhr. S. Adriaenssens en dhr. F. Stevens.

Secretaris en preventieadviseur is dhr. B. Coopman.

Tot de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk behoren voor het secundair onderwijs: dhr. W. Vander meiren en dhr. K. Smout.
De interne dienst is bereikbaar via het e-mailadres: IDPB@pulhof.be.

8 Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij

kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

Organisatie: vzw Onze-Lieve-Vrouwinstituut (0413776660), Grotesteenweg 489 – 2600 Berchem

Verzekeringen

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. De polis ligt ter inzage op het secretariaat van de school.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. De polis ligt ter inzage op het secretariaat van de school.

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht, tenzij vooraf anders overeengekomen is.

Discretie

Mogelijks vang je tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk informatie op betreffende leerlingen, medewerkers of de werking van de school. We rekenen erop dat met deze informatie discreet wordt omgesprongen en dat nooit informatie die de reputatie van een leerling, een medewerker of de school schaadt, wordt verspreid.

Inhoud

Deel I – Pedagogisch project **p. 3**

Deel II – Engagementsverklaring **p. 5**

1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact p. 5

2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid p. 6

3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding p. 6

4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal p. 8

Deel III – Reglement **p. 8**

1 Inschrijving p. 8

2 Onze school p. 10

2.1 Studieaanbod p. 10

2.2 Lesspreiding p. 10

2.3 Schoolkosten p. 11

2.4 Leersteuncentrum p. 13

2.5 Deconnectie p. 13

3 Studiereglement p. 15

3.1 Aanwezigheid p. 15

3.2 Afwezigheid p. 15

3.3 Persoonlijke documenten p. 22

3.4 Taalbeleid van onze school p. 23

3.5 Pedagogisch project p. 23

3.6 Begeleiding bij je studies p. 24

3.7 De delibererende klassenraad p. 31

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht p. 36
4.1 Leefregels p. 36
4.2 Privacy p. 43
4.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid p. 45
4.4 Klachtenregeling p. 50

Deel IV – Informatie **p. 52**
1 Wie is wie? p. 52
2 Jaarkalender p. 57
3 Inschrijvingsbeleid p. 57
4 Administratief dossier van de leerling p. 57
5 Gezondheid p. 58
6 Schoolkosten p. 60
7 Participatie p. 60
8 Vrijwilligers p. 61