Schoolreglement

pedagogisch project

2026-2027

stellamatutina

je toekomst begint hier

Inhoudsopgave

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouder(s)/opvoeder(s) 9

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact 11

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 12

2.2.1 Deelname aan alle lessen en activiteiten van de gekozen studierichting gedurende het hele schooljaar 12

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding 12

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 13

Deel II — Het reglement 14

1.1 Inschrijvingsprocedure 14

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling 15

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren 16

2.2.1 Afwezigheid op stage 16

2.2.2 Weigeren om stage te lopen 16

2.3 Beleid rond extra-muros activiteiten en meerdaagse reizen 16

2.4 Schoolrekening 17

2.5 Reclame en sponsoring 19

2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum 19

2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht 20

2.8 Deconnectie 20

3.1 Afwezigheid 21

3.1.1 Je bent ziek 21

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte? 21

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet? 21

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in? 21

3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte? 22

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis / TOAH? 22

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)? 23

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk 23

3.1.3 Je bent (top)sporter 23

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut 23

3.1.5 Je bent zwanger 23

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen 23

3.1.7 Je hebt de toestemming van de school nodig om afwezig te zijn 24

3.1.7.1 In verband met rijexamen 24

3.1.8 Praktijklessen en stages inhalen 24

3.1.9 Spijbelen kan niet 24

3.1.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar 24

3.2 Persoonlijke documenten 24

3.2.1 Notitieschriften en werkboeken 24

3.2.2 Bewaren van persoonlijke documenten ... 24
3.2.3 Voorleessoftware ... 24
3.3 Het talenbeleid van onze school ... 25
3.4 Interactief afstandsonderwijs ... 25
3.5 Leerlingenbegeleiding ... 26
3.6 Begeleiding bij je studies ... 27
3.6.1 De klastitularissen ... 27
3.6.2 De begeleidende klassenraad ... 27
3.6.3 Een aangepast lesprogramma ... 27
3.6.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval ... 27
3.6.3.2 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden ... 28
3.6.4 Huiswerkklas ... 28
3.7 De evaluatie ... 28
3.7.1 Dagelijks werk ... 28
3.7.2 Examens ... 29
3.7.2.1 Fraude ... 31
3.7.2.2 Rapport en Skore ... 32
3.7.2.3 Bespreken resultaten: infoavonden en oudercontacten ... 32
3.8 De deliberatie ... 32
3.8.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad? ... 32
3.8.2 Mogelijke beslissingen ... 33
3.8.3 Het advies van de delibererende klassenraad ... 35
3.8.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad ... 35
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school ... 37
4.1.1 Communicatie: wekelijkse mededelingen ... 37
4.1.2 Inspraak ... 37
4.1.3 Betrokkenheid van leerlingen bij de schoolwerking ... 37
4.1.4 Aanwezigheden en verplaatsingen ... 37
4.1.4.1 Te laat komen - afwezigheid - ziekte ... 37
4.1.4.2 Fietsverplaatsingen en zichtbaarheid in het verkeer ... 38
4.1.5 Op school tijdens pauzes en leswissels ... 38
4.1.5.1 Pauzes en gebruik van de speelplaatsen ... 38
4.1.6 Het belsignaal en de rijvorming ... 39
4.1.6.1 Middagpauze op school ... 39
4.1.6.2 Verlaten van de school tijdens de middagpauze ... 40
4.1.7 Lesverloop en vaste routines ... 40
4.1.8 Gedrag in en buiten het leslokaal ... 41
4.1.9 Toiletgebruik ... 41
4.1.10 Afwezigheid leerkracht ... 42
4.1.10.1 Meldingsplicht ... 42
4.1.10.2 School vroeger verlaten/later starten ... 42
4.1.11 Digitale afspraken ... 42

4.1.11.1 Verbod op smartphones en slimme apparaten 42
4.1.12 Gebruik van schoolsoftwareplatform 43
4.1.12.1 Berichtensysteem Smartschool 43
4.1.12.2 Skore Smartschool: 43
4.1.12.3 Mijn vakken in Smartschool 44
4.1.12.4 Planner van Smartschool 44
4.1.12.5 Leerlingvolgsysteem Smartschool 44
4.1.12.6 Richtlijnen bij het gebruik van schoolsoftware 44
4.1.13 Afspraken over kleding 45
4.1.14 Persoonlijke bezittingen 46
4.1.15 Netheid van lokalen 46
4.1.16 Pesten en geweld 46
4.1.17 Veiligheid op school 47
4.1.17.1 Preventiemaatregelen 47
4.1.18 Verbod op wapens 47
4.2 Privacy 47
4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij? 47
4.2.2 Wat als je van school verandert? 48
4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes…) 48
4.2.4 Gebruik van sociale media 49
4.2.5 Bewakingscamera's 49
4.2.6 Doorzoeken van lockers 49
4.2.7 Monitoringssoftware 49
4.2.8 Artificiële intelligentie 49
4.3 Gezondheid 49
4.3.1 Preventiebeleid rond drugs 49
4.3.2 Rook- en drugsverbod 53
4.3.3 Gezonde levenshouding 53
4.3.4 Eerste hulp op school 53
4.3.5 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school 54
4.3.5.1 Geneesmiddelen 54
4.3.5.2 Medische handelingen 54
4.3.6 Gezondheid op stage in de richting "Opvoeding en begeleiding" 54
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid 54
4.4.1 Begeleidende maatregelen 54
4.4.2 Herstel 55
4.4.3 Ordemaatregelen 55
4.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er? 55
4.4.4 Tuchtmaatregelen 56
4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen? 56
4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er? 56
4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen? 56

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure? ... 56
4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel? ... 56
4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure ... 58
4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing? ... 58
4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel ... 58
4.5 Klachtenregeling ... 59

Deel III — Informatie over onze school ... 60

1.1 Het schoolbestuur ... 60
1.2 De scholengemeenschap ... 60
1.3 Directieteam en middenkader ... 60
1.4 Het onderwijzend personeel ... 61
1.5 Het ondersteunend personeel ... 61
1.6 Het onderhoudspersoneel ... 61
1.7 Cel leerlingenbegeleiding ... 61
1.8 Attitudecoach ... 61
1.9 De begeleidende klassenraad ... 61
1.10 Schoolraad ... 61
1.11 Ouderraad ... 62
1.12 Pedagogische raad ... 62
1.13 Leerlingenraad ... 62
1.14 Conflixers ... 62
1.15 Interne beroepscommissies ... 62
1.16 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) ... 63
1.17 Het leersteuncentrum: VOKAN VZW ... 64
1.18 Appwel ... 64
5.1 Het gaat over jou ... 66
5.2 Geen geheimen ... 67
5.3 Een dossier ... 67
5.4 De cel leerlingenbegeleiding ... 67
5.5 Je leraren ... 67
5.6 Samenwerking met andere organisaties ... 67
6.1 De burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering ... 67
7.1 Organisatie ... 68
7.2 Verzekeringen ... 68
7.2.1 Verplichte verzekering ... 68
7.2.2 Aanvullende verzekering, vrijwillig afgesloten door het schoolbestuur ... 69
7.3 Vergoedingen ... 69
7.4 Deontologie ... 69

Bijlage 1: Kostenraming voor de leerlingen 2026-2027 ... 1

Bijlage 2: Informatie privacywetgeving Appwel ... 1

Bijlage 3: Examenreglement 2

Bijlage 4: Afspraken voor de les lichamelijke opvoeding 1

Bijlage 5: Stagereglement 1

Bijlage 6: Antipestbeleid 1

Welkom op onze school!

Beste ouder(s), opvoeder(s)

Onderwijs en opvoeding zijn een gezamenlijke opdracht van school en ouder(s)/opvoeder(s). We zijn dan ook blij dat jullie voor onze school hebben gekozen en danken jullie voor het vertrouwen dat jullie in ons stellen.

Samen willen we leerlingen begeleiden in hun groei tot verantwoordelijke, zelfstandige en betrokken jonge mensen. We engageren ons om een veilige, gestructureerde en stimulerende leeromgeving te bieden waarin elke leerling zich optimaal kan ontwikkelen.

Als ouders of opvoeders dragen jullie de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van jullie kind. We rekenen op een open, respectvolle en constructieve samenwerking, waarbij we elkaar ondersteunen in het begeleiden van jongeren. Samen moedigen we leerlingen aan om zich in te zetten voor hun ontwikkeling, de schoolafspraken na te leven en verantwoordelijkheid op te nemen voor hun eigen leerproces.

Beste leerling

Welkom op Stella Matutina!

De komende maanden krijg je de kans om te leren, te groeien en je talenten verder te ontwikkelen. We dagen je uit om het beste uit jezelf te halen, nieuwe dingen te ontdekken en stap voor stap meer verantwoordelijkheid op te nemen voor je leren en je gedrag.

Op onze school hechten we veel belang aan respect, inzet, samenwerking en zorg voor elkaar. Daarom zorgen we samen voor een veilige en positieve leeromgeving waarin iedereen tot leren kan komen.

Samen met alle medewerkers wensen wij je een leerrijk, succesvol en aangenaam schooljaar toe. Veel succes!

Mevrouw Bosmans
directeur

Mevrouw Oostra
Pedagogisch directeur

Ons schoolreglement

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

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

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over ‘je ouders’ spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. We vinden het als school echter belangrijk om je ouder(s)/opvoeder(s) toch nog zoveel mogelijk te betrekken. We durven er dan ook op rekenen dat je je ouder(s)/opvoeder(s) nog informeert en alles laat tekenen. Alvast bedankt hiervoor.

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

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouder(s)/opvoeder(s)

1. Pedagogisch project – schoolvisie

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo of de visie die we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school 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 die scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het *pedagogisch credo* en de *volledige tekst van de engagementsverklaring* vind je ook terug op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Onze schoolvisie

In Stella Matutina staat het leren centraal. Ons doel is om iedereen te begeleiden in persoonlijke groei en dit in een sfeer van verbondenheid, openheid, betrokkenheid en enthousiasme. Samen bouwen we aan een schoolgemeenschap waarin iedereen meetelt. Een veilige, gestructureerde leeromgeving is daarbij de noodzakelijke basis: pas wanneer leerlingen weten wat er van hen verwacht wordt en zich veilig voelen, kunnen ze ten volle groeien.

Zo willen we onze leerlingen vormen tot kritische burgers met een positief zelfbeeld die bewust en actief deelnemen aan onze samenleving. Het schoolteam krijgt de kans om zich te blijven professionaliseren. Elke leerkracht maakt immers het verschil.

Elk sterpunt van ons logo staat voor een kernbegrip van onze visie.



Groei

Iedere leerling is uniek en krijgt op onze school de kans om zijn talenten en kwaliteiten te ontdekken. We streven naar een gelijkwaardige leerwinst voor elke leerling. We betrekken leerlingen zoveel mogelijk bij hun leerproces. Eigen leerstrategieën ontwikkelen vormt de basis van succesvol leren. Door verbeelding te stimuleren motiveren we leerlingen om vernieuwende oplossingen te bedenken voor de kansen en uitdagingen van vandaag en morgen.

Goed gedrag is het begin van goed leren. Daarom leren we onze leerlingen niet enkel kennis en vaardigheden aan, maar ook hoe ze zich behoren te gedragen: we onderwijzen dit bewust en herhaaldelijk, net als elk ander leerdoel, in plaats van het als vanzelfsprekend te beschouwen. Duidelijke afspraken en routines geven leerlingen houvast en scheppen de ruimte om te groeien.

We dagen leerlingen uit waar het kan, we ondersteunen waar nodig en bemoedigen om vol te houden ook als het wat moeilijker gaat.

We zetten in op de totale ontwikkeling van de leerling, waarbij zowel kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes een belangrijke rol spelen. Fouten maken mag en biedt nieuwe kansen; ook een misstap in gedrag zien we als een leermoment, niet als een falen.

Leerlingen leren voor zichzelf, de anderen en de omgeving zorgen. Wij vormen onze leerlingen tot bekwame, zelfstandige en kritische personen die bewust omgaan met informatiebronnen en media, opinies en ideeën en die een gezonde levensstijl hebben. We helpen hen reflecteren over wat belangrijk is voor henzelf en voor de samenleving, zodat ze betere keuzes kunnen maken.

Verbonden

We maken van onze school een veilige plaats waar aangenaam en respectvol met elkaar wordt omgegaan. Een positief en veilig school- en klasklimaat zien wij als een voorwaarde om tot leren te komen. Dankzij het vertrouwen dat ze van anderen ervaren, kunnen ze leven, groeien en zich ontwikkelen. School maken we samen door om te leren gaan met ieders talenten en beperkingen.

Dat vertrouwen groeit niet vanzelf: het wordt opgebouwd via duidelijke structuur, voorspelbaarheid en consistentie. Daarom hanteren we heldere afspraken en klasroutines, die we aan onze leerlingen aanleren en samen met hen blijven inoefenen. Zo weet elke leerling wat er van hem of haar verwacht wordt, en voelt de klas als een veilige plek waarin geleerd kan worden.

We begeleiden jongeren in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de anderen en de wereld. Vanuit onze Christelijke traditie maken we ook tijd voor bezinning.

De school heeft aandacht voor elke leerling. We maken onze leerlingen solidair met mensen die in onze en andere samenlevingen minder kansen krijgen.

Leerlingen en het hele schoolteam dragen zorg voor elkaar. We gaan als opvoeders een relatie aan met onze leerlingen en blijven geloven in hun mogelijkheden. We zijn waakzaam aanwezig. Samen met het schoolteam en de ouders delen we de opvoedingsverantwoordelijkheid. We spreken duidelijk onze verwachtingen uit en stellen grenzen aan ongepast gedrag, vanuit de overtuiging dat een hoge en consequente standaard net toont dat we om onze leerlingen geven. We zoeken hierbij steeds naar een goede balans tussen duidelijkheid en warmte. Onze leerkrachten nemen hierin actief de regie: zij scheppen het kader waarbinnen leerlingen zich veilig kunnen ontwikkelen.

Open

We stellen ons verdraagzaam op tegenover mensen van een andere cultuur, levensbeschouwing, etnische afkomst of seksuele geaardheid. Streven naar rechtvaardigheid en gelijkwaardigheid is voor ons vanzelfsprekend.

Wij vragen een open kijk op de wereld en wakkeren de belangstelling van onze leerlingen aan voor cultuur, kunst, geschiedenis, godsdienst, politiek, wetenschap en techniek.

We streven naar open communicatie en transparantie, ook over wat we van elkaar verwachten op vlak van gedrag en samenleven. We stellen ons open voor vernieuwing en inbreng van ouders en externe partners.

Betrokken

Wij vragen dat onze leerlingen actief meewerken aan ons project. Leerlingen groeien naar zelfverantwoordelijkheid en autonomie: ze leren niet enkel verantwoordelijkheid opnemen voor hun leren, maar ook voor hun eigen gedrag en de invloed daarvan op anderen. We vormen hen tot geëngageerde mensen die hun verantwoordelijkheid opnemen in de maatschappij van morgen. We geven onze leerlingen dankbaarheid en waardering mee voor hun omgeving en moedigen hen aan tot een duurzame levensstijl met aandacht voor het milieu.

Het schoolteam, leerlingen en ouders werken samen aan een succesvolle toekomst voor elke jongere. We verwachten van ouders een actieve betrokkenheid. Dit beschouwen we als essentieel voor de ontwikkeling van onze leerlingen.

Enthousiast

Het schoolteam van Stella Matutina biedt kwaliteitsvol onderwijs door een stimulerend aanbod te voorzien. We stemmen onze aanpak af op de leefwereld, talenten en groeikansen van onze leerlingen.

De leerkrachten geven heel graag de liefde voor het vak door en laten leerlingen zoveel mogelijk proeven van verschillende domeinen. Als team zijn we ons ervan bewust dat we zelf het voorbeeld zijn: ons eigen gedrag, onze consequentheid en onze betrokkenheid bepalen mee hoe leerlingen zich gedragen en ontwikkelen. We begeleiden onze leerlingen ook bij diverse activiteiten en projecten die bijdragen aan hun persoonlijke ontwikkeling op sportief, cultureel of maatschappelijk gebied.

We rekenen op het enthousiasme van onze leerlingen. Zo ontwikkelen ze zich tot de beste versie van zichzelf.

Stella Matutina: je toekomst begint hier!

stellamatutina
je toekomst begint hier

2. Engagementsverklaring tussen de school en de ouder(s)/opvoeder(s)

Beste ouder(s)/opvoeder(s)

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap, Katholieke Scholengemeenschap Noorderkempen (KSN), waartoe onze school behoort en met de schoolraad van onze school.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school organiseert minstens drie keer per schooljaar een individueel oudercontact. De data van deze oudercontacten worden opgenomen in de jaarkalender. Na uitnodiging kunnen ouders/opvoeders hiervoor inschrijven.

Wij hechten veel belang aan een goede samenwerking tussen school en thuis en waarderen het dan ook sterk wanneer u deze contactmomenten benut om met de school in gesprek te gaan over de ontwikkeling en het welbevinden van uw kind.

Wanneer ouders/opvoeders expliciet worden uitgenodigd voor een oudercontact, verwacht de school dat zij op deze uitnodiging ingaan. Indien aanwezigheid niet mogelijk is, vragen wij om de school hiervan tijdig op de hoogte te brengen.

Uiteraard hoeft u niet te wachten tot een georganiseerd oudercontact om de school te contacteren. Indien u vragen, bezorgdheden of opmerkingen heeft, kunt u steeds telefonisch of via een smartschoolbericht een afspraak maken met een medewerker van de school. Een open en constructieve communicatie tussen school en ouders draagt immers bij tot een optimale begeleiding van elke leerling.

De school verwacht van ouders/opvoeders en leerlingen dat zij vóór de start van elk schooljaar samen een doordachte studie- en schoolkeuze maken. Daarbij worden de infosessies over het studieaanbod en het advies van de delibererende klassenraad van het voorgaande schooljaar beschouwd als belangrijke hulpmiddelen. De school verwacht dat dit advies ernstig wordt meegenomen in het keuzeproces. Een zorgvuldige keuze draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan en een positief welbevinden van de leerling.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Deelname aan alle lessen en activiteiten van de gekozen studierichting gedurende het hele schooljaar

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

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

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

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

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

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 daarbij je 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.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directie beslissen om een tuchtprocedure tegen je kind op te starten omdat het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze cel leerlingenbegeleiding werkt nauw samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB). Wanneer een klastitularis, leerkracht, opvoeder of directielid signalen opvangt dat een leerling moeilijkheden ervaart op vlak van leren, welbevinden, sociaal-emotionele ontwikkeling of gedrag, wordt dit besproken binnen de cel leerlingenbegeleiding.

In overleg met de leerling, de ouders/opvoeders en indien nodig het CLB, onderzoekt de school welke begeleiding het meest aangewezen is. Daarbij streven we naar een constructieve samenwerking, waarbij een open communicatie en wederzijds vertrouwen centraal staan.

De school verwacht dat ouders/opvoeders ingaan op uitnodigingen voor overleg over de begeleiding van hun kind en actief meewerken aan de afgesproken begeleidingsmaatregelen. Ook wanneer de school pedagogische maatregelen of sancties noodzakelijk acht, rekenen wij op de steun van de ouders/opvoeders bij de uitvoering

ervan. We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

Het beleid van de school inzake leerlingenbegeleiding, waaronder de ondersteuning bij leermoeilijkheden, sociaal-emotionele problemen en gedragsmoeilijkheden, wordt uitgebreid toegelicht in deel II van het schoolreglement.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II — Het reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen

1.1 Inschrijvingsprocedure

Informatie over de inschrijvingsprocedure vind je terug op onze website: www.stella-matutina.be.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- 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, OV2 of OV3 (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.
- Je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Je herinschrijving voor een volgend schooljaar wordt ten laatste verwacht op 4 juli van het lopende schooljaar.

We kunnen je niet inschrijven in onze school als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

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

2. Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de Planner op Smartschool en op onze website: www.stella-matutina.be. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Elke normale lesdag omvat 7 of 8 lesuren.

Dagindeling op ma, di, do, vr:

8.23 u.	**eerste belsignaal: Je bent op school en gaat onmiddellijk naar de rij van je klas.**
8.25 u.	tweede belsignaal: Je staat rustig in de rij bij het nummer van je lokaal, klaar om samen met de leerkracht naar binnen te gaan.
8.25 tot 9.15 u.	1e lesuur
9.15 tot 10.05 u.	2e lesuur
10.05 tot 10.20 u.	korte pauze
10.20 tot 11.10 u.	3e lesuur
11.10 tot 12.00 u.	4e lesuur
12.00 tot 12.48 u.	middagpauze
12.48 u.	eerste belsignaal: Je bent op school en gaat onmiddellijk naar de rij van je klas.
12.50 u.	tweede belsignaal: Je staat rustig in de rij bij het nummer van je lokaal, klaar om samen met de leerkracht naar binnen te gaan.
12.50 tot 13.40 u.	5e lesuur
13.40 tot 14.30 u.	6e lesuur
14.30 tot 14.45 u.	korte pauze
14.45 tot 15.35 u.	7e lesuur
15.35 tot 16.25 u.	8e lesuur

Dagindeling op woensdag:

8.23 u.	**eerste belsignaal: Je bent op school en gaat onmiddellijk naar de rij van je klas.**
8.25 u.	tweede belsignaal: Je staat rustig in de rij bij het nummer van je lokaal, klaar om samen met de leerkracht naar binnen te gaan.
8.25 tot 9.15 u.	1e lesuur
9.15 tot 10.05 u.	2e lesuur
10.05 tot 10.20 u.	korte pauze
10.20 tot 11.10 u.	3e lesuur
11.10 tot 12.00 u.	4e lesuur
Namiddag	vrij

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.10 u. Pas vanaf dan word je op school verwacht. Voor dit uur mag je het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project (bijvoorbeeld solidaire maaltijd,…). Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

In het kader van hun schoolopleiding lopen de leerlingen van de derde graad A-finaliteit en de leerlingen van de D/A-finaliteit van de richting Opvoeding en Begeleiding en Commerciële organisatie stage en/of doen aan werkplekleren bij ondernemingen in de ruime omgeving van de school. Bij de keuze van de stageplaats zal er rekening gehouden worden met verschillende elementen, o.a. het profiel en de aanleg van de leerling en uiteraard de opgelegde doelen.

Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het zoeken naar een geschikte stageplaats in de richtingen Business Support en Organisatie & Sales. Zij dienen schriftelijk aan te tonen dat ze de nodige stappen gezet hebben bij het zoeken naar een stageplaats. Zij doen dit binnen de voorschriften en voorwaarden opgesteld door de school. Deze voorschriften worden tijdig gecommuniceerd.

Om de stages vlot te laten verlopen hoort er bij dit schoolreglement een bindend stagereglement (zie bijlage 5). Voor elke stage wordt ook een stageovereenkomst gesloten tussen de stageplaats, de school en de leerling (of zijn ouder(s) /opvoeder(s) /voogd). Deze stageovereenkomst is juridisch bindend. Tijdens de schoolvakanties kunnen inhaalstages worden opgelegd.

2.2.1 Afwezigheid op stage

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

2.2.2 Weigeren om stage te lopen

Stage is in de vermelde studierichtingen een essentieel onderdeel van de opleiding. Wie geen stage loopt kan de leerplandoelen van de richting en dus het officiële studiebewijs van het gevolgde leerjaar niet behalen.

2.3 Beleid rond extra-muros activiteiten en meerdaagse reizen

Op Stella Matutina vinden we het belangrijk dat leerlingen niet alleen binnen de klascontext, maar ook daarbuiten leren en groeien. Daarom organiseren we zorgvuldig geselecteerde extra-murosactiviteiten en meerdaagse uitstappen die bijdragen aan de pedagogische doelstellingen van de school. We streven ernaar deze activiteiten betaalbaar te houden en organiseren ze vanuit de overtuiging dat samen beleven, ontdekken en leren een waardevolle aanvulling vormt op het klasgebeuren.

Een aantal leerplandoelstellingen wordt gerealiseerd via pedagogische uitstappen, projectdagen, sportactiviteiten en meerdaagse uitstappen. Deelname aan deze activiteiten maakt integraal deel uit van het schoolprogramma. Daarom wordt van alle leerlingen verwacht dat zij hieraan deelnemen.

Bij meerdaagse activiteiten zullen ook specifieke leefregels schriftelijk aan de ouders voorgelegd worden. Deze kunnen verschillen naargelang de activiteit. In het belang van een goede algemene organisatie staan we geen afwijkingen toe op gecommuniceerde uur- en vervoersregelingen en -afspraken bij buitenschoolse activiteiten.

Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze extra-murosactiviteiten kan deelnemen, bespreek je dit vooraf met de directeur of diens afgevaardigde. Je reden om niet deel te nemen moet schriftelijk gemotiveerd worden. Een leerling die, ongeacht de reden, niet deelneemt aan een extra-murosactiviteit, kan tijdens of na de gemiste activiteit een vervangende taak opgelegd krijgen.

Veel activiteiten vinden plaats met de fiets of met het openbaar vervoer. Het is daarom belangrijk dat leerlingen over de nodige fietsvaardigheden beschikken en met de fiets naar school kunnen komen. Om onnodige verplaatsingen te vermijden, kunnen leerlingen van de tweede en derde graad voor bepaalde activiteiten rechtstreeks afspreken op een vooraf bepaalde locatie buiten de school, vanwaar de verplaatsing gezamenlijk verder verloopt.

Bij afwezigheid op een extra-murosactiviteit verwachten we dat ouders/opvoeders de school vóór 8.25 uur telefonisch verwittigen.

Als je laattijdig afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening. Wanneer geen geldig afwezigheidsattest wordt voorgelegd, wordt het volledige bedrag van de

activiteit aangerekend.
Voor meerdaagse uitstappen raden wij ouders/opvoeders aan een annulatieverzekering af te sluiten.
Meerdaagse uitstappen
Deze uitstappen maken integraal deel uit van het pedagogisch project.

- in het derde jaar: fietsmeerdaagse
- in het zesde jaar: uitstap naar Berlijn

2.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die aangerekend kunnen worden. De vermelde bijdragen zijn onder voorbehoud van prijswijzigingen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

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

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 zwart-wit kopie betaal je bijvoorbeeld € 0,08 per stuk (€ 0.20 voor een kleurenkopie). 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. Om de richtprijs te bepalen baseert de school zich op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of op de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.
- In deze bijdrageregeling vind je ook een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen.
  EERSTE GRAAD:
  Als leerling van de eerste graad beschik je over een laptop die eigendom is van de school. Het toestel wordt gehuurd voor een periode van twee schooljaren. De huurprijs bedraagt € 12 per maand gedurende 10 maanden per schooljaar en wordt aangerekend via de schoolrekening.
  Bij de start van het schooljaar ondertekenen jouw ouders en jijzelf een gebruiksovereenkomst. In de huurprijs zijn inbegrepen:
  - een laptop met volgende specificaties: AMD Ryzen 3-processor, 8 GB RAM, 128 GB SSD-opslag, 11-inch scherm, Windows 11 (versie 25H2) en een batterij van 47 Wh;
  - een beschermhoes en lader;
  - een servicecontract.

  Bij schade aan het toestel wordt een forfaitaire herstelkost van € 50 aangerekend.

  Je gebruikt het toestel zowel thuis als op school. Je bent ervoor verantwoordelijk je laptop elke schooldag volledig opgeladen mee te brengen naar school. Je behandelt de laptop zorgvuldig en gebruikt deze overeenkomstig de afspraken die zijn opgenomen in de gebruiksovereenkomst en het schoolreglement. Wanneer je de school definitief verlaat lever je je toestel ten laatste op je laatste schooldag in.

  TWEEDE GRAAD:
  Voor de leerlingen van de tweede graad werken we samen met een externe ICT-partner voor de terbeschikkingstelling van laptops. We kozen voor een toestel met de volgende specificaties: AMD Ryzen 3-processor, 8 GB RAM-geheugen, 128 GB SSD-opslag, een 14-inch scherm, Windows 11 (versie 25H2) en een batterijcapaciteit van 60 Wh.

Jouw ouders kunnen ervoor kiezen het toestel via de school aan te kopen of te huren. De richtprijzen voor de aankoop- en huurformules, evenals de service- en licentiekosten, zijn opgenomen in de bijdrageregeling. De verwachte gebruiksduur van een toestel dat via de school wordt aangekocht, bedraagt vier schooljaren.

De school moedigt het gebruik van een toestel via de school aan. Op die manier kunnen een optimale technische ondersteuning, een uniforme leeromgeving en een vlotte integratie in het ICT-beleid worden gegarandeerd.

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling gebruikmaken van een eigen laptop (Bring Your Own Device of BYOD). Dit kan uitsluitend na goedkeuring door de school en op voorwaarde dat het toestel volledig voldoet aan de technische en pedagogische vereisten van de school. Deze voorwaarden kunnen opgevraagd worden bij de ICT-coördinatie via ict@stella-matutina.be.

Om een veilige en uniforme digitale leeromgeving te garanderen, komen enkel toestellen die compatibel zijn met het beheersysteem van de school in aanmerking. Het toestel wordt opgenomen in het ICT-beheer van de school, zodat het schoolbeleid inzake software, beveiliging en gebruik kan worden toegepast. Hierbij kan een volledige herinstallatie noodzakelijk zijn. Tijdens de periode waarin het toestel binnen de schoolomgeving wordt gebruikt, beschikt de eigenaar niet over beheerdersrechten.

De eigenaar blijft zelf verantwoordelijk voor het onderhoud van het toestel, eventuele hardwareproblemen en fysieke schade. Ook bij gebruik van een eigen toestel blijven de service- en licentiekosten verschuldigd. Deze kosten worden opgenomen in de bijdrageregeling. De licenties zijn toestelgebonden en worden bij een wijziging van toestel opnieuw aangerekend.

Wanneer een eigen toestel niet bruikbaar is, kan de school, afhankelijk van de beschikbare voorraad en uitsluitend in uitzonderlijke omstandigheden, tijdelijk een vervangtoestel ter beschikking stellen. Hiervoor wordt een vergoeding van € 2,50 per schooldag aangerekend.

DERDE GRAAD:
Als leerling van de derde graad beschik je over een laptop die eigendom is van de school. Je huurt het toestel. De huurprijs bedraagt € 10 per maand gedurende 10 maanden per schooljaar en wordt aangerekend via de schoolrekening. Bij de start van het schooljaar ondertekenen jouw ouders en jijzelf een gebruiksovereenkomst. In de huurprijs zijn inbegrepen:

- een laptop met volgende specificaties:
- een beschermhoes en lader;
- een servicecontract.

Bij schade aan het toestel wordt een forfaitaire herstelkost van € 40 aangerekend.

Je gebruikt het toestel zowel thuis als op school. Je bent ervoor verantwoordelijk je laptop elke schooldag volledig opgeladen mee te brengen naar school. Je behandelt de laptop zorgvuldig en gebruikt deze overeenkomstig de afspraken die zijn opgenomen in de gebruiksovereenkomst en het schoolreglement. Wanneer je de school definitief verlaat lever je je toestel ten laatste op je laatste schooldag in.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- 4 (vier) maal per schooljaar ontvangen de ouders een schoolrekening via Smartschool. We rekenen er graag op dat elke factuur op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving. Dat betekent binnen de 15 dagen na bezorging via Smartschool.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school, mevrouw Pykels (leerlingenfacturatie). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

- De facturen van de school dienen voldaan te worden binnen de 15 dagen (vijftien) vanaf de factuurdatum. Bij niet-betaling gaan we in eerste instantie het gesprek aan en proberen we tot een oplossing te komen.

  Indien de schoolrekening niet binnen de hierboven vermelde termijn wordt voldaan, zal de school een eerste kosteloze ingebrekestelling versturen via Smartschool naar het adres zoals gekend op de inschrijvingsfiche waarbij u wordt uitgenodigd om binnen de 15 dagen over te gaan tot betaling van het volledige factuurbedrag.

  Indien binnen deze termijn de betaling niet werd ontvangen, kunnen bij een tweede aanmaning volgende kosten worden aangerekend:

  a. Verwijlintresten te berekenen conform de Wet op de betalingsachterstand op handelstransacties van 2 augustus 2002

  b. Schadebeding:

  - schulden tot € 150: maximum € 20
  - schulden tussen € 150,01 en € 500: € 30 EUR + 10 % op het vervallen saldo boven € 150 EUR (bijv. factuur van € 400 = € 30 EUR + (250X10 %) = € 55)
  - schulden boven € 500,01: € 65 + 5 % op het vervallen saldo boven € 500,01 (bijv. factuur van € 5000 = € 65 + (4500X5 %) = € 290

  Bij niet-betaling van de 2de aanmaning wordt het dossier overgedragen aan onze incassopartner LINC LEGAL

Alle klachten over schoolrekeningen dienen schriftelijk gericht te worden aan de directie met toevoeging van de bewijsstukken en dit binnen de 8 kalenderdagen na datum van de schoolrekening.

Indien wordt aangetoond dat de school in gebreke is gebleven te voldoen aan haar contractuele verplichtingen m.b.t. de schoolfactuur, zal zij gehouden zijn tot betaling van een forfaitaire schadevergoeding van € 20. (artikel VI.83.17° en 24° Wetboek Economisch Recht)

- Als je laattijdig afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel: 50 % voor de school, 50 % voor de ouders.

2.5 Reclame en sponsoring

Op school wordt in principe geen reclame gevoerd, noch ontvangt de school sponsoring van organisaties en/of personen. Indien dit uitzonderlijk toch voorvalt, dan zal dat uiteraard steeds gebeuren met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

2.6 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 VOKAN vzw. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en type 4 en type 7. Voor type 6 (visuele beperking) werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe).

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 ouder(s)/opvoeder(s) en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou, je leerkracht(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. 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.

2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de richtingen binnen het domein Maatschappij en Welzijn werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, dan breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

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

2.8 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouder(s)/opvoeder(s) en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

- Het officiële communicatiekanaal van de school is Smartschool. Sociale media, whatsapp zijn geen officiële communicatiekanalen van de school.
- Smartschoolberichten worden zo spoedig mogelijk behandeld. Aangezien leerkrachten tijdens de lesdag beperkt de mogelijkheid hebben om berichten op te volgen, wordt een antwoord verwacht binnen maximaal twee werkdagen.
- Bij afwezigheid van een leerkracht wegens ziekte richt je vragen tot de vervangende leerkracht of stel je deze tijdens de eerstvolgende les.
- Bij ziekte of afwezigheid meld je dit vóór 8.25 uur telefonisch aan het schoolsecretariaat via 03 669 62 63. Indien de afwezigheid langdurig is, brengt het secretariaat de betrokken vakleerkrachten hiervan op de hoogte.
- Het schoolsecretariaat is op schooldagen telefonisch bereikbaar van 7.45 uur tot 17.00 uur. Op woensdag is het secretariaat bereikbaar tot 12.30 uur.
- Voor niet-dringende communicatie met de klastitularis, een leerkracht, het schoolsecretariaat of de directie maak je gebruik van Smartschool. Berichten worden bij voorkeur verstuurd tussen 7.45 uur en 17.00 uur.
- In geval van een dringende situatie of overmacht kan telefonisch contact worden opgenomen met het schoolsecretariaat tijdens de openingsuren. Voor dringende meldingen buiten de schooluren kan een smartschoolbericht aan de directie worden gestuurd.
- Tijdens de schoolvakanties hebben personeelsleden recht op deconnectie. Van leerkrachten wordt dan niet verwacht dat zij smartschoolberichten opvolgen. Voor dringende vragen of meldingen kan je via Smartschool contact opnemen met de directie.
- Van elke leerling wordt verwacht dat hij of zij Smartschool dagelijks raadpleegt en op de hoogte is van alle voor hem of haar bestemde berichten, (wekelijkse)mededelingen, opdrachten en aankondigingen.

3. Studiereglement

Als je ingeschreven bent op onze school is aanwezigheid vereist in alle lessen en activiteiten vanaf de eerste schooldag in september tot en met de laatste schooldag in juni. Om op het einde van het schooljaar het officiële studiebewijs van het gevolgde leerjaar te behalen, is het noodzakelijk dat je ingeschreven bent als “regelmatige leerling”, d.w.z. dat je het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig gevolgd hebt. Deze voorwaarde veronderstelt dat de leerling vanaf de eerste tot en met de laatste schooldag effectief dient aanwezig te zijn en alle vakken, oefeningen, proeven enz. van het structuuronderdeel dient bij te wonen, behalve in geval van gewettigde

afwezigheid. Indien een leerling niet kan deelnemen aan bepaalde lessen of activiteiten is dus een geldige wettiging noodzakelijk.

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle schooldagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

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

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directie of haar afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders daarvoor bij de start van een nieuw schooljaar vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouder(s)/opvoeder(s) (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.
  Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.

  Bezorg de verklaring van je afwezigheid:
  - Digitaal via de helpdesk van Smartschool of
  - Via de witte brievenbus aan het onthaal
- Een medisch attest is nodig:
  - Zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - Wanneer je ouder(s)/opvoeder(s) in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - Als je tijdens de proefwerken ziek bent. Dit geldt ook voor evaluaties die voor de examenreeks worden afgenomen.
  - Als je tijdens je stage afwezig bent.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- Uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft bijvoorbeeld: “dixit de patiënt”);
- De datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- Begin- of einddatum zijn vervalst;
- Het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouder(s)/opvoeder(s), hulp in het huishouden...

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je ouders bezorgen de verklaring van je afwezigheid of het medisch attest **zo snel mogelijk en ten laatste op je eerste dag terug op school.**
- Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest binnen de eerste 10 dagen inleveren.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

Als je afwezig bent zonder officieel bewijs resulteert dit in een B-code. Dit is een waarschuwingscode. Als dit te vaak gebeurt, spreken we over een problematische afwezigheid.

Wanneer je langer dan 10 schooldagen (maandag tot vrijdag) afwezig bent, neem jij of je ouder(s)/opvoeder(s) via Smartschool contact op met de klastitularis.

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

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" te schrijven. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. Je ouders bezorgen dit medisch attest via de helpdesk van Smartschool.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouder(s)/opvoeder(s) kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis / TOAH?

Word je als (regelmatig) leerling geconfronteerd met ziekte of ongeval, geniet je van moederschapsverlof of verblijf je in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum dan wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouder(s)/opvoeder(s), welke vakken je tijdens die uren 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.

- In het geval van TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof kan het TOAH enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft. Je krijgt dan 4 uur per week les thuis of waar je verblijft. Er gelden bovendien volgende 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 directie een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
  - Je verblijft op 10 km (wettelijke basisregel) * 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.
- In het geval van TOAH bij een chronische ziekte krijgt je 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 je ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven, TOAH kan niet tijdens de middagpauze. Er gelden bovendien volgende 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 directie 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 (wettelijke basisregel) * of minder van de school.

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

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. 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.

Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, rijexamen, schoolvervangende projecten…). Daarvoor moet je je wenden tot de directie.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouder(s)/opvoeder(s)).

3.1.7.1 In verband met rijexamen

De school staat je maximaal een afwezigheid van één halve lesdag toe voor het afleggen van je rijexamen. Je bezorgt het secretariaat na afloop een attest van het examencentrum. Let op, je kan slechts één halve lesdag besteden aan ofwel je theoretisch, ofwel je praktisch rijexamen.

Ben je niet meteen geslaagd voor je rijexamen en maakte je al gebruik van een halve dag schooltijd, dan ben je aangewezen op een woensdagnamiddag of een schoolvakantie voor een volgend examen.

3.1.8 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directie of haar afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lesuren praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen. Meer info omtrent het inhalen van stage vind je in bijlage 5.

3.1.9 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet!
Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen. Bovendien hebben we met de politie afspraken gemaakt over het opstellen en opvolgen van een spijbelcontract.

Als je niet meewerkt, kan de directie beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.1.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders onmiddellijk de klastitularis en de directie. Al het materiaal dat eigendom is van de school moet uiterlijk op de laatste schooldag volledig en in goede staat worden ingeleverd. Eventuele openstaande schoolrekeningen blijven verschuldigd en moeten binnen de vermelde betalingstermijn worden betaald.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Notitieschriften en werkboeken

Je hebt steeds het nodige lesmateriaal bij (handboek, werkboek, rekenmachine, schrijfgerief, …). Zorg dat je notities voor elk vak volledig in orde zijn. Indien je langere tijd afwezig bent geweest, kan je notities van klasgenoten kopiëren. Elke vakleerkracht maakt duidelijke afspraken over welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Een vakleerkracht kan geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

3.2.2 Bewaren van persoonlijke documenten

Je bewaart je notities, toetsen, taken, opdrachten en werkstukken gedurende minstens twee schooljaren.

Bij het begin van elk schooljaar duidt de school per leerjaar en studierichting twee leerlingen aan die hun documenten bundelen. Deze documenten worden gedurende twee schooljaren op school bewaard.

Daarnaast bewaart de school alle proefwerken en evaluatiedocumenten gedurende minstens twee schooljaren.

Deze documenten kunnen door de onderwijsinspectie worden opgevraagd. Daarom worden zij zorgvuldig bijgehouden en bewaard.

3.2.3 Voorleessoftware

Heb je lees-, spellings- en/of schrijfproblemen, bijvoorbeeld door dyslexie? Dan bieden we binnen onze brede basiszorg al standaard dyslexievriendelijke aanpassingen, zoals een overzichtelijke lay-out en extra tijd bij toetsen en examens.

Volstaat dat niet, dan kan je binnen de verhoogde zorg (zie leidraad verhoogde zorg op Smartschool) gebruikmaken van ICT-hulpmiddelen en compenserende software zoals Alinea. We zien dit als een (tijdelijke) ondersteuning om dezelfde leerdoelen langs een andere weg te bereiken.

Om toegang te krijgen tot Alinea, breng jij of je ouder(s)/opvoeder(s) een attest of CLB-advies met aanbeveling voor compenserende software binnen bij de cel leerlingenbegeleiding. Wordt de maatregel toegekend, dan verbind je je ertoe de software regelmatig en zelfstandig te gebruiken - ook buiten toetsen en examens. Zo kan je Alinea ook inzetten tijdens het maken van toetsen en examens. We verwachten dat jij en je ouder(s)/opvoeder(s) de engagementsverklaring hierover samen doornemen en ondertekenen.

We ondersteunen en begeleiden je bij het gebruik van deze hulpmiddelen en verwachten dat je zelf tijd investeert om er zelfstandig mee te leren werken. Jij en je ouder(s)/opvoeder(s) zorgen ervoor dat al het beschikbare digitale materiaal (o.a. ADI-boeken) tijdig wordt aangevraagd.

3.3 Het talenbeleid van onze school

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

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt, 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.

3.4 Interactief afstandsonderwijs

Onze school kan voor bepaalde leerlingengroepen en binnen specifieke structuuronderdelen interactief afstandsonderwijs organiseren. Dit betekent dat bepaalde lessen uitzonderlijk niet op school plaatsvinden, maar van thuis uit worden gevolgd. Het kan daarbij gaan om een klassikale online les (synchroon onderwijs) of om een zelfstandig leertraject met ondersteuning van digitale leermiddelen (asynchroon onderwijs).

De keuze voor deze organisatievorm gebeurt omwille van praktische en organisatorische redenen. Wanneer interactief afstandsonderwijs wordt ingepland, communiceren we tijdig en duidelijk via Smartschool over de modaliteiten, verwachtingen en planning.

De leerdoelen en leerinhouden blijven steeds centraal staan. Vanuit onze pedagogische visie streven we naar een maximale ontplooiing van de talenten en mogelijkheden van elke leerling, ongeacht de vorm waarin het onderwijs wordt aangeboden.

Bij synchroon afstandsonderwijs zijn de leraar en de leerlingen op hetzelfde moment online aanwezig. De betrokken leraar registreert de aanwezigheden op dezelfde manier als tijdens een les op school.

Wanneer je door ziekte of een andere geldige reden niet kunt deelnemen aan een online les of een opgelegde opdracht niet kunt uitvoeren, meld je dit vóór 8.25 uur telefonisch aan het secretariaat, net zoals bij een

afwezigheid op school. Indien nodig bezorg je achteraf een geldig medisch attest of een andere wettiging van je afwezigheid.

Bij asynchroon afstandsonderwijs verlopen het lesaanbod en de communicatie niet gelijktijdig. Je werkt zelfstandig aan opdrachten en leeractiviteiten binnen de vooropgestelde termijn. De afspraken hierover worden steeds duidelijk gecommuniceerd door de betrokken leraar.

Interactief afstandsonderwijs wordt georganiseerd binnen de normale schooluren. Daarom verwachten we dat je actief deelneemt aan de aangeboden leeractiviteiten en de opgelegde deadlines voor taken en opdrachten respecteert. Net zoals bij lessen op school kan het niet of laattijdig indienen van opdrachten leiden tot puntenverlies of een verplichte inhaalopdracht.

Leerlingen die dat wensen, kunnen interactief afstandsonderwijs steeds op school volgen. Hiervoor nemen zij vooraf contact op met de school, zodat de nodige praktische afspraken kunnen worden gemaakt.

3.5 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Alle leerkrachten en opvoeders dragen hieraan bij, met een bijzondere rol voor de klastitularis(sen) en de cel leerlingenbegeleiding.

Onze werking is afgestemd op de verschillende fasen van het zorgcontinuüm.

Bij de inschrijving besteden we aandacht aan een zorgvuldige intake. Daarbij maken we gebruik van de BASO-fiche en andere relevante informatie uit de vorige schoolloopbaan, zodat eventuele ondersteuningsmaatregelen kunnen worden verdergezet. Indien nodig organiseren we een individueel intakegesprek om de specifieke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling in kaart te brengen.

Tijdens de schoolloopbaan zetten we in op een veilig leer- en leefklimaat en bieden we brede basiszorg binnen de klaspraktijk. Leerkrachten en klastitularissen volgen de ontwikkeling van leerlingen nauw op. Wanneer bijkomende ondersteuning nodig is, kan een leerling worden doorverwezen naar de cel leerlingenbegeleiding. Indien de zorgvraag dit vereist, werken we samen met het CLB, het leersteuncentrum VOKAN vzw en andere externe partners.

Onze zorgvisie is gebaseerd op de principes van het handelingsgericht werken. Daarom hechten we veel belang aan een open, respectvolle en transparante communicatie tussen leerling, ouder(s)/opvoeder(s) en school. Deze samenwerking krijgt onder meer vorm via leerling gesprekken, oudercontacten, overlegmomenten en handelingsgerichte gesprekken. Meer informatie over de verwerking van persoonsgegevens vind je in de rubriek *Privacy*.

Wanneer je studieprestaties, welbevinden of functioneren onder druk komen te staan door sociale, emotionele, gedragsmatige of andere moeilijkheden, kan je steeds terecht bij een medewerker van de school voor ondersteuning en begeleiding.

Ook een vakleerkracht, klastitularis, leerlingenbegeleider, attitudecoach of begeleidende klassenraad kan het initiatief nemen om ondersteuning aan te bieden wanneer dat nodig blijkt. Samen bekijken we welke hulp of begeleiding het best aansluit bij jouw noden en zoeken we naar gepaste oplossingen.

Gesprekken kunnen plaatsvinden tijdens de lesuren of tijdens de pauzes. De leerlingbegeleider maakt hiervoor vooraf een afspraak met jou, bijvoorbeeld via Smartschool, of nodigt je uit voor een gesprek in overleg met de betrokken leerkracht.

Wanneer bijkomende ondersteuning aangewezen is, kan de school in overleg met jou en je ouders een beroep doen op het CLB of doorverwijzen naar een andere gespecialiseerde hulpverleningsdienst.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- de school kan een beroep doen op de toegewezen CLB-medewerkers wanneer zij nood voelt aan extra begeleiding en ondersteuning van leerlingen: tijdens onthaalmomenten beoordelen we samen of eventueel individuele trajectbegeleiding door een CLB-medewerker kan opgestart worden waarbij bv. de CLB-medewerker, naast de leerling, eventueel ook de klassenraad en individuele leerkrachten kan ondersteunen (ouders en leerlingen worden hier telkens mee van op de hoogte gebracht);
- de school betrekt CLB bij elke vraag naar uitbreiding van zorg en externe ondersteuning vanuit het leersteuncentrum.

Onze school werkt met Appwel om het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart te brengen en de leerlingenbegeleiding te ondersteunen. Deelname aan de Appwel-bevraging is vrijwillig.

Voor een leerling kan deelnemen, ontvangen de leerling en zijn of haar ouder(s)/opvoeder(s) afzonderlijke informatie over de verwerking van de persoonsgegevens. De school vraagt vervolgens, afhankelijk van de leeftijd en bekwaamheid van de leerling, de vereiste uitdrukkelijke toestemming via een afzonderlijk toestemmingsformulier.

Het al dan niet geven van toestemming heeft geen invloed op de inschrijving, evaluatie of begeleiding van de leerling. Een leerling voor wie geen geldige toestemming werd geregistreerd, neemt niet deel aan de Appwel-bevraging.

Een gegeven toestemming kan op ieder moment worden ingetrokken zonder nadelige gevolgen. Meer informatie over de verwerkte gegevens, de toegangsrechten, de bewaartermijnen en de wijze waarop de privacyrechten kunnen worden uitgeoefend, staat in bijlage 2 en in de privacyverklaring van Appwel.

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1 De klastitularissen

Een of twee van je leerkrachten vervult/vervullen de taak van klastitularis. Bij die leerkracht(-en) kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, problemen in verband met je studie of een persoonlijke situatie. Een gesprek kan soms wonderen verrichten. Een klastitularis volgt elke leerling van zijn/haar klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.6.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je klastitularis ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken. Van elke voorgestelde remediëring worden de ouder(s)/opvoeder(s) via Smartschool op de hoogte gebracht.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen. Voor leerlingen die kampen met een leerstoornis of een ander persoonlijkheidsprobleem dat het leren ernstig bemoeilijkt, zal de klassenraad beslissen om een aantal begeleidende, ondersteunende maatregelen te voorzien. Het hoofddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

3.6.3 Een aangepast lesprogramma

Onze school wil elke leerling maximale kansen bieden om te groeien. Daarom kunnen in uitzonderlijke omstandigheden flexibele trajecten worden overwogen. Deze trajecten maken deel uit van de verhoogde zorg en worden enkel ingezet wanneer dit noodzakelijk is. Het doel van een flexibel traject blijft steeds om de leerling zo maximaal mogelijk te laten deelnemen aan het voltijds onderwijs en opnieuw volledig aan te sluiten bij de klasgroep.

Volgens de regelgeving volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. Enkel in uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouder(s)/opvoeder(s) 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

Specifieke onderwijsbehoeften zijn een breed begrip. Het betekent dat je, mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking, niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouder(s)/opvoeder(s) dit melden aan de directie. 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. Bij een aanvraag zal de school een medisch attest vragen waarin de impact van de problematiek op de schooldeelname wordt beschreven. De klassenraad kan bijkomend advies vragen aan het CLB alvorens een beslissing te nemen.

- Een spreiding van het lesprogramma kan enkel op basis van een medisch attest.
- Indien nodig wordt ook overleg gepleegd met behandelende artsen, therapeuten of andere externe begeleiders, mits toestemming van de ouders/opvoeder(s) of de meerderjarige leerling.
- Een flexibel traject wordt steeds voor een beperkte periode toegekend en op regelmatige tijdstippen geëvalueerd. De klassenraad kan het traject bijsturen, verlengen of stopzetten.
- Via een engagementsverklaring vragen we dat de leerling en de ouders/opvoeder(s) actief meewerken aan het afgesproken traject, deelnemen aan overlegmomenten en gemaakte afspraken naleven.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je 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 worden gevolgd 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 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, zodat je makkelijker terug kan aansluiten bij de eigen 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 als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.6.4 Huiswerkklas

Op maandag, dinsdag en donderdag wordt er na schooltijd ter ondersteuning van onze leerlingen een huiswerkklas ingericht. Aanvang om 15u35 en einde om 16u25.

3.7 De evaluatie

De school communiceert via Smartschool (Skore) en via het rapport op regelmatige basis over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die eventueel via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden;
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van aanpassing brengen we je tijdig op de hoogte.

3.7.1 Dagelijks werk

Het dagelijks werk omvat de beoordeling van klasoefeningen, persoonlijk werk, overhoringen, grote toetsen, herhalingsoefeningen e.d.

Deze evaluatie heeft niet alleen tot doel de leraren en de klassenraad informatie over bepaalde aspecten van de studievordering en de ontwikkeling te verstrekken, maar ook om jouw leerproces te begeleiden en je te helpen bij het zoeken naar een geschikte studiemethode. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

Als je je bewust onttrekt aan een evaluatie, dan zal je hiervan de gevolgen moeten dragen. Mocht blijken dat je op het einde van het schooljaar een onvolledig evaluatiedossier hebt en we dus onvoldoende zicht hebben op jouw kennen en kunnen, dan kan je hierdoor eind juni mogelijk geen oriënteringsattest of getuigschrift behalen.

Ongewettigde afwezigheid, dit impliceert verkrijgen van een B-code, wordt beschouwd als het weigeren van het maken van een toets en resulteert in een 0.

- **Huistaken en opdrachten: wat bij afwezigheid?**
    - Taken en opdrachten worden ingediend volgens de afspraken van de vakleerkracht.
    - Het afgeven van taken via het onthaal of de leraarskamer is niet toegelaten.
    - Wanneer je een taak zonder geldige reden niet tijdig indient, maakt de vakleerkracht een nieuwe afspraak voor indiening. Je kan daarnaast verplicht worden de taak op school af te werken, bijvoorbeeld tijdens een achtste lesuur.
    - Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting kan vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid.
    - Omdat het respecteren van deadlines deel uitmaakt van het leerproces, kan de vakleerkracht de score verminderen met 20 % van de te behalen punten.
- **Toetsen: wat bij afwezigheid?**

- Wanneer je gewettigd afwezig bent tijdens een toets, haal je deze in op het door de school vastgelegde inhaalmoment. De school organiseert hiervoor onder meer inhaalmomenten tijdens het achtste lesuur. De gemaakte afspraak is bindend.
    - Voor leerlingen van de eerste graad plant de vakleerkracht een inhaalmoment in en communiceert dit via de planner.
    - Vanaf de tweede graad neem je als leerling na een afwezigheid van drie dagen of meer zelf contact op met de betrokken vakleerkracht(en) via Smartschool om een inhaalmoment af te spreken. De gemaakte afspraak is bindend.
- Je bent verantwoordelijk voor het tijdig inhalen van gemiste toetsen en houdt daarbij rekening met eerder gemaakte afspraken, zodat inhaaltoetsen niet gelijktijdig worden gepland. Gemiste toetsen worden in principe binnen hetzelfde trimester ingehaald.
    - Wanneer dit om organisatorische redenen niet mogelijk is, bijvoorbeeld door de sperperiode, stages of proefwerken, kan de school een inhaalmoment organiseren buiten de gewone lesuren. Dit kan onder meer plaatsvinden op woensdagnamiddag na een vakantieperiode. De gemaakte afspraak is bindend voor de leerling.
- Bij afwezigheid tijdens een evaluatie verschijnt tijdelijk een nulscore in Smartschool. Deze voorlopige score vervalt zodra jij je toets hebt ingehaald.
- In uitzonderlijke omstandigheden kan je van een toets worden vrijgesteld. Deze beslissing wordt genomen door de vakleerkracht en/of de klassenraad en gebeurt steeds in functie van het volledige evaluatiedossier van de leerling.
- Leerlingen die te laat in de klas aankomen, nemen deel aan de toets maar krijgen geen bijkomende tijd.
- Van leerlingen wordt verwacht dat zij deelnemen aan alle geplande evaluaties. Wie zonder geldige reden weigert een toets af te leggen of een blanco toets indient, behaalt voor deze evaluatie een nulscore.
- Wie zonder geldige reden afwezig is op een afgesproken inhaalmoment, verliest het recht om de toets nog in te halen. De evaluatie wordt dan gequoteerd met nul.
- Een afwezigheid moet volgens de afspraken in dit schoolreglement tijdig worden gewettigd (zie rubriek afwezigheden). Als je je afwezigheid niet tijdig wettigt, wordt dit als ongewettigd afwezig geregistreerd. In dat geval kan je het recht op een inhaaltoets verliezen en kan voor de gemiste evaluatie een nulscore worden toegekend. In uitzonderlijke omstandigheden kan de directie oordelen dat een laattijdig ingediend attest alsnog wordt aanvaard.

3.7.2 Examens

Het belangrijkste doel van examens is na te gaan of en in welke mate je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

De vakken met examens worden door de school bepaald en voor het begin van de examens aan jou en je ouder(s)/opvoeder(s) schriftelijk (via Smartschool) meegedeeld. De periodes worden in de Planner opgenomen. Enkel in geval van onvoorziene omstandigheden kan daarvan afgeweken worden.

Tijdens de examenperiode gelden specifieke afspraken die je kan terugvinden in het examenreglement (zie bijlage 3: examenreglement).

- **Examens: wat bij afwezigheid**
    - Ben je afwezig tijdens een examen, dan bezorg je steeds een medisch attest aan de school.
    - Gemiste examens worden in principe ingehaald. Wanneer je wegens een gewettigde afwezigheid meerdere examens mist, streeft de school ernaar deze zo veel mogelijk tijdens dezelfde examenperiode te laten inhalen.
    - Je volgt de afspraken rond het inhalen van examens nauwgezet op en meld je op het afgesproken moment aan.
    - Indien het niet mogelijk is om alle examens tijdens de examenperiode in te halen, beslist de klassenraad welke examens nog moeten worden afgelegd en op welk moment dit gebeurt. Deze regeling zorgt ervoor dat de evaluatie voor alle leerlingen op een eerlijke en zorgvuldige manier kan verlopen.
- **Verhouding dagelijks werk en examens**

Bij het evalueren door middel van examens hebben we - rekening houdend met de graad en de finaliteit van de studierichting - aandacht voor een trajectgerichte opbouw.

We bouwen op in:

- leerstofhoeveelheden: van een trimester- naar semestersysteem
- het aantal vakken in een examenevaluatie
- het spreiden van examens
- het gewicht van de examenevaluatie

De verhouding tussen de punten dagelijks werk (DW) en examen (EX) verschilt dus naargelang de graad en de finaliteit van de studierichting:

Graad	Finaliteit	DW	EX
1 A	-	50 %	50 %
1 B	-	70 %	30 %
2	D en D/A	40 %	60 %
2	A	70 %	30 %
3	D en D/A	40 %	60 %
3	A	70 %	30 %

In bepaalde studierichtingen van de arbeidsmarktgerichte en dubbele finaliteit gaat hiernaast nog aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stages (stageverslagen + beoordeling van de stage door de stagebegeleiding).

De vakken waarvoor geen examen wordt gegeven, worden via permanente evaluatie beoordeeld. De beheersing van de kennis, vaardigheden en attitudes wordt doorheen het schooljaar, via zelfstandig werken, overhoringen en grote toetsen geëvalueerd.

- **Gewichten van de trimesterresultaten in het jaartotaal**

We kiezen voor een evenwichtige evaluatie in lijn met onze visie. Bij de berekening van het jaartotaal wegen de resultaten van de drie trimesters niet even zwaar. We houden rekening met de duur en de onderwijs- en evaluatietijd van elk trimester.

De volgende verhoudingsgewichten worden toegepast:

- **eerste trimester: gewicht 120:** dit trimester is het langst en omvat een volledige les- en evaluatieperiode. Je krijgt de kans om je in te werken en een stevige basis te leggen. Om die reden wordt dit trimester zwaarder meegeteld in het jaartotaal;
- **tweede trimester: gewicht 100:** dit trimester heeft een gemiddelde duur en bevat een volwaardige les- en toetsperiode. De resultaten worden neutraal meegeteld;
- **derde trimester: gewicht 80:** door de kortere duur en de aanwezigheid van diverse schoolactiviteiten op het einde van het schooljaar, wordt dit trimester iets lichter meegeteld in het jaartotaal.

Dit betekent dat het eerste trimester voor 40 % meetelt in het jaartotaal, het tweede trimester voor 33,33 % en het derde trimester voor 26,67 %.

Deze weging wordt automatisch toegepast bij de berekening van het jaartotaal. Ze heeft geen invloed op de manier waarop de afzonderlijke toetsen, opdrachten en examens binnen elk trimester worden beoordeeld.

- **Clustervakken**

Omwille van de sterke inhoudelijke verwevenheid van de leerplandoelen worden vakken die binnen de arbeidsmarktgerichte of dubbele finaliteit tot hetzelfde leerplan behoren geclusterd geëvalueerd. De evaluatie gebeurt via een geïntegreerde benadering, waarbij je beoordeeld wordt op jouw functioneren in realistische contexten, zoals werkplekleren, projecten en praktijkopdrachten.

Binnen deze cluster worden de vakken met een gewogen gemiddelde verrekend.

Dit geldt voor volgende clusters:

- Het specifieke gedeelte van de studierichting Maatschappij en Welzijn en Opvoeding en Begeleiding

- Het specifieke gedeelte van de studierichtingen Bedrijf en Organisatie en Commerciële Organisatie
- Het specifieke gedeelte van de studierichtingen Organisatie en Logistiek en Onthaal, Organisatie en Sales
- Het vak MAVO en Nederlands binnen de 2e en 3e graad A finaliteit.

Deze keuze is pedagogisch en leerplanmatig onderbouwd en sluit aan bij de visie van onze school op kwaliteitsvol onderwijs.

- **Evaluatie van het vak L.O.**

De punten worden gegeven op bewegingsdoelen (fysieke prestatie) en persoonsdoelen (actieve inzet, gedrag, samenwerken, helpen, samenwerken) of op de vervangtaken.

De bewegingsdoelen staan op 60 % en de persoonsdoelen op 40 % van de totaalpunten voor lichamelijke opvoeding.

- **Vlaamse toetsen**

De afname van de Vlaamse toetsen voor wiskunde en Nederlands is een verplichting voor de leerlingen in het gewoon secundair onderwijs.

De klassenraad zal bij de leerlingenevaluatie geen rekening houden met de resultaten van deze Vlaamse toetsen. De resultaten van de Vlaamse toetsen zijn in de eerste plaats een bron van informatie voor de kwaliteitsontwikkeling van de school. Ze zijn dus niet rechtstreeks bedoeld als middel voor evaluatie van leerlingen. Bovendien gaat het slechts om een beperkte evaluatie. Niet alle onderdelen van Nederlands en wiskunde worden getoetst: het gaat slechts om een kleine selectie van eindtermen.

- **Verkeerd voorbereide evaluatie tijdens de examenperiode**

Wanneer je je aanbiedt voor een fout voorbereide evaluatie, meld je dit onmiddellijk aan de toezichthoudende leerkracht.

Je wordt opgevangen in een apart lokaal en jouw ouder(s)/opvoeder(s) worden gecontacteerd. Indien mogelijk halen jouw ouder(s)/opvoeder(s) jou op. De gemiste evaluatie wordt ingehaald op het eerstvolgende voorziene inhaalmoment.

- **Vergeten of niet opgeladen laptop tijdens de examenperiode**

Je zorgt ervoor dat je tijdens de examens beschikt over een opgeladen en gebruiksklare laptop. Het meebrengen van een laptop maakt deel uit van de voorbereiding hierop.

Wie zijn of haar laptop vergeet of onvoldoende heeft opgeladen, meldt dit onmiddellijk aan de toezichthoudende leerkracht.

Wie zijn of haar laptop niet bij zich heeft, krijgt geen reservetoestel van de school.

- Voor examens die gebruikmaken van Excel wordt op een later tijdstip een inhaalexamen gepland.
- Voor examens die via BookWidgets worden afgenomen, leg je op dat moment het examen op papier af.

Bij herhaaldelijk vergeten van een laptop of bij het niet naleven van deze afspraak kan het herstel- en sanctioneringsbeleid van de school worden toegepast.

3.7.2.1 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) …

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, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.7.2.2 Rapport en Skore

In de loop van het schooljaar ontvang je op verschillende momenten een rapport met een overzicht van je studievorderingen en behaalde resultaten. Op het einde van het schooljaar ontvang je het eindrapport. Dit rapport bevat een overzicht van je resultaten en vermeldt de eindbeslissing van de deliberende klassenraad.

De klastitularis bezorgt je het rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender (zie deel III). Om organisatorische redenen kan de school deze data aanpassen. Via Skore kan je je resultaten ook digitaal raadplegen.

Elk rapport wordt door je ouders of opvoeders ondertekend. Je bezorgt het rapport uiterlijk op de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis, die instaat voor de bewaring ervan gedurende het schooljaar.

In het kader van een vlotte overgang van het basis- naar het secundair onderwijs en ter ondersteuning van kwaliteitsvolle studieoriëntering, kan de school de studieresultaten van haar leerlingen delen met de basisschool waar zij voordien waren ingeschreven. Conform de geldende privacywetgeving hebben jij en je ouders het recht hiertegen bezwaar aan te tekenen.

3.7.2.3 Bespreken resultaten: infoavonden en oudercontacten

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouder(s)/opvoeder(s) om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, enz.

Naast de algemene infoavonden (o.a. begin september) zijn er individuele contactmogelijkheden:

- na het eerste rapport (oktober);
- na de kerstexamens;
- begin januari (voor eventuele zij-instromers);
- na de paasvakantie;
- op het einde van het schooljaar.

Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouder(s)/opvoeder(s) niet te wachten tot na een oudercontact. Een smartschoolbericht of telefoontje volstaan voor een afspraak.

3.8 De deliberatie

3.8.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;

- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

Zit je in het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.7.3).

3.8.2 Mogelijke beslissingen

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

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je:
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar:
    - niet naar om het even welke basisoptie of pakket en/of;
    - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kun 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 kunt dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
  - Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.
  - Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:
    - ***Een bewijs van beroepskwalificatie***
      Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
    - ***Een bewijs van deelkwalificatie***
      Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
    - ***Een bewijs van competenties***
      Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende

andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt 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 kun 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 kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun 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 kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, 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 drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt 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 kun je steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat.

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

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

Volg je een individueel aangepast curriculum?

Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

3.8.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

3.8.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1. Je ouder(s)/opvoeder(s) vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur, mevrouw Bosmans. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.
   Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouder(s)/opvoeder(s) moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dit kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de kalender op de website van de school www.stella-matutina.be of in de Planner van Smartschool. We overhandigen het rapport met de evaluatiebeslissing altijd aan jou en/of je ouder(s)/opvoeder(s). 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. Ook die datum vind je terug in de kalender op de website van de school www.stella-matutina.be of in de planner van Smartschool.
   Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail (kristel.bosmans@stella-matutina.be), bij mevrouw Bosmans. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.
   Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
   Het overleg vindt fysiek plaats op school tenzij dit om veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij directeur mevrouw Bosmans na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
   Tijdens dat gesprek geven je ouder(s)/opvoeder(s) hun bezwaren. Directeur mevrouw Bosmans verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.
   We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouder(s)/opvoeder(s) mee. Er zijn twee mogelijkheden:
   - De directeur vindt dat de argumenten van je ouder(s)/opvoeder(s) geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
   - De directeur vindt dat de argumenten van je ouder(s)/opvoeder(s) het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouder(s)/opvoeder(s) ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouder(s)/opvoeder(s) het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directeur, mevrouw Bosmans, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouder(s)/opvoeder(s) in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Dit kan via een aangetekende brief aan:

KOBA Noorderkempen vzw

Aan de afgevaardigd-bestuurder

Nooitrust 4

2390 Malle

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouder(s)/opvoeder(s) het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouder(s)/opvoeder(s) krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen je ouder(s)/opvoeder(s) of geven je ouder(s)/opvoeder(s) op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur, mevrouw Bosmans (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouder(s)/opvoeder(s) niet akkoord gaan met de beslissing).

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouder(s)/opvoeder(s) de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouder(s)/opvoeder(s) uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

   De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van

mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

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

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

Een school is een gemeenschap waarin leren centraal staat. Om ervoor te zorgen dat iedereen in een rustige, veilige en respectvolle omgeving kan leren en werken, hanteren we duidelijke afspraken over gedrag en samenwerking.

We gaan er niet van uit dat iedereen deze afspraken vanzelf kent. Daarom maken we onze verwachtingen expliciet, lichten we ze toe en oefenen we belangrijke routines in. Door afspraken in te oefenen en consequent toe te passen, creëren we een voorspelbare leeromgeving waarin jij weet wat er van jou verwacht wordt.

Deze afspraken gelden voor alle leerlingen. Ze dragen bij aan een positief schoolklimaat waarin respect, veiligheid, verantwoordelijkheid en leren voor iedereen mogelijk zijn.

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Communicatie: wekelijkse mededelingen

Wekelijks verstuurt de directie via Smartschool een nieuwsbrief met de wekelijkse mededelingen naar alle leerlingen en ouders of opvoeders. Deze nieuwsbrief bevat belangrijke informatie over het schoolgebeuren en een weekkalender met de belangrijkste activiteiten, afspraken en gebeurtenissen van de komende week.

We verwachten dat jij en je ouders of opvoeders deze wekelijkse mededelingen zorgvuldig lezen en opvolgen. Op die manier blijven jullie op de hoogte van relevante informatie en het schoolleven.

4.1.2 Inspraak

Een goede schoolwerking steunt op open, respectvolle en duidelijke communicatie. Je kan met je vragen, opmerkingen of suggesties terecht bij jouw vakleerkracht, klastitularis(sen), de leerlingbegeleiding, het ondersteunend personeel of de directie.

De school voorziet vaste kanalen waarlangs jij je stem kan laten horen. Via de leerlingenraad en online bevragingen (via Smartschool, …) kan je voorstellen formuleren en meedenken over het schoolleven.

We verwachten dat leerlingen hun vragen, bezorgdheden en ideeën op een respectvolle en constructieve manier kenbaar maken. Op die manier dragen zij bij aan een positieve schoolcultuur en een ordelijke schoolwerking.

4.1.3 Betrokkenheid van leerlingen bij de schoolwerking

Een sterke schoolgemeenschap ontstaat doordat leerlingen en medewerkers actief bijdragen aan het schoolleven.

Daarom kunnen leerlingen gevraagd worden om mee te werken aan activiteiten zoals infodagen, infoavonden, het onthaal van nieuwe leerlingen, vieringen, scholenbeurzen en proclamaties.

Van leerlingen wordt verwacht dat zij hun bijdrage aan deze activiteiten ernstig opnemen, gemaakte afspraken naleven en toegewezen taken correct uitvoeren. Zo dragen zij mee verantwoordelijkheid voor een positieve, veilige en respectvolle schoolomgeving.

4.1.4 Aanwezigheden en verplaatsingen

4.1.4.1 Te laat komen - afwezigheid - ziekte

We verwachten dat je op tijd aanwezig bent zodat lessen rustig en ordelijk kunnen starten. Daarom ben je vóór het eerste belsignaal (8.23 uur of 12.48 uur) op school. Wie te laat op school aankomt, meldt zich onmiddellijk aan bij het onthaal.

Geldige redenen voor te laat komen zijn:

- extreme weersomstandigheden;
- uitzonderlijke familiale omstandigheden, mits voorafgaand bericht of schriftelijke melding van de ouders/opvoeders.

Overslapen geldt niet als geldige reden voor te laat komen.

Consequenties bij te laat komen zonder geldige reden

- Wie zonder geldige reden te laat komt, blijft dezelfde dag na tijdens het achtste lesuur.
- Heb je op dat moment nog les, dan vindt het nablijven plaats op de eerstvolgende lesdag na het zevende lesuur.
- Een aankomst na het tweede lesuur in de voormiddag of na het vijfde lesuur in de namiddag zonder geldige reden wordt geregistreerd als een halve dag onwettige afwezigheid.

Bij herhaaldelijk te laat komen kan het herstel- en sanctioneringsbeleid van de school worden toegepast.

Deze maatregelen hebben als doel het belang van stiptheid te benadrukken en een vlotte start van de lessen voor iedereen te garanderen.

Afwezigheid om persoonlijke redenen bespreek je vooraf met de directie. Bij terugkeer naar school bezorg je onmiddellijk de nodige verantwoordingsdocumenten. Indien een ziekteperiode langer dan tien opeenvolgende lesdagen duurt, wordt het medisch attest zo snel mogelijk aan de school bezorgd.

Wie tijdens de schooldag ziek wordt, meldt zich eerst aan bij het onthaal. Je kan de school enkel verlaten na uitdrukkelijke toestemming van de school. Hiervoor neemt het secretariaat contact op met jouw ouders of opvoeders.
Het schooldomein verlaten vóór het einde van de lessen of zonder toestemming van de school is niet toegelaten. Deze afspraak draagt bij aan een veilige schoolomgeving en maakt een degelijk toezicht op alle leerlingen mogelijk.

4.1.4.2 Fietsverplaatsingen en zichtbaarheid in het verkeer

Tijdens fietsverplaatsingen in groep, zoals de jaarlijkse sportdag en bepaalde excursies, zijn enkel gewone fietsen en elektrische fietsen toegelaten. Gemotoriseerde voertuigen, speedpedelecs, fatbikes, (e-)steps en andere vergelijkbare vervoermiddelen zijn niet toegestaan.

Tijdens deze verplaatsingen draag je verplicht een fluohesje. Tijdens de fietsmeerdaagse is ook het dragen van een fietshelm verplicht. Bij andere fietsactiviteiten wordt het dragen van een fietshelm sterk aanbevolen.

Je volgt steeds onmiddellijk en nauwkeurig de aanwijzingen van de begeleidende leraren en opvoeders. Deze afspraken dragen bij tot de veiligheid van alle deelnemers en het vlotte verloop van de activiteit.

Ook voor verplaatsingen van en naar school verwachten we dat je aandacht besteedt aan je zichtbaarheid in het verkeer. Tussen de herfstvakantie en de krokusvakantie nemen leerlingen die zich met de fiets of bromfiets verplaatsen maatregelen om hun zichtbaarheid te verhogen, bijvoorbeeld door een fluohesje te dragen of fluorescerende elementen aan boekentas, fiets of kledij te bevestigen.

Deze maatregel maakt deel uit van het verkeersveiligheidsbeleid van de school en wordt ondersteund door de lokale politiezone Grens. Tijdens het schooljaar organiseren de werkgroep Verkeersveiligheid en de politie regelmatig sensibiliserings- en controleacties rond zichtbaarheid en veilig verkeersgedrag.

We rekenen hiervoor op de medewerking van zowel leerlingen als ouders. Een goede zichtbaarheid draagt bij aan een veilige verplaatsing van en naar school.

Het niet naleven van veiligheidsafspraken tijdens schoolactiviteiten kan aanleiding geven tot maatregelen volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid van de school.

4.1.5 Op school tijdens pauzes en leswissels

4.1.5.1 Pauzes en gebruik van de speelplaatsen

Tijdens de pauzes bevinden leerlingen zich op de speelplaats. Klaslokalen, gangen en andere binnenruimtes zijn tijdens de speeltijden niet toegankelijk, tenzij een leerkracht of opvoeder toezicht houdt en hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven.

Om veiligheids- en toezichtredenen zijn leerlingen tijdens de speeltijden niet toegelaten:

- in de gangen;
- aan de fietsenrekken;
- aan de doorgang naar de basisschool;
- op de geel gemarkeerde zones op de speelplaats;
- vlak bij de toegangspoorten;
- ter hoogte van de deuren van het onthaal
- ter hoogte van de deur van de jongenstoiletten aan gebouw 1.

Wie materiaal uit zijn of haar locker moet halen, doet dit vóór het belsignaal. Na een bezoek aan de locker ga je onmiddellijk terug naar de speelplaats.

Onder de luifel aan de toiletten van gebouw 3 gelden volgende afspraken:

- Bij droog weer blijven leerlingen niet onder de luifel staan.
- Bij regen mogen leerlingen onder de luifel staan, maar enkel in de aangeduide zones.

Om veiligheidsredenen mag er uitsluitend gesport worden op het sportplein.

Bij sneeuwweer is sneeuwpret enkel toegestaan op het sportplein tijdens de pauzes. Het gooien van sneeuwballen is niet toegelaten omdat sneeuw snel in ijs kan veranderen en letsels of schade kan veroorzaken. Wie deze afspraak niet naleeft, kan maatregelen opgelegd krijgen overeenkomstig het herstel- en sanctioneringsbeleid van de school.

Je maakt gebruik van het toilet tijdens de speeltijden. Na het toiletbezoek en het wassen van de handen verlaat je het gebouw onmiddellijk en keer je terug naar de speelplaats.

Op de speelplaats gedraag je je respectvol tegenover medeleerlingen en personeelsleden. Spuwen op de grond, op de grond of vensterbanken zitten of liggen en andere vormen van storend gedrag zijn niet toegelaten. Banken mogen niet verplaatst worden.

Netheid van de speelplaats

Een nette speelplaats is een gedeelde verantwoordelijkheid van alle leerlingen.

Je ruimt je afval op en gebruikt hiervoor de voorziene afvalbakken. Wanneer je wordt aangesproken door een personeelslid, volg je de instructie onmiddellijk op.

Op het einde van de middagpauze staan de groene klassen onder begeleiding van hun leerkracht in voor een extra opruimronde op de speelplaats. We verwachten hierbij de medewerking van alle leerlingen.

Wie afspraken rond netheid niet naleeft, kan gevraagd worden bijkomende opruimtaken uit te voeren.

4.1.6 Het belsignaal en de rijvorming

Het belsignaal bij het begin van de schooldag en na elke pauze verloopt via 2 signalen.

Routine bij het belsignaal

1. **Eerste bel:** Je gaat naar de rij van je lokaal. Berg eten en drinken op en gooi afval in de juiste vuilnisbak.
2. **Tweede bel:** Je staat per twee in de rij. Houd de doorgang vrij, houd je handen bij jezelf en kijk vooruit.
3. Blijf rustig staan terwijl de leerkracht door de rij loopt en controleert of iedereen klaar is.
4. **Vertrek:** Je wacht op het teken van de leerkracht. Ga daarna rustig en zonder te roepen naar het lokaal. Blijf aansluiten.

Je volgt de instructies van de medewerkers onmiddellijk op.

Deze routine zorgt ervoor dat lessen tijdig kunnen starten en dat de overgang van pauze naar les voor iedereen ordelijk en voorspelbaar verloopt.

4.1.6.1 Middagpauze op school

Tijdens de middagpauze worden twee refterbeurten georganiseerd.

Leerlingen van de tweede refterbeurt wachten achter de aangeduide lijn tot zij toestemming krijgen om de refter te betreden. Zij gaan pas naar binnen nadat de eerste groep leerlingen de refter heeft verlaten.

Om veiligheidsredenen worden boekentassen en rugzakken niet meegenomen in de refter. Deze plaats je op de daarvoor voorziene rekken.

Je zorgt ervoor dat de gebruikte tafel en zitplaats in de refter netjes worden achtergelaten. Je volgt hierbij de aanwijzingen van het personeel op.

Tijdens de middagpauze kan je deelnemen aan de voorziene middagactiviteiten.

4.1.6.2 Verlaten van de school tijdens de middagpauze

Enkel leerlingen die hiervoor toestemming hebben gekregen, mogen tijdens de middagpauze het schooldomein verlaten.

Dit geldt:

- voor leerlingen van Wuustwezel (Centrum, Braken en Sterbos) die thuis gaan eten;
- voor leerlingen van het zesde jaar;
- voor leerlingen van andere jaren vanaf hun achttiende verjaardag.
- Leerlingen van het vijfde jaar mogen vanaf het derde trimester enkel op donderdag tijdens de middagpauze de school verlaten.

Leerlingen die in aanmerking komen, vragen hun toestemming aan via het secretariaat.

Voor minderjarige leerlingen is voorafgaande toestemming van de ouders of opvoeders vereist.

Gedragscode tijdens de middagpauze

Leerlingen die toestemming krijgen om de school tijdens de middagpauze te verlaten, vertegenwoordigen ook buiten de school de schoolgemeenschap. Daarom gelden de volgende afspraken:

- De toestemming om de school te verlaten is strikt persoonlijk.
- Je gedraagt je respectvol tegenover buurtbewoners, handelaars en andere aanwezigen.
- Je hangt niet rond in winkels of supermarkten zonder doel.
- Je laat geen afval achter op openbare plaatsen.
- Je blokkeert geen opritten, doorgangen of toegangen van woningen en handelszaken.
- Je gebruikt geen alcohol, drugs of andere verboden middelen.
- Het bezit en gebruik van drugs blijft verboden, conform het drugsbeleid van de school.
- Het is niet toegestaan warme maaltijden, snacks of leveringen van buitenaf op school te laten bezorgen of binnen te brengen.
- Je bent opnieuw aanwezig op school vóór het eerste belsignaal.

Opvolging en consequenties

Leerlingen die deze afspraken niet naleven, kunnen hun toestemming om tijdens de middagpauze de school te verlaten tijdelijk of definitief verliezen.

Wie bij een controle geen geldige toelating kan voorleggen, wordt beschouwd als ongeoorloofd afwezig tijdens de middagpauze en wordt opgevolgd volgens de geldende afspraken rond afwezigheden en gedrag.

De poort aan gebouw 5 (voormalige kloosterwoning) en de doorgang naast het secretariaat naar de speelplaats van basisschool Triangel zijn geen toegelaten in- of uitgangen voor leerlingen.

Aansprakelijkheid

Jij en je ouders zijn zich ervan bewust dat je buiten het schooldomein zelf verantwoordelijk blijft voor je gedrag. Tijdens je verplaatsingen van en naar school en tijdens een toegelaten vertrek tijdens de middagpauze is de school niet automatisch aansprakelijk voor eventuele schadegevallen. Wanneer je op school aanwezig bent, sta je onder het toezicht van de school.

4.1.7 Lesverloop en vaste routines

Alle leerlingen hebben recht op kwaliteitsvol onderwijs. Daarom zorgen leerkrachten voor een goed voorbereide lesomgeving, duidelijke instructies en heldere verwachtingen. Om elke les rustig, veilig en zonder tijdverlies te laten verlopen, volgen alle leerlingen onderstaande routines.

Lesstart

Bij de start van elke les volg je één van de onderstaande routines. Welke routine je volgt, hangt af van waar je je bij het belsignaal bevindt.

1. Je bent al in het leslokaal

1. Je neemt bij het belsignaal het materiaal voor het volgende vak.
2. Je blijft op je vaste plaats zitten.
3. Je bent stil zodra de leerkracht binnenkomt.

2. Je komt het leslokaal binnen

1. Je hangt je jas aan de kapstok.
2. Je begroet de leerkracht aan de deur.
3. Je neemt de kortste weg naar je vaste plaats.
4. Je zet je boekentas netjes tegen je bank.
5. Je legt het nodige lesmateriaal klaar.
6. Je gaat zitten en bent stil.

3. Einde van de les

De bel kondigt het einde van de les aan. De leerkracht bepaalt wanneer de les eindigt en wanneer je het lokaal mag verlaten.

1. Je stopt met werken wanneer de leerkracht het teken geeft.
2. Je ruimt je materiaal en je bank volledig op.
3. Je controleert of de vloer en het lokaal netjes zijn.
4. Je maakt je klaar voor het volgende vak of om van lokaal te wisselen.
5. Je blijft rustig op je vaste plaats en wacht op het teken van de leerkracht.
6. Je verlaat het lokaal rustig. Je neemt de kortste weg en blijft aansluiten bij de klas.

Van leerlingen verwachten we dat zij actief deelnemen aan de les. Dit betekent onder meer dat zij op tijd aanwezig zijn, het nodige lesmateriaal meebrengen, instructies meteen opvolgen en bijdragen aan een rustig, veilig en respectvol leerklimaat.

Wanneer een leerling het lesverloop verstoort, spreekt de leerkracht de leerling hierop aan en herhaalt die de geldende verwachting. Als de leerling het lesverloop ondanks deze tussenkomsten blijft verstoren, kan een ordemaatregel volgen of kan de leerling tijdelijk uit de les worden verwijderd.

De leerling meldt zich dan onmiddellijk bij het onthaal en volgt de verdere instructies op. Indien nodig wordt de leerling doorverwezen naar de attitudecoach. Nadien volgt een gesprek waarin de verwachtingen opnieuw worden verduidelijkt en afspraken worden gemaakt om een positieve terugkeer naar de les mogelijk te maken.

De school volgt daarbij de geldende procedure en kan het herstel- en sanctioneringsbeleid toepassen.

4.1.8 Gedrag in en buiten het leslokaal

- Je verplaatst je rustig en respectvol in de schoolgebouwen en op de speelplaats.
- Tijdens de lessen, in de gangen en in de schoolgebouwen wordt niet gegeten of gesnoept. Kauwgom is niet toegelaten.
- In de klas mag enkel water gedronken worden, bij voorkeur uit een herbruikbare drinkfles. Je steekt je drinkfles weg en laat ze niet op je bank staan.

4.1.9 Toiletgebruik

Om het lesverloop zo weinig mogelijk te onderbreken, ga je tijdens de pauzes naar het toilet. In principe verlaat je tijdens de les het lokaal niet voor een toiletbezoek.

Uitzonderingen kunnen toegestaan worden wanneer de leerkracht hiervoor toestemming geeft. De leerkracht kan de toestemming uitstellen tot een geschikt moment binnen de les.

Wanneer je om medische reden regelmatig gebruik moet maken van het toilet, bezorg je een medisch attest aan de school. Op basis daarvan kan een aangepaste regeling worden afgesproken.
Er is maximaal één leerling per klasgroep tegelijk afwezig. Je neemt de toiletpas mee, gaat rechtstreeks naar het toilet en keert onmiddellijk terug. Je geeft vooraf je gsm af aan de leerkracht.

We verwachten dat je deze afspraak respecteert zodat lessen rustig, ordelijk en zonder onnodige onderbrekingen kunnen verlopen.

4.1.10 Afwezigheid leerkracht

4.1.10.1 Meldingsplicht

Indien er vijf minuten na het begin van het lesuur nog geen leerkracht aanwezig is, verwittigt de klasverantwoordelijke het onthaal. De klas blijft ondertussen rustig aanwezig in het lokaal en wacht op verdere instructies.

4.1.10.2 School vroeger verlaten/later starten

Wanneer een leerkracht afwezig is of er tijdelijk geen leerkracht beschikbaar is, kan de directie beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan enkel wanneer ouders hiervoor bij de start van het schooljaar vooraf schriftelijk toestemming hebben gegeven.

Het vroeger verlaten van de school of later starten van de lessen bij lesuitval gebeurt uitsluitend na een beslissing van de directie of haar afgevaardigde. Leerlingen kunnen hiervoor niet op eigen initiatief een aanvraag indienen.

Bij onverwachte wijzigingen in het lessenrooster worden jij en jouw ouders/opvoeder(s) zo snel mogelijk via Smartschool geïnformeerd.

De school streeft ernaar lesuitval tot een minimum te beperken. Waar mogelijk worden opdrachten, vervangactiviteiten of andere vormen van onderwijs voorzien zodat je je leertraject kan verderzetten.

Leerlingen die volgens deze regeling niet op school aanwezig moeten zijn, worden geacht de opgegeven opdrachten zorgvuldig uit te voeren en zich voor te bereiden op de volgende lessen.

Voor leerlingen die niet vroeger naar huis kunnen vertrekken of later naar school kunnen komen, voorziet de school opvang en begeleiding.

4.1.11 Digitale afspraken

4.1.11.1 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten zoals smartphones, tablets, smartwatches, gsm's, oortjes en gelijkaardige toestellen tijdens je periode van normale aanwezigheid op school. Concreet betekent dit dat vanaf het moment waarop je het schooldomein betreedt tot je de school verlaat na je laatste lesuur of verplichte schoolactiviteit, het gebruik van slimme apparaten niet toegestaan is.

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt. De smartphone wordt nog wel gebruikt voor administratieve toepassingen, zoals het scannen van afwezigheden, te laat komen en het registreren van leerlingen die tijdens de middagpauze de school verlaten;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directie of haar afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen van de tweede en derde graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directie of haar afgevaardigde. De ouders* nemen hiervoor contact op met de directie.
- We vragen aan ouders om jou tijdens de schooldag niet rechtstreeks te contacteren via een slim apparaat. Indien dringend contact noodzakelijk is, verloopt dit via het secretariaat van de school.
- Deze afspraken gelden zowel op school als tijdens buitenschoolse activiteiten die onder toezicht van de school plaatsvinden.

Consequenties bij overtreding

- Wie zonder toestemming een slim apparaat gebruikt, overhandigt het toestel onmiddellijk aan de medewerker die de overtreding vaststelt.
- Het toestel wordt in bewaring gegeven aan de attitudecoach of een door de directie aangeduide medewerker en blijft daar tot het einde van de schooldag.

- Bij herhaald overtreden van deze afspraak worden de ouders gecontacteerd en kan gevraagd worden het toestel persoonlijk op school af te halen.
- Daarnaast kunnen verdere maatregelen volgen volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid van de school.
- De school is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke toestellen die door leerlingen worden meegebracht.

4.1.12 Gebruik van schoolsoftwareplatform

SMARTSCHOOL

Voor de interne communicatie en een aantal pedagogische doeleinden maakt de school gebruik van het elektronische platform “Smartschool”. Je kan Smartschool bereiken via de schoolwebsite of via www.stella-matutina.Smartschool.be. Aan het begin van het schooljaar ontvangen jij en je ouders of opvoeders (co-account) persoonlijke inloggegevens.

Toegang tot Smartschool gebeurt via een persoonlijke gebruikersnaam en een wachtwoord. De gebruikersnaam kan niet worden gewijzigd; het wachtwoord kan wel aangepast worden. Elke gebruiker is verantwoordelijk voor het vertrouwelijk behandelen van zijn of haar inloggegevens. Wanneer een wachtwoord verloren is gegaan, kan een nieuw wachtwoord worden aangevraagd via het schoolsecretariaat.

Door je aan te melden op Smartschool verklaren jij, je ouders en opvoeders zich akkoord met de bepalingen van dit reglement.

Van elke leerling wordt verwacht dat hij of zij Smartschool dagelijks raadpleegt.

Alle communicatie met jouw ouders, waaronder ook het bezorgen van de digitale schoolrekening, verloopt via Smartschool. We verwachten van ouders of opvoeders dat ze minimaal één keer per week hun smartschoolaccount raadplegen om op de hoogte te blijven van het schoolleven (wekelijkse mededelingen), de communicatie van de school en jouw studievorderingen.

4.1.12.1 Berichtensysteem Smartschool

Via het berichtensysteem van Smartschool kan je eenvoudig communiceren met medeleerlingen, leerkrachten en andere medewerkers van de school. We verwachten dat alle communicatie op een correcte, respectvolle en professionele manier verloopt.

Bij het opstellen van een bericht houd je rekening met de volgende afspraken:

- Kies een duidelijk en beknopt onderwerp.
- Begin je bericht met een gepaste aanspreking. Leerkrachten worden aangesproken met mevrouw of meneer.
- Vermeld aan het begin van je bericht duidelijk het doel van je vraag of mededeling.
- Formuleer je boodschap helder en respectvol. Vermijd afkortingen, spreektaal en emoticons.
- Gebruik indien nodig alinea's om verschillende vragen of onderwerpen overzichtelijk te structureren.
- Sluit je bericht af met een gepaste slotformule en een woord van dank.
- Controleer spelling, grammatica en formulering vóór je het bericht verstuurt.
- Schrijf steeds in volzinnen en maak correct gebruik van hoofdletters en leestekens.

Bij alle communicatie via Smartschool houden jij, jouw ouders en personeelsleden rekening met de afspraken rond deconnectie (zie punt 2.8 Deconnectie).

Voor gevoelige of emotioneel beladen onderwerpen wordt bij voorkeur gekozen voor een persoonlijk gesprek of telefonisch overleg. Dergelijke onderwerpen worden niet via smartschoolberichten besproken.

4.1.12.2 Skore Smartschool:

Via Skore kan je je studieresultaten opvolgen. Nadat een toets, taak of andere evaluatie in de klas werd besproken en teruggegeven, maakt de vakleerkracht het behaalde resultaat zichtbaar in Skore. Indien van toepassing wordt hierbij ook groeigerichte feedback toegevoegd ter ondersteuning van je leerproces.

4.1.12.3 Mijn vakken in Smartschool

Elke vakleerkracht kan voor zijn of haar vak een smartschoolomgeving voorzien. Hier vind je documenten, links, opdrachten en andere materialen die je ondersteunen bij het verwerken van de leerstof. Je wordt verwacht deze informatie regelmatig te raadplegen.

4.1.12.4 Planner van Smartschool

De vakleerkracht noteert de leerinhouden, taken, toetsen en andere opdrachten in de Planner van Smartschool. De Planner vormt hierbij het officiële hulpmiddel voor het communiceren en opvolgen van schoolwerk.

Je wordt verwacht de Planner regelmatig te raadplegen en te gebruiken bij het plannen en organiseren van hun schoolwerk. Onder begeleiding van de leerkrachten kan je de Planner verder aanvullen met eigen notities, afspraken en aandachtspunten. Op die manier ontwikkel je stap voor stap de vaardigheden om taken, toetsen en opdrachten zelfstandig op te volgen en te plannen.

4.1.12.5 Leerlingvolgsysteem Smartschool

Eventuele nota's, opmerkingen, begeleidingsafspraken, remediëringsmaatregelen en registraties van EHBO-tussenkomsten worden door leerkrachten, ondersteunend personeel of de directie opgenomen in het leerlingvolgsysteem van Smartschool. Deze gegevens maken deel uit van het leerlingendossier en worden gebruikt om jou begeleiding, opvolging en ontwikkeling zorgvuldig te documenteren.

MICROSOFT 365_ ONEDRIVE_TEAMS

Voor het vakbeheer en de organisatie van de lessen maakt de school, naast Smartschool, gebruik van Microsoft OneDrive en Microsoft Teams. Alle leerlingen van de eerste en derde graad krijgen via de school een laptop ter beschikking en worden vanaf het eerste leerjaar begeleid in het gebruik van deze digitale leeromgeving.

Elke leerling ontvangt een persoonlijk Microsoft-account, waarmee toegang wordt verleend tot diverse online en offline toepassingen voor onderwijsdoeleinden. De ouders (*) ondertekenen hiervoor een bindende bruikleenovereenkomst en betalen een gebruikersvergoeding, afhankelijk van het toegewezen toestel.

De school maakt onder meer gebruik van de volgende Microsoft-diensten:

- Toegang tot diverse onderwijsplatformen via één veilige aanmelding.
- **Microsoft Word, Excel en PowerPoint**, die samen deel uitmaken van het Microsoft 365-pakket voor tekstverwerking, rekenbladen en presentaties.
- **OneDrive**, een beveiligd online opslagplatform (cloudopslag) waarop leerlingen hun schoolbestanden kunnen bewaren, beheren en delen.
- **Teams**, een digitaal platform voor communicatie, samenwerking, lesmateriaal en opdrachten.

4.1.12.6 Richtlijnen bij het gebruik van schoolsoftware

- Elke toepassing van de leerling op Smartschool/Microsoft - voor zichzelf of derden - moet gerelateerd zijn aan de school. Elke toepassing beantwoordt aan de elementen van de wet op de privacy en de wet op auteursrecht. Geen enkele toepassing is beledigend of kwetsend. Niets mag een racistische, gewelddadige, mensonterende of pornografische inhoud hebben.
- Je krijgt een aantal megabytes opslagruimte ter beschikking voor je eigen documenten. De opslagruimte binnen Smartschool moet eigenlijk als een ‘transportmiddel’ beschouwd worden. Het is dus niet de bedoeling gedurende een langere periode grote bestanden te laten staan. De ruimte die je krijgt bij Microsoft Onedrive is voldoende en enkel bestemd voor opslag van schoolgerelateerde inhoud.
- Gegevens en privé-reacties opgeslagen binnen Microsoft Teams zijn steeds toegankelijk voor de betrokken vakleerkracht, IT-beheerder en de directie. Leerlingen kunnen zich in dit verband niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien. Verder hebben beheerders geen toegang tot persoonlijke e-mails en gegevens opgeslagen in een persoonlijke drive.
- Logboekgegevens van Smartschool/Microsoft worden gebruikt ter controle.
- Om berichten te sturen kan je binnen Smartschool gebruik maken van de module ‘Berichten’. Via Outlook kan je op professionele wijze e-mails naar contacten buiten Smartschool versturen. Hiervoor houd je je aan de algemene regels van de ‘netiquette’:
- De beheerders hebben geen toegang tot de inhoud van je berichten.

- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via het schoolnetwerk verstuurd worden.
- Pogingen om Smartschool/Microsoft illegaal binnen te dringen, om virussen in het systeem te verspreiden of om het netwerk van de school overmatig te belasten met niet-pedagogische zaken, worden streng bestraft.
- Bij overtreding kan de leerling tijdelijk het recht op het gebruik van de computerinfrastructuur, internet, Smartschool en Microsoft worden ontzegd.
- De school moet op elk moment kunnen inspelen op wijzigingen die zich voordoen op technologisch, pedagogisch of didactisch gebied. Als er zich wijzigingen in het reglement voordoen, worden de gebruikers via een bericht op Smartschool op de hoogte gebracht.
- Tijdens de zomervakantie wordt de leeromgeving Smartschool en Microsoft aangepast en klaargemaakt voor het nieuwe schooljaar. In normale omstandigheden gaan er geen gegevens verloren. De school kan echter niet aansprakelijk worden gesteld voor eventueel verlies van gegevens die op Smartschool en Microsoft omgeving staan. Belangrijke documenten die je wenst te bewaren, moet je dus tijdig op de harde schijf van je eigen computer opslaan.
- Jouw verkeer op het schoolnetwerk of gebruik van PC's, laptops, tablets, … kan gemonitord worden om het schoolnetwerk stabiel en performant te houden. Zo kunnen aanvallen op het intern netwerk of onze internetverbindingen worden opgespoord en gemeld worden aan de directie.
- Bij problemen neem je steeds contact op met de IT-beheerder.

PERSOONLIJKE VERANTWOORDELIJKHEID

4.1.13 Afspraken over kleding

We verwachten dat je verzorgd en gepast gekleed naar school komt. De gekozen kledij mag het leren, de veiligheid of de goede samenwerking op school niet belemmeren.

Daarom gelden de volgende afspraken:

- Kledij bedekt de buik, rug, borst en ondergoed voldoende.
- Strandkledij, sportkledij (behalve tijdens de lessen lichamelijke opvoeding) en slippers zijn niet toegelaten.
- Kledij met beledigende, discriminerende, racistische, gewelddadige of provocerende afbeeldingen, symbolen of teksten is niet toegelaten.
- Schoeisel moet stevig aan de voet bevestigd zijn uit veiligheidsoverwegingen.
- Tijdens de lessen en in de schoolgebouwen wordt geen jas gedragen, tenzij een personeelslid hiervoor uitzonderlijk toestemming geeft.

Oorbellen zijn toegestaan. Septumringen en stretchers zijn niet toegelaten.

Tatoeages of lichaamsversieringen die aanleiding geven tot verstoring van de schoolwerking of strijdig zijn met de waarden van de school, moeten bedekt worden. De directie of attitudecoach beoordeelt individuele situaties.

Het schoolbestuur kiest vanuit haar opvoedingsproject en traditie voor een veilig en verbindend klimaat zoals in de thuissituatie. Dit betekent dat er geen hoofddeksels gedragen worden binnen de schoolmuren en tijdens sportactiviteiten, met uitzondering van oudercontacten, extra-murosactiviteiten en diploma-uitreiking.

Indien je niet voldoet aan de afspraken rond kleding, kan je gevraagd worden de kledij aan te passen. Indien nodig wordt contact opgenomen met jouw ouders. De school kan tijdelijk vervangkledij aanbieden of vragen dat aangepaste kledij naar school wordt gebracht.

Wanneer je weigert de kledijvoorschriften na te leven, kan jou de toegang tot de lessen tijdelijk worden ontzegd totdat aan de afspraken is voldaan.

Kledij lessen lichamelijke opvoeding:

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding draag je:

- een T-shirt met het logo van de school, verkrijgbaar via de school;
- een effen zwarte sportbroek;
- sportschoenen die geschikt zijn voor gebruik in de sporthal, turnzaal en op buitenterreinen.

Om veiligheids- en hygiënische redenen moeten sportschoenen proper zijn en mogen de zolen geen strepen nalaten op de sportvloer.

Om veiligheidsredenen draag je tijdens de lessen lichamelijke opvoeding geen sieraden, horloges of andere accessoires. Indien nodig worden deze vooraf verwijderd en veilig opgeborgen.

Lange haren worden samengebonden.

Als je een bril draagt, neem dan de nodige voorzorgen tijdens de activiteiten. De schoolverzekering komt niet tussen voor schade aan brillen of andere persoonlijke bezittingen.

Indien je niet beschikt over de vereiste sportuitrusting of de veiligheidsvoorschriften niet naleeft, kunnen maatregelen worden opgelegd overeenkomstig het herstel- en sanctioneringsbeleid van de school.

4.1.14 Persoonlijke bezittingen

Je gaat zorgvuldig om met schoolmateriaal, meubilair en persoonlijke bezittingen van anderen. Het beschadigen, verbergen, wegnemen of gebruiken van eigendommen van anderen zonder toestemming is niet toegelaten.

Als je opzettelijk of door nalatigheid schade veroorzaakt aan schoolmateriaal, gebouwen of bezittingen van anderen, word je aangesproken op je verantwoordelijkheid en moet je de veroorzaakte schade herstellen of vergoeden. Daarnaast kunnen maatregelen worden opgelegd overeenkomstig het herstel- en sanctioneringsbeleid van de school.

Je bent zelf verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen. Waardevolle voorwerpen laat je niet onbeheerd achter.

De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies, diefstal of beschadiging van jouw persoonlijke bezittingen.

4.1.15 Netheid van lokalen

Een verzorgde leeromgeving draagt bij aan een rustige en aangename schoolwerking. Daarom sta je samen met je medeleerlingen op het einde van elke lesdag mee in voor de netheid van de lokalen die jullie gebruiken.

Je laat je werkplek ordelijk achter, ruimt afval op en volgt de afspraken die gelden voor het gebruikte lokaal. Papiercontainers en afvalbakken maak je volgens de geldende afspraken leeg.

Voor sommige vak- en praktijklokalen gelden bijkomende richtlijnen rond orde, netheid, veiligheid en het gebruik van materiaal. Je leeft deze afspraken nauwgezet na en volgt steeds de instructies van de verantwoordelijke leerkracht op.

Wie de afspraken rond orde, netheid of veiligheid niet naleeft, wordt aangesproken op zijn of haar verantwoordelijkheid en kan gevraagd worden de gevolgen van het gedrag te herstellen. Daarnaast wordt het herstel- en sanctioneringsbeleid van de school toegepast.

4.1.16 Pesten en geweld

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Bij de start van het schooljaar hebben we specifiek aandacht voor de groepsvorming.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen volgt de school het antipestbeleid. Dit vind je in bijlage 6 bij het schoolreglement.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat je meewerkt aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag meldt. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

4.1.17 Veiligheid op school

4.1.17.1 Preventiemaatregelen

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.

Tijdens de lessen in praktijklokalen, labo's en turnzalen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. We gaan er van uit dat je het reglement kent en naleeft. Je kunt het reglement opvragen bij de vakleerkracht/lokaalverantwoordelijke. Verder doet de school inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.

4.1.18 Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers het schooldomein betreden. Elke inbreuk hierop zal leiden tot orde- en/of tuchtmaatregelen en door de school geregistreerd worden en aan de politie gemeld worden.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met jouw privacy. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en 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 kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun 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 ouder(s)/opvoeder(s). Je kan je toestemming altijd intrekken.

Met uitzondering van de gegevens waarvoor een wettelijke bewaartermijn geldt, bewaren we jouw gegevens maximaal één jaar nadat je de school hebt verlaten.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via http://www.stella-matutina.be. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid via privacy@kobank.be.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders onmiddellijk de klastitularis en de directie. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien.

We geven geen informatie door als je dat niet wilt, 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 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouder(s)/opvoeder(s) ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

Opmerking: in het kader van een goede opvolging van de studieloopbaan van een leerling, worden – in beperkte mate – wel bepaalde gegevens doorgegeven:

- aan de basisscholen van Essen, Kalmthout en Wuustwezel die betrokken zijn bij het BaSo-overleg met de Katholieke Scholengemeenschap Noorderkempen: huidige studieresultaten van de oud-leerlingen van basisscholen die erom vragen, teneinde hun pedagogisch-didactische werking te optimaliseren.
- aan de hogescholen die erom vragen én waar elk jaar vele van onze oud-leerlingen terechtkomen: adresgegevens van leerlingen van het 6e jaar, teneinde deze leerlingen goed te kunnen informeren met het oog op hun studiekeuze naar het hoger onderwijs.

Ouder(s)/opvoeder(s) (*) die toch niet wensen dat in 1 van deze 2 specifieke gevallen gegevens aan derden worden meegedeeld, dienen hun bezwaar schriftelijk kenbaar te maken aan de directie van de school.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, de facebook-pagina, Instagram of op Smartschool. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten (zoals de sportdag of excursies). 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 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 meegedeeld, vragen we opnieuw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kunt altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen met de directie.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou en je ouders 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.

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, ouder(s)/opvoeder(s) 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 camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

4.2.7 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 ICT-coördinator 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 ICT-coördinator zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

4.2.8 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik 'AI-beleid' vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Bij overtreding van de afspraken volgt de school het werkplan genotsmiddelen en het herstel- en sanctioneringsbeleid van de school. De ouders of opvoeders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Wanneer de veiligheid van leerlingen of medewerkers dit vereist, kan de school een beroep doen op externe partners, waaronder het CLB, gespecialiseerde hulpverleningsdiensten en de politie. Het doel van dit beleid is niet alleen om overtredingen aan te pakken, maar ook om leerlingen te ondersteunen en te begeleiden naar een gezonde en veilige ontwikkeling.

Werkplan: Genotsmiddelen – Stella Matutina				
Bij spontane vraag om hulp van een leerling of bij melding van een hulpvraag door medeleerlingen: • Krijgt de betrokken leerling de kans eerst zelf met de ouder(s)/opvoeder(s) te praten vooraleer de school met medeweten van de leerling de ouder(s)/opvoeder(s) contacteert; • Wordt er geen tuchtdossier aangelegd; • Kan er een beroep gedaan worden op externe hulpverlening; • Kan er een begeleidingstraject opgestart worden.				
Bij vaststelling van bezit of gebruik van drugs buiten schoolverband, op voorwaarde dat het probleem geen weerslag heeft op het leer- en leefklimaat op school: • Worden de ouder(s)/opvoeder(s) ingelicht; • Wordt er geen tuchtdossier aangelegd; • Kan de leerling verplicht worden hulpverlening van buiten de school te aanvaarden.				
Bij feitelijke vaststelling in schoolverband	**BEZIT**	**GEBRUIK**	**ONDER INVLOED**	**DE(a)LEN**
Alcohol	• Afnemen. • Melding aan llnbgl./KT/ directie. • Gesprek met AC en/of directie. • Melding aan ouder(s)/opvoeder(s). • Feiten op papier + ondertekenen.	• Afnemen • Melding aan llnbgl./KT/directie. • Gesprek met AC en/of directie. • Melding aan ouder(s)/opvoeder(s). • Feiten op papier + ondertekenen. • Strafstudie	• Melding aan llnbgl./KT/directie • Gesprek met AC en/of directie • Melding aan ouder(s)/opvoeder(s) • Feiten op papier + ondertekenen. • De school beoordeelt de situatie en bepaalt welke passende maatregelen worden genomen, rekening houdend met de aard, de ernst en de omstandigheden van de feiten.	
Tabak		• Strafstudie		

Werkplan: Genotsmiddelen – Stella Matutina				
Bij feitelijke vaststelling in schoolverband	**BEZIT**	**GEBRUIK**	**ONDER INVLOED**	**DE(a)LEN**
Cannabis	• Onmiddellijk afnemen in bijzijn van collega. • Melding aan llnbgl./KT/ directie. • Gesprek met directie. • Melding aan ouder(s)/opvoeder(s). • Aanleggen van tuchtdossier.	• Onmiddellijk afnemen in bijzijn van collega • Melding aan llnbgl./KT/ directie. • Gesprek met directie. • Melding aan ouder(s)/opvoeder(s) • Aanleggen van tuchtdossier • Begeleidingscontract wordt opgesteld tussen school/leerling en ouder(s)/opvoeder(s). Leerling kan verplicht worden hulpverlening van buiten de school te aanvaarden. Bij niet naleven van de afspraken kan een tuchtprocedure opgestart worden.	• Melding aan llnbgl./KT/ directie. • Gesprek met directie. • Melding aan ouder(s)/opvoeder(s) • Aanleggen van tuchtdossier • Begeleidingscontract wordt opgesteld tussen school/leerling en ouder(s)/opvoeder(s). Leerling kan verplicht worden hulpverlening van buiten de school te aanvaarden. Bij niet naleven van de afspraken kan een tuchtprocedure opgestart worden.	• Onmiddellijk afnemen in bijzijn van collega • Melding aan llnbgl./KT/ directie. • Melding aan ouder(s)/opvoeder(s) • Gesprek met directie. • Opstart van een tuchtprocedure.
Andere illegale drugs en roesverwekkende middelen (o.a. lachgas)	• Onmiddellijk afnemen in bijzijn van collega • Melding aan llnbgl./KT/ directie. • Gesprek met directie/llnbgl. • Melding aan ouder(s)/opvoeder(s) • Aanleggen van tuchtdossier	• Onmiddellijk afnemen in bijzijn van collega • Melding aan llnbgl./KT/ directie. • Gesprek met directie/llnbgl. • Melding aan ouder(s)/opvoeder(s) • Aanleggen van tuchtdossier • Begeleidingscontract wordt opgesteld tussen school/leerling en ouder(s)/opvoeder(s). Leerling kan verplicht	• Melding aan llnbgl./KT/ directie. • Melding aan ouder(s)/opvoeder(s) • Gesprek met directie/llnbgl. • Aanleggen van tuchtdossier • Begeleidingscontract wordt opgesteld tussen school/leerling en ouder(s)/opvoeder(s). Leerling kan verplicht worden hulpverlening van buiten de school te	• Onmiddellijk afnemen in bijzijn van collega • Melding aan llnbgl./KT/ directie. • Melding aan ouder(s)/opvoeder(s) • Gesprek met directie/llnbgl. • Opstart van een tuchtprocedure.

Werkplan: Genotsmiddelen – Stella Matutina				
		worden hulpverlening van buiten de school te aanvaarden. Bij niet naleven van de afspraken kan een tuchtprocedure opgestart worden.	aanvaarden. Bij niet naleven van de afspraken kan een tuchtprocedure opgestart worden.	
Bij feitelijke vaststelling in schoolverband	**BEZIT**	**GEBRUIK**	**ONDER INVLOED**	**DE(a)LEN**
Medicatie	• Onmiddellijk afnemen in bijzijn van collega • Melding aan llnbgl./KT/ directie. • Navraag bij ouder(s)/opvoeder(s) • Indien oneigenlijk bezit, gesprek met llnbgl./directie.	• Melding aan llnbgl./KT/ directie. • Navraag bij ouder(s)/opvoeder(s) • Indien oneigenlijk gebruik: gesprek met llnbgl./directie. • Begeleidingscontract wordt opgesteld tussen school/leerling en ouder(s)/opvoeder(s). Leerling kan verplicht worden hulpverlening van buiten de school te aanvaarden. Bij niet naleven van de afspraken kan een tuchtprocedure opgestart worden.	• Melding aan llnbgl./KT/ directie. • Bij vermoeden van overdosis: hulpdiensten bellen. • Ouder(s)/opvoeder(s) contacteren • Indien oneigenlijk gebruik: gesprek met llnbgl./directie. • Begeleidingscontract wordt opgesteld tussen school/leerling en ouder(s)/opvoeder(s). Leerling kan verplicht worden hulpverlening van buiten de school te aanvaarden. Bij niet naleven van de afspraken kan een tuchtprocedure opgestart worden.	• Onmiddellijk afnemen in bijzijn van collega • Melding aan llnbgl./KT/ directie. • Melding aan ouder(s)/opvoeder(s) • Gesprek met directie. • Opstart van een tuchtprocedure.

4.3.2 Rook- en drugsverbod

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

Het gebruik van tabaksproducten, elektronische sigaretten, vapes, heatsticks, nicotinezakjes, snus en andere nicotinehoudende producten is bijgevolg verboden.

Het rookverbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief op het openbaar domein 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.

Deze afspraken gelden eveneens tijdens alle activiteiten die door de school worden georganiseerd, waaronder extra-murosactiviteiten. Voor meerdaagse uitstappen kunnen bijkomende afspraken gelden, die vooraf aan leerlingen en ouders worden meegedeeld.

Wie deze afspraken niet naleeft, wordt begeleid volgens het werkplan genotsmiddelen van de school. Daarnaast kunnen maatregelen volgen overeenkomstig het herstel- en sanctioneringsbeleid van de school.

4.3.3 Gezonde levenshouding

We stimuleren een gezonde levensstijl en verwachten dat je verantwoorde keuzes maken op het vlak van voeding en drank.

Als tussendoortje kies je bij voorkeur voor gezonde alternatieven, zoals vers fruit, groenten, droge koeken of rijstwafels, liefst in herbruikbare verpakking.

Chips, energiedranken en andere dranken met een hoog cafeïnegehalte zijn niet toegelaten op school. Deze producten worden in beslag genomen en op het einde van de schooldag terugbezorgd.

We moedigen je aan om water te drinken, bij voorkeur uit een herbruikbare drinkfles of drinkbus. Suikerrijke frisdranken vermijd je zoveel mogelijk. Deze afspraken dragen bij aan jouw welzijn, gezondheid en jouw concentratie tijdens de schooldag.



4.3.4 Eerste hulp op school

Wanneer je je onwel voelt of betrokken bent bij een ongeval, meld je je eerst aan bij het onthaal. Een medewerker beoordeelt de situatie en verleent de nodige eerste zorgen.

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar leerlingen terechtkunnen voor eerste hulp. Indien de situatie dit vereist, neemt de school contact op met een arts, de hulpdiensten of een ziekenhuis. Jouw ouders of een andere opgegeven contactpersoon worden hiervan dan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.

Om een goede opvolging te garanderen, registreert de school elke tussenkomst van eerste hulp in een daartoe bestemd register.

Deze registratie helpt de school om ongevallen en incidenten op te volgen, risico's in kaart te brengen en waar nodig preventieve maatregelen te nemen om de veiligheid op school verder te verbeteren.

De gegevens worden verwerkt overeenkomstig de geldende privacywetgeving en worden niet langer bewaard dan noodzakelijk.

Wanneer een ongeval plaatsvindt tijdens praktijklessen, beroepsgerichte vorming, werkplekleren of stageactiviteiten, wordt dit onderzocht door de bevoegde preventiedienst. Het onderzoek heeft als doel de oorzaken van het ongeval te achterhalen en maatregelen te nemen om gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen. Leerlingen volgen hierbij de instructies van de school en de betrokken preventiediensten op.

4.3.5 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.5.1 Geneesmiddelen

- **Je wordt ziek op school**

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

Als school stellen we in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouder(s)/opvoeder(s).

- **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. De gegevens worden verwerkt overeenkomstig de geldende privacywetgeving en worden niet langer bewaard dan noodzakelijk.

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

4.3.5.2 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.

4.3.6 Gezondheid op stage in de richting “Opvoeding en begeleiding”

Onder de zorg voor de gezondheid en het welzijn van leerlingen is er een specifieke regeling voor leerlingen die stagelopen in de richting opvoeding en begeleiding. Deze leerlingen moeten bij onze arbeidsgeneeskundige dienst een gezondheidstoezicht ondergaan. Elke leerling die een gezondheidstoezicht moet ondergaan, vult vooraf de preventief medische vragenlijst en de gegevens van de vaccinatiestatus hepatitis B nauwkeurig in. Elke leerling die vroeger reeds tegen hepatitis B gevaccineerd werd, moet bij de huisarts een bloedproef laten afnemen. De huisarts levert dan een attest af met de gegevens van de antistoftiter. Als daaruit blijkt dat de bescherming hoog genoeg is, zal geen nieuwe vaccinatie nodig zijn.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Duidelijke afspraken en leefregels vormen de basis van een veilige, rustige en respectvolle schoolomgeving. Ze ondersteunen het leren en samenleven op school. Daarom gelden deze afspraken voor alle leerlingen. Wanneer afspraken niet worden nageleefd, wordt het herstel- en sanctioneringsbeleid van de school toegepast.

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je herhaaldelijk moeite hebt om de schoolafspraken na te leven of wanneer jouw gedrag het leren, de veiligheid of de goede werking van de school belemmert, kan de school een begeleidende maatregel opstarten. Het doel van deze maatregelen is om jou te ondersteunen, duidelijke verwachtingen te formuleren en gewenst gedrag te versterken.

Afhankelijk van de situatie kan de school onder meer volgende maatregelen inzetten:

- een gesprek met de klastitularis, leerlingenbegeleider, attitudecoach of directie;
- een aanmoedigingskaart
- een volgkaart;
- een begeleidingsplan met concrete doelstellingen en afspraken;
- een begeleidingscontract: in dit document leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT): tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouder(s)/opvoeder(s) en het CLB;
- een gedragscontract: een laatste begeleidingsmaatregel met een aantal concrete gedragsregels. Bij het niet naleven ervan starten we de tuchtprocedure op.

Van de leerling wordt verwacht dat hij of zij actief meewerkt aan de afgesproken begeleiding en de gemaakte afspraken naleeft.

4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO): een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouder(s)/opvoeder(s), vertrouwensfiguren… Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of diens afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of diens afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer je de schoolafspraken niet naleeft, kan een personeelslid dat op dat moment toezicht houdt of daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur een ordemaatregel opleggen.

Ordemaatregelen hebben als doel de orde, veiligheid en het leerklimaat te herstellen, jou te herinneren aan de geldende verwachtingen en verder storend gedrag te voorkomen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel heeft geen invloed op jouw recht op studiebekrachtiging.

4.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

Afhankelijk van de aard, de ernst of de frequentie van het gedrag kan de school onder meer volgende ordemaatregelen toepassen:

- een verwittiging;
- een strafwerk (bijvoorbeeld tijdens een 8e lesuur);
- een tijdelijke verwijdering uit de les, waarbij je je onmiddellijk aanmeldt bij het onthaal;
- een strafstudie op woensdagmiddag (naargelang het geval tot 14.30 uur of tot 16.00 uur): tijdens de strafstudie werk je aan opdrachten die gericht zijn op herstel, verantwoordelijkheid en het naleven van de schoolafspraken. Dit kan onder meer bestaan uit schoolwerk, een reflectieopdracht of een taak in functie van orde, netheid of veiligheid op school;

- een aparte verplichte opdracht in plaats van de gebruikelijke les of activiteit, gedurende maximaal één lesdag.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of diens afgevaardigde nodigt jou en je ouder(s)/opvoeder(s) met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouder(s)/opvoeder(s). Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of diens afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of diens afgevaardigde je ouder(s)/opvoeder(s) binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouder(s)/opvoeder(s) in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden.

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouder(s)/opvoeder(s) dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

  KOBA Noorderkempen vzw

  Aan de afgevaardigd-bestuurder

  Nooitrust 4

2390 Malle

of

wanneer de school open is, kunnen je ouder(s)/opvoeder(s) het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouder(s)/opvoeder(s) krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur. De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag* nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen.

Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouder(s)/opvoeder(s) ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouder(s)/opvoeder(s) de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouder(s)/opvoeder(s) voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

  Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

  Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouder(s)/opvoeder(s) 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 ouder(s)/opvoeder(s) schriftelijk toestemming geven.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, 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 ouder(s)/opvoeder(s) 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 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

Alleen de directeur of diens afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouder(s)/opvoeder(s).

4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 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)titularis of leerlingbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtsreeks bij de directie 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 je overleg met de directie niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur: VZW KOBA Noorderkempen – Nooitrust 4 – 2390 Malle. 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. We moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Deel III — Informatie over onze school

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school. De meest recente versie is steeds te raadplegen via de website van de school of op Smartschool.

1. Wie is wie?

Voor je opleiding zijn in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. Daarnaast dragen heel wat andere medewerkers bij aan de organisatie van het onderwijs en het schoolleven. Sommigen zijn rechtstreeks betrokken bij je leerproces en begeleiding, anderen ondersteunen de werking van de school achter de schermen. Samen zetten zij zich in voor een vlotte, veilige en kwaliteitsvolle leeromgeving.

Hieronder stellen we de mensen en organen voor die mee instaan voor de organisatie, het beleid en de dagelijkse werking van onze school.

1.1 Het schoolbestuur

Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Noorderkempen vzw

Nooitrust 4

2390 Malle

info@kobank.be

BE 0447.910.861

RPR: Antwerpen

KOBA Noorderkempen vzw, onderdeel van KOBA vzw, bestaat uit 9 basisscholen en 6 secundaire scholen in

- Kalmthout: Instituut Heilig Hart
- Kapellen: basisschool Klavertje Vier en Mater Salvatoris
- Essen: Mariaberg Kleuter -en Lagere school, Potlodenschool, College Lagere School, basisschool Vincentius, College van het Eucharistisch Hart, Don Bosco Mariaberg instituut en Sint-Jozefinstituut
- Wuustwezel: Basisscholen Triangel, Sterbos, 't Kantoor en Stella Matutina

Samen zijn onze scholen goed voor zo'n 5800 leerlingen en 800 personeelsleden.

Met al deze scholen secundair onderwijs werken we samen in de scholengemeenschap 'KSN' (Katholieke Scholengemeenschap Noorderkempen).

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator en eindverantwoordelijke van het onderwijs in onze school. Voor het dagelijks bestuur is er een afgevaardigd bestuurder aangesteld, Mevr. Marij Somers (afgevaardigdbestuurder@kobank.be).

1.2 De scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de **Katholieke Scholengemeenschap Noorderkempen** (of KSN), samen met 5 andere vrije secundaire scholen uit Essen, Kalmthout en Kapellen.

De hoofdzetel van KSN bevindt zich in het Sint-Jozefinstituut te Essen. Daar zetelt ook de coördinerend directeur, mevr. Nancy Lenaert. Contactadres: Hofstraat 56, 2910 Essen. Tel 03 667 10 31, directie@ksn.be

Voor meer info: www.ksn.be.

1.3 Directieteam en middenkader

De directeur en pedagogisch directeur staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

De directieleden zijn:

- Mevrouw Kristel Bosmans, directeur
- Mevrouw Katrien Oostra, pedagogisch directeur

Ze zijn bereikbaar op school: Kloosterstraat 7, 2990 Wuustwezel. Tel: 03 669 62 63. De ingang van onze school bevindt zich aan het **Gemeentepark**.

Beleidsondersteuners en coördinatoren

Naast de directie zijn ook de coördinatoren belangrijke aanspreekpunten binnen onze school. Vanuit hun specifieke verantwoordelijkheden ondersteunen zij de pedagogische werking, de planning, de organisatie en de logistieke werking van de school.

Samen met de directie dragen zij bij aan de voorbereiding, uitvoering en opvolging van het schoolbeleid en de verdere ontwikkeling van kwaliteitsvol onderwijs.

1.4 Het onderwijzend personeel

De leerkrachten vormen samen het onderwijzend personeel van onze school. Zij staan in voor het onderwijs, de begeleiding en de evaluatie van de leerlingen. Naast hun lesopdracht nemen sommige leerkrachten bijkomende verantwoordelijkheden op, bijvoorbeeld als klastitularis, vakcoördinator, mentor, verantwoordelijke van een werkgroep of andere ondersteunende functies binnen de schoolwerking.

1.5 Het ondersteunend personeel

Het ondersteunend personeel draagt mee bij aan de goede werking van de school. Deze medewerkers ondersteunen onder meer voor een vlotte administratieve werking van de school, het onthaal, de leerlingenbegeleiding, de planning, het toezicht en de dagelijkse organisatie van het schoolleven.

1.6 Het onderhoudspersoneel

Het onderhouds- en logistiek personeel staat in voor het onderhoud van de gebouwen en de infrastructuur en draagt bij aan een nette, veilige en aangename leeromgeving.

1.7 Cel leerlingenbegeleiding

De cel leerlingbegeleiding bestaat uit mevrouw Bo Van Loon (leerlingbegeleiding eerste en tweede graad), mevrouw Leen Van der Schoot (leerlingbegeleiding derde graad), mevrouw Katrien Oostra (pedagogisch directeur) en de onthaalmedewerkers van het VCLB Voor- en Noorderkempen.

1.8 Attitudecoach

De attitudecoach ondersteunt leerlingen in het ontwikkelen van attitudes en gedragingen die succesvol leren en samenwerken mogelijk maken. De AC volgt de naleving van de leefregels en schoolafspraken op, begeleidt leerlingen bij moeilijkheden op dat vlak en ondersteunt hun positieve terugkeer naar het klas- en schoolgebeuren.

Daarnaast ondersteunt hij/zij leerkrachten bij de opvolging van gedrag en draagt mee bij aan een duidelijke en consequente toepassing van de schoolafspraken. De attitudecoach werkt nauw samen met de cel leerlingenbegeleiding, de coördinatoren en de directie.

1.9 De begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad bestaat uit alle vakleerkrachten van de klas waarin je les volgt, eventueel aangevuld met een zorgleerkracht en/of een directeur, met de klastitularis als voorzitter.

1.10 Schoolraad

De schoolraad brengt vertegenwoordigers van leerlingen, ouders, personeel en de lokale gemeenschap samen. Als participatieorgaan denkt de schoolraad mee na over het schoolbeleid en draagt hij bij aan een kwaliteitsvolle schoolwerking.

Het directieteam neemt met raadgevende stem deel aan de vergaderingen.

De schoolraad komt minstens drie keer per schooljaar samen. De verslagen zijn raadpleegbaar via Smartschool, in de map voor ouders op Intradesk.

1.11 Ouderraad

De ouderraad biedt ouders de mogelijkheid om actief betrokken te zijn bij het schoolleven. Binnen de ouderraad worden thema's besproken die betrekking hebben op de werking van de school en het welzijn van de leerlingen. Individuele leerlingen of persoonlijke dossiers worden daarbij niet behandeld.

De ouderraad fungeert als overleg- en adviesorgaan en kan aandachtspunten, vragen en voorstellen aanbrengen bij de schoolraad of de schoolleiding.

De ouderraad vergadert minstens drie keer per schooljaar. De verslagen van de vergaderingen zijn raadpleegbaar via Smartschool, in de map voor ouders op Intradesk.

Ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met de ouderraad via het ouderraadaccount op Smartschool.

1.12 Pedagogische raad

De pedagogische raad bestaat uit vertegenwoordigers van de directie, de leerkrachten en het ondersteunend personeel. De raad biedt een forum voor overleg over pedagogische en organisatorische thema's die betrekking hebben op de schoolwerking.

De agenda wordt samengesteld op basis van voorstellen van de directie en van de leden van de pedagogische raad. De raad bespreekt beleidsvoorstellen, formuleert adviezen en denkt mee na over de verdere ontwikkeling van het onderwijs en de schoolwerking.

Daarnaast vervult de pedagogische raad een belangrijke rol in de informatiedoorstroming tussen de schoolleiding en de personeelsleden.

De directie neemt de geformuleerde adviezen mee in haar besluitvorming.

De pedagogische raad vergadert meerdere keren per schooljaar.

1.13 Leerlingenraad

De leerlingenraad geeft leerlingen de kans om actief mee te denken over het schoolleven en bij te dragen aan een positieve leer- en leefomgeving. Via de leerlingenraad kunnen leerlingen ideeën, vragen, bezorgdheden en voorstellen vanuit hun klas aanbrengen.

Daarnaast kan de directie de leerlingenraad raadplegen over onderwerpen die belangrijk zijn voor de schoolwerking. De leerlingenraad bespreekt onder meer thema's zoals het schoolreglement, examenroosters, schoolactiviteiten, de inrichting van de speelplaats, middagactiviteiten, welzijn op school en andere initiatieven die het schoolleven aangaan.

De leerlingenraad bestaat uit vertegenwoordigers van zo veel mogelijk klassen en wordt begeleid door twee personeelsleden.

Verslagen en communicatie worden gedeeld via Smartschool (Intradesk > Leerlingen - Ouders > Leerlingenraad).

1.14 Conflixers

Conflixers zijn leerlingen die als peter of meter verbonden zijn aan onze eerstejaars. Zij helpen nieuwe leerlingen zich thuis te voelen op school en zijn een laagdrempelig aanspreekpunt voor vragen, bezorgdheden of moeilijkheden. Zij bieden een luisterend oor en helpen je, indien nodig, de juiste ondersteuning te vinden.

1.15 Interne beroepscommissies

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4.4.5). De 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 (zie deel II, punt 3.7.4).

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

1.16 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Vrij CLB Voor- en Noorderkempen is het centrum voor leerlingenbegeleiding dat verbonden is aan uw school. Wij bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en de school. Binnen het CLB werken psychologen, pedagogen, maatschappelijk werkers, verpleegkundigen en artsen multidisciplinair samen.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school. We werken onafhankelijk, dus je kan ook rechtstreeks naar het CLB gaan. Leerlingen jonger dan 12 jaar hebben toestemming van hun ouders nodig om bij het CLB in begeleiding te komen.

Het CLB is open op:

Maandag, dinsdag en donderdag:
8u30 - 12u00 & 13u00 - 16u30

Woensdag en vrijdag:
8u30 - 12u00 & 13u00 - 16u00

Voor een volledig overzicht van onze sluitingsdagen verwijzen we je graag naar onze website,www.vrijclb.be/vrij-clb-voor-en-noorderkempen

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatbericht (www.clbchat.be) op maandag, dinsdag en donderdag (17u00 - 21u00) en op woensdag (14u00 - 21u00).

Waarvoor ken je er terecht?
Centra voor leerlingenbegeleiding bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Elke leerling kan (met of zonder ouders) naar het CLB voor:

- als hij/zij ergens mee zit of zich niet goed in zijn/haar vel voelt;
- als er problemen zijn met leren;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- met vragen rond gezondheid, lichaam, ...

Een deel van wat het CLB doet is verplicht:

- medische contactmomenten;
- opvolgen leerplicht;
- het signaleren van bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school en het bieden van versterking bij problemen van individuele of een groep leerlingen.

Contactmomenten en vaccinaties:

Elke leerling heeft verschillende keren een contactmoment bij de CLB-arts en/of verpleegkundige. Het CLB biedt gratis vaccinaties aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om gevaccineerd te worden, moeten ouders schriftelijk toestemming geven. Een overzicht van de contactmomenten en soorten vaccinaties vind je terug op onze website. Tijdens het contactmoment mag je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen.

CLB dossier:

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin noteren we de gegevens van de contactmomenten en alles wat met leerlingenbegeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

In het dossier komen, naast medische gegevens, enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.

We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.

We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

De CLB medewerker kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingenbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB dossier.

Dossier inkijken:

Voor leerlingen jonger dan 12 jaar mogen de ouders of voogd het dossier inkijken. Vanaf 12 jaar mag een leerling zelf zijn/haar CLB-dossier inkijken als we vinden dat de leerling deze informatie kan begrijpen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken mits toestemming van de leerling. Inkijken gebeurt altijd tijdens een gesprek waarin uitleg gegeven wordt. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is

vertrouwelijk en mag voor niets anders dienen dan jeugdhulp. Je kan ook vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals leerplichtbegeleiding en de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school:

Als je kind naar een andere school gaat, sturen we het dossier door naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten, maar sommige gegevens geven we verplicht door: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB.

En later?

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

Een klacht:

Heb je een klacht? Dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze werkwijze garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg wordt behandeld. De procedure vind je terug op onze website, www.vrijclb.be/vrij-clb-voor-en-noorderkempen.

1.17 Het leersteuncentrum: VOKAN VZW

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum VOKAN VZW (Ruiterijschool 3, 2930 Brasschaat). Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en type 4 en type 7. Voor type 6 (visuele beperking) werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe).

Voor algemene vragen, onduidelijkheden, onvervulde verwachtingen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. De contactmogelijkheden staan vermeld op de website: https://www.VOKAN vzw.be.

1.18 Appwel

Onze school werkt met Appwel om het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart te brengen en de leerlingenbegeleiding te ondersteunen. Deelname aan de Appwel-bevraging is vrijwillig.

Voor een leerling kan deelnemen, ontvangen de leerling en zijn of haar ouder(s)/opvoeder(s) afzonderlijke informatie over de verwerking van de persoonsgegevens. De school vraagt vervolgens, afhankelijk van de leeftijd en bekwaamheid van de leerling, de vereiste uitdrukkelijke toestemming via een afzonderlijk toestemmingsformulier.

Het al dan niet geven van toestemming heeft geen invloed op de inschrijving, evaluatie of begeleiding van de leerling. Een leerling voor wie geen geldige toestemming werd geregistreerd, neemt niet deel aan de Appwel-bevraging.

Een gegeven toestemming kan op ieder moment worden ingetrokken zonder nadelige gevolgen. Meer informatie over de verwerkte gegevens, de toegangsrechten, de bewaartermijnen en de wijze waarop de privacyrechten kunnen worden uitgeoefend, staat in bijlage 2 en in de privacyverklaring van Appwel.

2. Studieaanbod van de school

Deze informatie is terug te vinden op de website van de school www.stella-matutina.be en in de schoolfolder.

3. Jaarkalender

Hervatting van de lessen: dinsdag 1 september 2026:
8u25: eerste schooldag voor alle leerlingen.
Onze eerstejaarsleerlingen starten met onthaaldagen dinsdag 1/9, woensdag 2/9 en donderdag 3/9.
Einde schooldag voor alle leerlingen: 15u35

Vrije dagen/momenten tijdens het eerste trimester:

Maandag 2 november 2026 - zondag 8 november 2026 (Herfstvakantie)

Woensdag 11 november 2026: Wapenstilstand

Maandag 21 december 2026 – zondag 3 januari 2027 (Kerstvakantie)

Vrije dagen tijdens het tweede trimester:

Maandag 8 februari 2027 - zondag 14 februari 2027 (Krokusvakantie)

Maandag 29 maart 2027 – zondag 11 april 2027 (Paasvakantie)

Vrije dagen tijdens het derde trimester:

Donderdag 6 mei en vrijdag 7 mei 2027 (O.H.-Hemelvaart met brugdag)

Maandag 17 mei 2027 (Pinkstermaandag)

Andere dagen om te noteren:

Schoolfotograaf: woensdag 9 september 2026

Sportdag: donderdag 17 september 2026

Rapportuitreikingen en oudercontacten:

- Donderdag 10 september 2026:
  19.00u: hulp voor ouders die moeilijkheden ondervinden met Smartschool 19.30u: algemene infoavond voor ouder(s)/opvoeder(s) van de 1e, 2e en 3e jaren.
- Dinsdag 15 september 2026:
  19.00u: hulp voor ouders die moeilijkheden ondervinden met Smartschool..
  19.30u: algemene infoavond voor ouder(s)/opvoeder(s) van de 4e, 5e en 6e jaren.
- Vrijdag 23 oktober 2026: uitreiking door klastitularis van rapport DW
- Dinsdag 27 oktober 2026: van 17 u. tot 21 u.: mogelijkheid tot individueel oudercontact
- Donderdag 17 december 2026: uitreiking door klastitularis van rapport: DW +EX: individueel oudercontact van 17u tot 21 u
- Maandag 11 januari 2027: mogelijkheid tot individueel oudercontact bij vakleerkracht of klastitularis voor de zij-instromers
- Vrijdag 19 februari 2027: uitreiking door klastitularis van rapport DW voor 1e en 2e graad en 3e graad A-finaliteit.
- Maandag 23 februari 2027: algemene infoavond ouder(s)/opvoeder(s) van leerlingen 2A i.v.m. studiekeuze na 2A
- Dinsdag 23 maart 2027: infoavond studiekeuze van 4e jaar naar 5e jaar
- Vrijdag 26 maart 2027: uitreiking door klastitularis van rapport DW voor alle leerlingen + EX voor 1e en 2e graad.
- Dinsdag 13 april 2027: oudercontacten voor alle jaren op uitnodiging
- Dinsdag 29 juni 2027 of woensdag 30 juni 2027: uitreiking door klastitularis van eindrapport: individueel oudercontact

Einde van het schooljaar: woensdag 30/6/2027

Zitting beroepscommissies: maandag 23 augustus 2027 (avond) *onder voorbehoud*

Onze volledige en actuele jaarkalender is te raadplegen via de planner van Smartschool.

Schooltijden:

Elke normale lesdag omvat 7 of 8 lesuren.

Dagindeling op ma, di, do, vr:

8.23 u.	**eerste belsignaal: Je bent op school en gaat onmiddellijk naar de rij van je klas.**
8.25 u.	tweede belsignaal: Je staat rustig in de rij bij het nummer van je lokaal, klaar om samen met de leerkracht naar binnen te gaan.
8.25 tot 9.15 u.	1e lesuur
9.15 tot 10.05 u.	2e lesuur
10.05 tot 10.20 u.	korte pauze

10.20 tot 11.10 u.	3e lesuur
11.10 tot 12.00 u.	4e lesuur
12.00 tot 12.48 u.	middagpauze
12.48 u.	eerste belsignaal: Je bent op school en gaat onmiddellijk naar de rij van je klas.
12.50 u.	tweede belsignaal: Je staat rustig in de rij bij het nummer van je lokaal, klaar om samen met de leerkracht naar binnen te gaan.
12.50 tot 13.40 u.	5e lesuur
13.40 tot 14.30 u.	6e lesuur
14.30 tot 14.45 u.	korte pauze
14.45 tot 15.35 u.	7e lesuur
15.35 tot 16.25 u.	8e lesuur

Dagindeling op woensdag:

8.23 u.	**eerste belsignaal: Je bent op school en gaat onmiddellijk naar de rij van je klas.**
8.25 u.	tweede belsignaal: Je staat rustig in de rij bij het nummer van je lokaal, klaar om samen met de leerkracht naar binnen te gaan.
8.25 tot 9.15 u.	1e lesuur
9.15 tot 10.05 u.	2e lesuur
10.05 tot 10.20 u.	korte pauze
10.20 tot 11.10 u.	3e lesuur
11.10 tot 12.00 u.	4e lesuur
namiddag	vrij

De school is vanaf 7.45 u. telefonisch bereikbaar.

4. Jouw administratief dossier

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouder(s)/opvoeder(s), je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister…

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

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

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

5.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Wij zullen nooit beslissingen nemen over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouder(s)/opvoeder(s) te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam, de cel leerlingenbegeleiding en de graadcoördinatoren toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

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

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

5.5 Je leraren

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

5.6 Samenwerking met andere organisaties

De school werkt o.a. samen met volgende organisaties:

- Voor NAFT-trajecten: Arktos; PROFO; LEJO;
- Gemeente Wuustwezel o.a. vzw Overkop;
- Lokale Politie GRENS;
- VAGGA
- …

6. Waarvoor ben je verzekerd?

De polis "schoolverzekering" bestaat uit twee luiken of twee soorten verzekering, nl. de burgerlijke aansprakelijkheid en de ongevallenverzekering.

6.1 De burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering

Burgerlijke aansprakelijkheid van en naar school

De ouders blijven aansprakelijk voor hun kinderen op de weg van en naar de school, behalve bij o.m. door de school georganiseerd busvervoer, speciaal toezicht, verplaatsingen door de school georganiseerd, enz...

Dit houdt in dat, wanneer een leerling op de schoolweg een ongeval veroorzaakt, de schoolpolis meestal niet zal kunnen tussenkomen. De ouders blijven immers verantwoordelijk, dus moet de door hen

onderschreven "familiale verzekering" of de "privaat levensverzekering" waarborg bieden.

Burgerlijke aansprakelijkheid tijdens de schooluren

De tijd dat de leerling zich op school bevindt, valt hij onder de aansprakelijkheid van het schoolpersoneel. Dit geldt eveneens voor alle manifestaties, uitstappen, feestelijkheden, ... georganiseerd door de school. De aansprakelijkheidsverzekering komt m.a.w. tussen wanneer bij een ongeval de aansprakelijkheid bewezen wordt van de school, de directeur, de leerkracht of een leerling. Het slachtoffer wordt dan volledig vergoed. Deze aansprakelijkheid verloopt niet automatisch. Naargelang het ongeval is het aan u om te bewijzen wie een fout begaan heeft of wat het ongeval heeft veroorzaakt.

De ongevallenverzekering

De ongevallenverzekering dekt enkel de risico's van lichamelijke ongevallen: letsels aan het lichaam. Zij kent hiervoor forfaitaire vergoedingen toe. De ongevallenverzekering is ook van toepassing op de weg van en naar de school. Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

7. Zet je in voor de school als vrijwilliger

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

7.1 Organisatie

De vzw KOBA Noorderkempen

Adres Nooitrust 4
2390 Westmalle

Telefoon 03 304 91 00

e-mail secretariaat@kobavzw.be

Maatschappelijk doel:

De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, het inrichten, besturen en bevorderen van het katholiek onderwijs en opvoeding in al zijn vormen. Zij mag eveneens alle activiteiten ondernemen die dit doel kunnen bevorderen, zoals naschoolse of parascolaire, algemeen educatieve, recreatieve of culturele activiteiten. In die zin mag zij ook, op bijkomstige wijze, zekere economische activiteiten uitoefenen, op voorwaarde dat de opbrengst daarvan uitsluitend besteed wordt aan het doel.

De activiteit van de vereniging steunt op de beginselen die eigen zijn aan de leer van de Katholieke Kerk en conform de richtlijnen van de bevoegde kerkelijke overheid. Elk besluit tot wijziging hiervan, geldig aangenomen door de Algemene Vergadering, brengt van rechtswege de ontbinding van de vereniging mee.

7.2 Verzekeringen

7.2.1 Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Maatschappij Interdiocesaan centrum (Belfius Verzekeringen)

7.2.2 Aanvullende verzekering, vrijwillig afgesloten door het schoolbestuur

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

- Waarborgen Lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten

  Maatschappij Interdiocesaan centrum (AXA)

- Waarborgen Materiële schade

  Maatschappij Interdiocesaan centrum (Belfius Verzekeringen)

- Waarborgen Rechtsbijstand

  Maatschappij Interdiocesaan centrum (Belfius Verzekeringen)

7.3 Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

7.4 Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

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

8. Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

Bijlage 1: Kostenraming voor de leerlingen 2026-2027

	Vaste prijs		Richtprijs	
	Benodigdheden	Activiteiten	Benodigdheden	Activiteiten

Verplichte uitgaven	• Kopie x € 0,08/stuk (zwart- wit)
	• Kopie x € 0,20/stuk (kleur)
	• Schoolboeken (via Studieshop): zie boekenlijst op www.stella-matutina.be.
	• Licentie Diataal voor 1A,1B, 2A: € 8/leerling
	• Appwel bevraging: € 1,5/jaar
	• Rapportkaftje: € 1/stuk
	• Ateliergeld ARVO (indien van toepassing): € 3/trimester
	• Turnkledij: T-shirt: € 8,50/stuk
	• **Keukenlessen:**
	  ○ 1A/B: € 3/les
	  ○ 2e graad: € 6/les
	  ○ 3e graad: € 5/les
	• Huur keukenschort 1A/B, 2/3/4 MW: € 5/jaar
	• Aankoop stagepolo 3MW en 5OPB € 13,85
	• **Labokosten**
	  ○ 2STEM: € 10/jaar
	  ○ 2e graad BTSW: € 15/jaar
	  ○ 3e graad BCSW: € 15/jaar
	  ○ 3e graad Ww en BW: € 5/jaar
		• Filmforum**: € 3 /voorstelling
		• Toneel**: € 10 /voorstelling
		• 3e graad BW/CO: Mini-onderneming Vlajo: €18/leerling
		• Opleiding reanimatie/EHBO: € 2 /leerling/jaar
			• Benodigdheden tijdens de les:
			  ○ 1e graad: afhankelijk van de gekozen materialen (aankoopprijs wordt doorgerekend)
			  ○ KOMPAS/Cultureel en artistiek (3e en 5e jaar): afhankelijk van de gekozen materialen
			• Kantoormateriaal:
			  ○ 3 OL: € 6
			  ○ 4 OL: € 6
			  ○ 5 OSO: € 11
			  ○ 6 OSO: € 11
			• Cursus levensreddend handelen 5OPB: € 43/leerling
				• Educatieve reizen binnen de schooluren:
				  ○ 1e graad: € 50
				  ○ 2e graad: € 60
				  ○ 3e graad: € 75
				• Sportdag:
				  ○ 1e jaar: € 20
				  ○ 2e jaar: € 30
				  ○ 3e jaar: € 35
				  ○ 4e jaar: € 45
				  ○ 5e jaar: € 20
				  ○ 6e jaar: € 20
				• Sponsoractiviteiten**: € 3
				• Langlaufen/schaatsen 2e jaren **: € 24
				• Meerdaagse reizen**
				  ○ 3e jaar (fietsweek): € 270
				  ○ 6e jaar: (Berlijn): € 450 + zakgeld (+/- € 200)

	• Gebruik Quickstage: 5OPB, 5OSO, 6OPB, 6OSO: €			

	Vaste prijs		Richtprijs	
	Benodigdheden	**Activiteiten**	**Benodigdheden**	**Activiteiten**
	9,5/jaar • Software en leerplatform Future Proof 1A, 2B: € 9,95/leerling/jaar • Huur leesboek Harry Potter: 4MWW, 4BO en 4BW: € 2,65/leerling • Huur Lift 5/6 Odoo voor vak KOMPAS (3e en 5e jaar): €1/leerling/jaar • Huur rekenmachine 1B, 2B: €1/jaar • Huur laptop 1e graad: € 12/maand (10 maanden) • Huurkoop laptop 2e graad * € 15,81 huur (12 maanden) of € 665 bij aankoop *de school voorziet een korting van € 3 per maand via de schoolrekening • Huur laptop 3e graad: €10/maand (10 maanden) • Huur historische atlas 1A, 2A, 3D en D/A, 4D en D/A, 5D en D/A, 6D en D/A: €1/jaar • Kosten workshops wetenschappen 1A: €5/jaar • Kosten techniek-ICT: ○ 1A: €9/jaar ○ 1B: €38/jaar ○ 2A: €16/jaar ○ 2B: €10/jaar • Kosten workshops techniek-ICT: ○ 1A: €9/jaar ○ 1B: €5/jaar			

	Vaste prijs		Richtprijs	
	Benodigdheden	Activiteiten	Benodigdheden	Activiteiten
Niet-verplichte (facultatieve uitgaven)	• **Huur locker: € 9/schooljaar (bij verlies lockersleutel: € 15)**			

** activiteit onder voorbehoud

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevrouw Pykels of de directeur, mevrouw Bosmans. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

Bijlage 2: Informatie privacywetgeving Appwel

Aanvulling schoolreglement volledige GDPR-wetgeving i.v.m. Appwel

Informatie privacywetgeving

Hogeschool PXL is de verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens. Het doel van dit project is tweeledig. Enerzijds worden de data door de onderzoekers van de Hogeschool PXL gebruikt om statistische analyses op te doen en anderzijds kan de leerlingbegeleider met de resultaten van de vragenlijsten uit het project, indien de leerling dit wenst, de leerling begeleiden in het verhogen van het welbevinden van de leerling.

Enkel de volgende persoonsgegevens over de leerling zullen worden verzameld: naam, voornaam, geboortedatum, geslacht, school en de antwoorden op de vragenlijst.

Deze persoonsgegevens worden verwerkt voor bovenvermelde onderzoeksdoeleinden en voor het desgewenst verstrekken van informatie aan ouder(s)/opvoeder(s) en/of leerlingen over de resultaten van het onderzoek. De rechtsgrond waarop dit gebeurt is de toestemming van de leerling of zijn/haar ouder(s)/opvoeder(s). PXL kan de betrokkenen desgevallend ook uitnodigingen sturen voor vervolgonderzoek of deelname aan andere onderzoeksprojecten, waarvoor PXL zich baseert op gerechtvaardigd belang.

Verder kunnen ook bepaalde medewerkers van onze IT dienstverlener toegang hebben voor specifieke taken, met name de uitoefening van de rechten van de leerling. De gegevens zullen op school bewaard worden tot de leerling uitgeschreven wordt. Op de beveiligde server van de Hogeschool PXL zullen de gegevens maximaal 10 jaar bewaard worden.

Bovendien verklaart de ouder alle nodige uitleg te hebben gekregen en te hebben begrepen, en tevens het kind/ de leerling afdoende te hebben geïnformeerd, over het doeleinde van dit onderzoek, de aard van de vragen, taken, opdrachten van dit onderzoek, evenals omtrent de gegevens die in het kader van dit onderzoek zullen worden verwerkt, en dat de mogelijkheid werd geboden om bijkomende informatie te verkrijgen.

De ouder verklaart op de hoogte te zijn van het recht om de voormelde toestemming te allen tijde in te trekken en van de mogelijkheid om de deelname aan het onderzoek op ieder moment stop te zetten en dit zonder opgave van redenen. Dit kan via de kanalen hieronder vermeld. Indien de ouder de deelname stopzet, heeft dit op geen enkele wijze nadelige gevolgen voor de leerling of de ouder. Al dan niet deelname aan dit onderzoek zal niet interfereren met de evaluatie van de leerling op school. Alle rechten van de deelnemers kunnen nagelezen worden in de privacyverklaring in de app.

De ouder is ervan op de hoogte gebracht dat, op aanvraag, een samenvatting van de onderzoeksbevindingen kan worden verkregen, en dat voor alle verdere informatie, contact kan worden opgenomen met PXL via de volgende kanalen:

- e-mail: info@appwel.be,
- e-mail ‘data protection officer’ (DPO): dpo@bdo.be
- per gewone post: PXL Education, Hanne Luts, Vildersstraat 5, 3500 Hasselt

U heeft eveneens het recht om klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit. Alle informatie hieromtrent kan worden teruggevonden op https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/.

Bijlage 3: Examenreglement

Evaluaties zijn een onderdeel van het leerproces. Ze bieden jou de kans om te tonen wat je kent en kan en geven waardevolle informatie voor je verdere groei. Daarom verwachten we van jou eerlijkheid, verantwoordelijkheid en respect voor jezelf en voor anderen. Samen zorgen we voor een omgeving waarin iedereen in alle rust zijn beste werk kan leveren.

Wij verwachten dat jij de voorziene tijd op een zinvolle manier benut en verantwoordelijkheid opneemt voor je eigen leerproces.

1. **Uurregeling tijdens de examens:**
   - EERSTE GRAAD:
     evaluatie deel 1: 8.25u. - 10.05u.
     evaluatie deel 2: 10.20 u. - 12.00u
   - TWEEDE EN DERDE GRAAD:

     evaluatie deel 1: 8.25u. - eerste afgeefmoment 9.45u. of tweede afgeefmoment 10.05u.
     Na het afgeven ga je naar het studielokaal wanneer je op school studeert of verlaat je de school wanneer je thuis studeert.
   - EVALUATIES IN 2 DELEN:

     evaluatie deel 1: 8.25u - 10.05u.

     evaluatie deel 2: 10.20u. – eerste afgeefmoment 11.40 uur of tweede afgeefmoment 12.00 uur
2. **Soorten examens**
   - Bij een mondelinge evaluatie volg je de afspraken van de vakleerkracht. Na afloop mag je naar huis of naar het studielokaal volgens de gemaakte afspraken.
   - Bij een combinatie van een mondelinge en schriftelijke evaluatie geldt de uurregeling beschreven in punt 1.

Tijdens examenmomenten creëren we samen een rustige en respectvolle omgeving waarin iedereen optimaal kan werken.

3. **Verloop van de examens:**
   - Schrijf overal je naam, voornaam en klas op. Ook op je kladblad;
   - Beantwoord de vragen ENKEL op je examenblad, NIET op je kladblad;
   - Wanneer je klaar bent met een schriftelijk examen, leg je je proefwerk omgekeerd op de hoek van je bank. De toezichthoudende leerkracht haalt het werk op;
   - Nadat je werk werd opgehaald, mag je lezen of studeren;
   - Had je een digitaal examen en ben je klaar? Dan gaat het toestel dicht;
   - Je werkt niet voor het vak waarvan je buur op dat ogenblik de evaluatie aflegt;
   - Je geeft NIET af voor het einde van het eerste lesuur;
   - We verwachten absolute stilte in het examenlokaal;
   - Fraude, spieken of ongeoorloofd gebruik van hulpmiddelen zijn uiteraard verboden;
   - Bij het verlaten van het lokaal blijf je niet in de gang hangen en respecteer je de stilte zodat andere leerlingen rustig kunnen werken.

Een goede voorbereiding betekent ook dat je het nodige materiaal bij je hebt.

1. **Wat breng je mee naar het examen?**
   Verplicht materiaal:
   - schrijfgerief in een doorzichtig zakje, geen pennenzak;
   - materiaal dat door de vakleerkracht specifiek gevraagd wordt, zoals een atlas, rekenmachine of laptop;
   - studie- of leesmateriaal voor na de evaluatie, dit materiaal ligt klaar onder of naast je stoel.

Jouw verantwoordelijkheid

- je bent zelf verantwoordelijk of het materiaal dat je nodig hebt voldoet aan de afspraken: geen notities of briefjes, geen extra programma's op je rekenmachine;
- Zorg ervoor dat je laptop opgeladen en gebruiksklaar is.

Indien materiaal ontbreekt

- Wanneer je je laptop niet bijhebt krijg je GEEN reservetoestel:

  Examen Excel: er wordt op een later tijdstip een inhaalexamen gepland;
  Examen Bookwidget: je maakt je examen op papier op dat moment.

- Wanneer je je rekentoestel, passer, atlas,... vergeten bent, wordt deze pas uitgeleend wanneer er een andere leerling volledig klaar is met zijn/haar examen.

Praktische afspraken

- Kladpapier wordt door de school voorzien;
- Je zet je boekentas vooraan in het lokaal;
- Je hangt je jas aan de kapstok;
- Je bergt smartphones, smartwatches en andere communicatiemiddelen op volgens de afspraken van de school.

2. Afwezigheid wegens ziekte (zie ook schoolreglement rubriek afwezigheden)

- Verwittig steeds onmiddellijk de school bij afwezigheid;
- Tijdens de examens is ALTIJD een doktersbewijs vereist.
- Wanneer je door ziekte (= gewettigde afwezigheid) examens hebt gemist, dan worden deze bij voorkeur ingehaald. Je zal hierover via Smartschool geïnformeerd worden.

Bijlage 4: Afspraken voor de les lichamelijke opvoeding

Bij aanvang van de les verzamel je aan de turnzaal met je materiaal. Waardevolle voorwerpen laat je best achter in je locker of je neemt ze mee om in bewaring te geven. Boekentassen laat je achter op de rekken in de school.

Je bent verplicht om onder begeleiding van een leerkracht alle verplaatsingen van en naar de school te maken. Je wacht aan het zebrapad van de Bredabaan tot een leerkracht je overlaat.

Benodigdheden voor de LO- les:

- aparte turnzak of sporttas
- LO- uniform: T-shirt met logo van de school + effen zwarte sportbroek
- SPORTschoenen die voldoende steun en demping bieden voor in de sporthal, turnzaal of op de buitenterreinen. Zolen die strepen nalaten op de sportvloer zijn verboden. Zorg dat je schoenen proper zijn!
- alle sieraden en accessoires zijn in de L.O.-les niet toegelaten omdat het de veiligheid in gedrang brengt. Draag zorg voor je bril en hou rekening met brildragers. De schoolverzekering komt niet tussen bij ongevallen of schade.
- lange haren worden vastgebonden.
- een flesje water is toegestaan tijdens de les.

Deelnemen / vervangtaken

Als je niet actief kan deelnemen aan de LO- les, ga je mee naar het lokaal waar de les plaats heeft. Indien je 1 les niet kan deelnemen verwachten wij diezelfde schooldag een mail van de ouders via Smartschool. Dit kan de dag ervoor tot de ochtend voor de les (8u). Na de les wordt de mail en de weigering van actieve deelname als onwettig gezien.

Wanneer je voor een langere periode (vanaf de 2de les) niet actief kunt deelnemen, vraag je een gedetailleerd doktersattest waarin staat wat je wel en niet mag doen van sportactiviteiten.

Je brengt je schrijfgerief mee om een vervangtaak te maken waarvoor ook punten worden gegeven. We proberen je zoveel mogelijk actief te betrekken bij de les door bv. assistentie bij oefeningen, klaarzetten materiaal, scheidsrechterfunctie…

Orde

Je bent NIET IN ORDE, wanneer je geen turnkledij, doktersattest of smartschoolbericht bij je hebt.

Je aanvaardt een andere reserve T-shirt en/of broekje van de school als je zelf niets bijhebt. Sporten in kledij die je in de klas aan hebt is niet toegestaan, denk aan je hygiëne. Je laat wekelijks je kledij uitwassen.

Bijlage 5: Stagereglement

Art. 1. Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van het voltijds secundair onderwijs die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding, alsmede op de directeurs van deze onderwijsinstellingen en de stagegevers.

Art. 2. De leerling-stagiair blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde.

Art. 3. De leerling-stagiair voert stipt doch enkel de in de stageactiviteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor.

Hij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de stageactiviteitenlijst voorzien zijn of die zijn fysische of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met onderhavig reglement. Hij maakt hiervan omstandig melding in zijn stageverslag. Bij betwistingen terzake is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend. De leerling-stagiair mag steeds contact opnemen met de stagebegeleider.

Art. 4. De prestaties van de leerling-stagiair worden niet bezoldigd. Verplaatsingskosten zijn steeds ten laste van de leerling-stagiair.

Art. 5.

1. De leerling-stagiair volgt de werktijden van de stageplaats.
2. Hij begeeft zich naar de stageplaats op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig het stagecontract.
3. Hij verwittigt de stagebegeleider van de school, het secretariaat van de school en de stageplaats **ten minste een half uur voor de aanvang van de stage** van afwezigheid op de stageplaats en geeft ook de daarbij horende reden door.
4. Bij afwezigheid is een doktersattest altijd noodzakelijk. Dit wordt binnen de vastgestelde termijn in het schoolreglement bezorgd aan het secretariaat en aan de stagementor.
5. De afwezigheid wordt zoveel mogelijk ingehaald in samenspraak met de stagebegeleider, bij voorkeur binnen het lopende trimester. Inhalen moet gebeuren binnen de termijn van het lopende schooljaar. Indien dit niet gebeurd is voor de delibererende klassenraad van respectievelijk juni of augustus, dan kan het stagedossier als onvolledig beschouwd worden.

Art. 6. We verwachten van de leerling-stagiair dat hij zich respectvol en voorkomend gedraagt tegenover de stagegever en zijn werknemers. Attitude en inzet worden ook geëvalueerd.

Art. 7.

1. De stagegever zal de leerling-stagiair het nodige materiaal ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de modaliteiten van onderhavig reglement.
2. Indien het gebruik van bepaalde toestellen niet kan toegelaten worden, wordt dit vermeld in de bijzondere voorwaarden van het stagecontract.
3. De leerling-stagiair is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel.

   Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.
4. De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling- stagiair onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling-stagiair zelf, zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld.

Art. 8. De leerling-stagiair noteert zijn uurbesteding, verslagen en/of taken in een logboek. De stagementor en de stagebegeleider kijken dit regelmatig na.

Art. 9. De leerling-stagiair en de stagebegeleider zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de leerlingenstage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden; deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

Art. 10.

1. De stagegever of de stagementor staat in voor het onthaal van de leerling-stagiair op de stageplaats.
2. De leerling-stagiair is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De stagegever of de stagementor ziet hierop nauwgezet toe.
3. In het kader van de welzijnswet wordt de leerling-stagiair beschouwd als een werknemer; de stagegever stelt de leerling-stagiair op de hoogte van de afspraken en reglementering inzake preventie en bescherming op het werk. De juiste (persoonlijke) beschermingsmiddelen worden ook aan de leerling-stagiair ter beschikking gesteld, het correct gebruik ervan uitgelegd en de nodige richtlijnen dienaangaande worden meegedeeld.

Art. 11.

1. De stagegever is persoonlijk verantwoordelijk ingevolge overtredingen van zijnentwege van het stagereglement.
2. De stagegever dient de in de sector vigerende bepalingen inzake arbeidsduur te respecteren in hoofde van de leerling-stagiair.

Art. 12. De stagegever dient het algemeen toezicht van de stagebegeleider op het stageverloop toe te laten en hem op de overeengekomen wijze de voor de evaluatie van de leerling-stagiair noodzakelijke informatie te verstrekken.

Art. 13.

De stagegever heeft het recht om:

- te informeren naar de reden van afwezigheid van de leerling-stagiair op de stageplaats;
- een stagementor naar zijn keuze aan te stellen;
- het stagecontract te verbreken:
  - indien de leerling-stagiair opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig afwezig is of zware inbreuken pleegt tegen het stagereglement of wangedrag vertoont;
  - bij overmacht;
  - bij onvoldoende begeleiding door de school.

Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Art. 14. De directeur van de onderwijsinstelling dient één of meer stagebegeleiders aan te duiden, belast met een grondige voorbereiding van en een adequate begeleiding en toezicht op de leerlingenstages.

Art. 15. De directeur van de onderwijsinstelling, die verplicht is de nodige verzekeringen te sluiten tot dekking van de risico's van de leerlingenstages, dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van schadegevallen of ongevallen overkomen aan of veroorzaakt door de leerling-stagiair. Ook de stagegever wordt onmiddellijk op de hoogte gesteld.

Verzekeringen

1. De school zorgt voor een arbeidsongevallenverzekering. De school waakt erover dat de verplaatsingen van de leerling-stagiair naar en van de stageplaats gedekt zijn door een verzekering Lichamelijke Ongevallen.
2. De stagegever heeft een verzekering die zijn burgerlijke aansprakelijkheid en die van zijn aangestelden dekt.
3. Mogelijke schade (niet opzettelijk) veroorzaakt door de leerling op de stageplaats, wordt gedekt door de schoolpolis.
4. Op verzoek van één van de partijen verleent de school dan wel de stagegever inzage in de door hem/haar afgesloten verzekeringen.

Art. 16.

1. De directeur van de onderwijsinstelling kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, het stagecontract opschorten:
    - bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement;
    - wanneer de fysische of geestelijke gezondheid van de leerling-stagiair gevaar loopt;
    - wanneer de leerlingenstage inefficiënt of onnuttig is;
    - bij onvoldoende begeleiding door de stageverlenende organisatie.
2. De directeur van de onderwijsinstelling beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van het stagecontract. Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Art. 17. De leerling-stagiair kan het stagecontract niet eigenmachtig verbreken.

Art. 19. De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling-stagiair inwinnen bij de stagebegeleider.

Art. 20. In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht, dient de stagegever de leerling-stagiair terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onmiddellijk aan de stage-coördinator van de school.

Art. 21. Alle communicatie van de ouder(s)/opvoeder(s) van de leerling-stagiair over de stage loopt via de stagebegeleider, stage-coördinator of de schooldirectie.

Bijlage 6: Antipestbeleid

1. Vooraf

Pesten is een hardnekkig probleem, niet alleen in Vlaanderen maar wereldwijd. Het heeft ernstige gevolgen op korte én lange termijn: leerlingen die gepest worden lopen een groter risico op mindere leerprestaties en een verminderd welbevinden dat ze soms hun hele leven meedragen.

Op Stella Matutina pakken we pestgedrag op een doordachte en consequente manier aan. We veroordelen het gedrag — niet de persoon. We zoeken naar onderliggende oorzaken zodat gepaste ondersteuning geboden kan worden en duurzaam herstel mogelijk is. Herstelgericht werken staat daarbij niet los van duidelijke grenzen: net zoals in de klas geldt dat leerlingen zich pas veilig voelen wanneer een volwassene de regie neemt en consequent optreedt tegen grensoverschrijdend gedrag.

Dit document legt uit wat we preventief doen om pesten te voorkomen én wat we doen als het toch gebeurt. We vragen aan iedereen — leerlingen, leerkrachten en ouders — om pestgedrag te melden. Zo blijft niemand alleen staan met zijn probleem.

Dit antipestbeleid is geen vaststaand document, maar een dynamisch kader dat regelmatig geëvalueerd en bijgestuurd wordt in functie van nieuwe inzichten, maatschappelijke evoluties en de noden van onze leerlingen en schoolcontext.

2. Onze visie

Op Stella Matutina geloven we dat elke leerling het recht heeft om zich veilig, gerespecteerd en gewaardeerd te voelen, ongeacht leeftijd, geslacht, etniciteit, nationaliteit, godsdienst, beperking, seksuele geaardheid of enig ander verschil. Leren gaat het best in een omgeving waarin verbondenheid, openheid en betrokkenheid centraal staan — enkele van de kernwaarden uit onze schoolvisie.

Ons antipestbeleid is geen los document maar een levend onderdeel van het dagelijks schoolleven. Het is gebaseerd op de 10 bouwstenen van het Vlaams Netwerk ‘Kies kleur tegen pesten’ en vertaalt die naar concrete acties binnen onze eigen school.

Daarnaast vertrekken we vanuit het idee dat een veilige groep niet vanzelf ontstaat: ze wordt actief opgebouwd door de volwassene die de klas of de speelplaats leidt. Goed gedrag — ook ‘niet meedoen aan pesten’ en ‘opkomen voor een klasgenoot’ — is geen aangeboren eigenschap maar iets dat we, net als een vak, aanleren, voordoen, inoefenen en voortdurend bekrachtigen. Hoge verwachtingen op vlak van gedrag zijn daarbij geen tegenpool van zorg: ze zijn er een uitdrukking van. Door duidelijk te zijn over wat we van leerlingen verwachten, en door daar consequent op toe te zien, laten we zien dat we in hen geloven.

Het antipestbeleid past naadloos bij onze bredere schoolvisie:

- **GROEI —** We leren van fouten en bouwen aan empathie en zelfbewustzijn.
- **VERBONDEN —** Iedereen telt mee. Een warme groepssfeer is de beste bescherming tegen pesten.
- **OPEN —** We maken pesten bespreekbaar zonder taboe, voor leerlingen én ouders.
- **BETROKKEN —** Leerlingen, leerkrachten en ouders dragen samen verantwoordelijkheid.
- **ENTHOUSIAST —** Met positieve energie en een groeigerichte blik bouwen we aan een veilige school.

Onze aanpak richt zich op drie pijlers:

- Voorkomen van pesten door consequent en voorspelbaar te reageren op grensoverschrijdend gedrag, zodat leerlingen weten dat hun gedrag ertoe doet. (preventie)
- Snel opmerken van problemen (detectie)

- Duidelijk en herstelgericht opvolgen van pestgedrag (reactie)

We beschermen leerlingen niet alleen, maar leren hen ook op een constructieve manier omgaan met conflicten en verschillen. Door aandacht te hebben voor de sociaal-emotionele ontwikkeling zorgen we voor een school waar iedereen meetelt.

3. Begrippen verhelderd

Het is belangrijk om een onderscheid te maken tussen pesten, plagen en conflict. Een verkeerde inschatting leidt tot verkeerde reacties.

Kenmerk	Pesten	Plagen	Conflict
Herhaling	Ja, systematisch	Eenmalig of wisselend	Eenmalig of wisselend
Machtsverschil	Altijd aanwezig	Gelijke verhouding	Gelijke verhouding
Intentie	Bewust kwetsen	Grappig bedoeld, niet bedoeld om te kwetsen	Meningsverschil
Stopbaar door slachtoffer	Nee	Ja	Gedeeltelijk
Gevolgen	Ernstig en langdurig	Beperkt	Verzoening mogelijk

De vijf kenmerken van pesten

- Herhaaldelijk — het pestgedrag komt regelmatig terug en wordt vaak erger
- Gericht op dezelfde persoon — het slachtoffer raakt geïsoleerd
- Machtsonevenwicht — de pester is sterker, populairder of in de meerderheid
- Groepsgebeuren — er zijn altijd omstaanders betrokken (75 % kijkt toe zonder in te grijpen)
- Bedoeld om te kwetsen — de pester haalt plezier uit de gevolgen voor het slachtoffer

Dit groepsgebeuren is precies waarom een volwassene de regie moet nemen. Groepen zoeken van nature conformiteit op: wie afwijkt van de groepsnorm loopt het risico uitgesloten te worden, en omstaanders zwijgen vaak uit angst om zelf doelwit te worden. Zonder duidelijk ingrijpen van een leerkracht kan die groepsdynamiek zichzelf versterken.

Conflicten zijn vervelend maar normaal. Ze leren leerlingen omgaan met kritiek en meningsverschillen. Een goed aangepakt conflict eindigt in verzoening — het is geen pesten.

4. Online pesten (cyberpesten)

Online pesten is even erg en even verkeerd als klassiek pesten. Alleen de locatie verschilt: sociale media, games, messaging-apps of websites. Het heeft een aantal extra kenmerken die het extra ingrijpend maken: het gebeurt vaker anoniem, het stopt nooit (ook buiten de school en de schooluren), en het bereikt een groot publiek dat razendsnel kan groeien.

Vormen van cyberpesten

- **Uitsluiten: niet uitnodigen in groepen, geruchten verspreiden**
- **Beledigen: uitschelden of vernederen via berichten, comments, foto's of memes**
- **Belachelijk maken: genante foto's zonder toestemming delen**
- **Hacken of nadoen: nepaccount aanmaken of iemands profiel beschadigen**
- **Bedreigen: iemand bang maken of afpersen via berichten of video's**
- **Haatspraak en discriminatie: strafbaar in België**
- **Grensoverschrijdende sexting: intieme beelden delen zonder toestemming — strafbaar**

Cyberpesten en sexting kunnen strafrechtelijke gevolgen hebben. Ouders kunnen aangifte doen bij de politie. De school informeert ouders en meldt bij het CLB indien nodig.

5. Tien bouwstenen voor een pestvrije school

Ons preventief beleid is opgebouwd rond de 10 bouwstenen van het Vlaams Netwerk 'Kies Kleur tegen Pesten', vertaald naar de concrete werking van Stella Matutina.

1. We werken aan een goede groepssfeer

- Gouden – zilveren – bronzen weken: in het begin, het midden en aan het einde van een schooljaar wordt expliciet ingezet op de groepsdynamiek in een klas.
- Klasuur: elke klas heeft een wekelijks klasuur onder begeleiding van de klastitularis. Proactieve cirkels bevorderen gelijkwaardigheid en inbreng van elke leerling.
- Bevraging welbevinden: drie keer per jaar via Appwel — biedt zicht op het individueel welbevinden maar ook op de klasdynamiek, waar de leerkrachten mee aan de slag gaan.
- Sportdag in de derde week van september (tijdens de gouden weken): focus op positieve contacten.
- Conflixers: leerlingen uit hogere jaren zetten zich in als peter of meter voor eerstejaars voor extra verbinding.
- Schoolbindende activiteiten: dag van de jeugdbeweging, complimentendag, solidaire dag, …
- Pauzemomenten: we doen een aanbod aan middagactiviteiten (sport, toneel, crea, muziek, gezelschapsspelen, stille ruimte) — leerkrachten doen actief toezicht.
- Groepsgedrag wordt expliciet aangeleerd: van bij de start van het schooljaar tonen leerkrachten (voordoen) welk gedrag ze verwachten in de groep, laten ze leerlingen dit inoefenen, en bekrachtigen ze dit consequent — in plaats van er enkel over te vertellen.

2. We zijn duidelijk over pesten

- Pesten wordt niet getolereerd. In de eerste schoolweek ondertekent elke klas de antipestbelofte.
- Leerkrachten en opvoeders hanteren consequent het onderscheid pesten – plagen – conflict.
- Een les maakt dit onderscheid expliciet voor de leerlingen.
- Schoolregels worden eenvormig gepresenteerd via een vaste powerpoint bij de start van elk schooljaar.
- 'Niet getolereerd' is bij ons geen slogan maar een consequent toegepast principe: elke leerkracht reageert op elk moment op grensoverschrijdend gedrag, hoe klein ook, op een rustige en voorspelbare manier. Uitzonderingen op deze aanpak zijn uitzonderlijk en worden nooit de norm — zo weten leerlingen precies waar de grens ligt en dat die overal in de school hetzelfde is.

3. We vertellen leerlingen waar ze terecht kunnen

- Elke leerling wordt gevraagd om pestgedrag te melden. Er wordt duidelijk gemaakt dat hulp vragen of melden niet hetzelfde is als klikken.
- Vakleerkracht: elke leerkracht heeft een signalerende en begeleidende rol.
- Klastitularis: eerste aanspreekpunt voor pestsituaties in de klas.
- Team leerlingbegeleiding: neemt de regie bij klasoverschrijdende of hardnekkige situaties.
- Meldknop pesten op Smartschool: laagdrempelig meldkanaal voor leerlingen.
- Externe hulp: op het dashboard van Smartschool vinden leerlingen rechtstreekse linken naar een anoniem luisterend oor.

4. We geven ouders een plaats

- Ouders die zich zorgen maken worden serieus genomen en betrokken bij het zoeken naar oplossingen. Het is niet de bedoeling dat ouders op school (en ook niet aan de poort of op weg naar school of thuis) eigenhandig het probleem willen oplossen. Er moet overleg zijn met de leerkracht en/of directie.
- De school gaat in gesprek over het omgaan met een gepest of pestend kind. Aan ouders wordt gevraagd om thuis tijd te maken om met hun kinderen te praten en de aanpak van de school te ondersteunen: herstelgericht werken en niet het recht in eigen handen nemen en zeker niet op een gewelddadige manier.
- Bij ernstige situaties verwijzen we door naar CLB of andere deskundigen.

5. We praten over gevoelens en grenzen

- Proactieve cirkels en andere methodieken in het klasuur.
- Vakken als Mens en Samenleving, godsdienst en Kompas besteden hier expliciet aandacht aan.

6. We houden het positief online

- Mediawijsheid wordt actief onderwezen in het vak Kompas.
- Ook in Mens en Samenleving, MAVO en ICT komt online respectvol gedrag aan bod.
- Concrete do’s en don’ts worden besproken (expliciete aandacht in het schoolreglement rond positieve online communicatie en stappenplan mediawijs in bijlage).

7. We brengen regelmaat én variatie in spel en les

- Gedeelde regels en routines: uniforme powerpoint bij de start, consequent gehanteerd.
- Vanaf september 2026: GIDS-project in de eerste graad en het derde jaar voor sterkere inbedding van routines.
- Oog voor gevarieerde didactische methodieken.
- Leerlingen die het leerklimaat verstoren worden begeleid door de attitudecoach.
- Routines worden aangeleerd als een curriculum, niet als een eenmalige mededeling: leerkrachten leggen uit welk gedrag verwacht wordt, laten leerlingen het inoefenen en herhalen dit tot het gedrag verankerd zit. Dit geldt ook voor gedrag rond pesten: hoe spreek je een klasgenoot aan, hoe meld je iets, hoe reageer je als omstaander.

8. We zoeken samen naar een oplossing

- Herstelgericht werken is het uitgangspunt: alle betrokkenen worden gehoord.
- Leerlingen worden actief betrokken in het zoeken naar oplossingen.
- We richten ons op het herstellen van de relatie, én we zorgen voor een duidelijke, consequente reactie op het gedrag zelf. Herstel en heldere grenzen sluiten elkaar niet uit.

9. We praten met elkaar en luisteren

- Proactieve en herstelgerichte cirkels zijn een krachtig instrument.
- Leerlingenraad heeft een stem in het schoolbeleid, ook rond veiligheid en welbevinden.

10. We geven elkaar complimenten

- Leerkrachten worden gevraagd groeigericht en positief feedback te geven.

- Jaarlijkse complimentendag als schoolevenement.
- Positieve sfeer als fundament: pesten gedijt minder goed in een warme schoolcultuur.

6. Stappenplan bij een melding van pesten

Bij een melding of signaal van pestgedrag volgt de school onderstaand traject. Herstelgericht werken is ons uitgangspunt: we horen alle betrokkenen, zoeken naar herstel van de relatie en zorgen dat iedereen zich gesteund voelt. Daarbij hanteren we consequent en tijdig heldere grenzen: hoe sneller en voorspelbaarder we reageren op het gedrag, hoe duidelijker de boodschap dat elk gedrag gevolgen heeft.

Het stappenplan is een richtlijn, maar wordt flexibel toegepast in functie van de context en de noden van alle betrokkenen.

Stap 1 — Klastitularis

De klastitularis neemt het initiatief zodra er een melding komt over pestgedrag in de klasgroep.

- 1a. Eerste gesprekken — afzonderlijke gesprekken met de gepeste leerling en de pester. Centraal staat groei: leerlingen krijgen de kans om hun gedrag te begrijpen. Nadien volgt een herstelgericht gesprek samen, gericht op oplossingen.
- 1b. Opvolging en afspraken — heldere afspraken worden gemaakt én geregistreerd in het leerlingvolgsysteem.
- 1c. Werken aan de klasgroep — de klas bespreekt hoe iedereen zijn verantwoordelijkheid kan opnemen voor een veilige sfeer en een warme klas. Verschillende werkvormen zijn hiervoor beschikbaar.
- 1d. Extra ondersteuning — klastitularissen kunnen altijd een beroep doen op leerlingbegeleiding voor advies en ondersteuning.

Stap 2 — Leerlingbegeleiding

De leerlingbegeleiding neemt de regie over bij aanhoudend pestgedrag of grote impact buiten de klas.

- Verdere gesprekken — aparte gesprekken met pester en gepeste. Doelen: herstel, grenzen verduidelijken, achterliggende noden onderzoeken. Uitleg over volgende stappen als pestgedrag aanhoudt op basis van ons zorg- en sanctiebeleid: verwijdering van speelplaats, middagschorsing, dagschorsing (met aanwezigheid op school).
- Ondersteuning gepeste leerling — welke ondersteuning heeft de leerling nodig om sterker in de groep te staan? Hulp wordt voorzichtig en groeigericht aangeboden.
- Ondersteuning pester — confronteren met gedrag en gevolgen voor de gepeste leerling en voor zichzelf. Achterliggende oorzaken helder krijgen. Hulp aanbieden via titularisteam, leerlingbegeleiding of externe deskundigen.
- Betrekken van ouders — ouders van zowel pester als gepeste worden geïnformeerd als pestgedrag aanhoudt. Er wordt aan hen gevraagd om hun kind hierin te ondersteunen. Mogelijkheden voor hulp binnen en buiten de school worden samen besproken.
- Opvolging en afspraken — alle stappen worden geregistreerd in het leerlingvolgsysteem. De leerlingbegeleiding koppelt terug naar de klastitularis en de klassenraad.
- Consequent en oplopend reageren — wanneer een eerdere afspraak of maatregel niet het gewenste effect heeft, wordt de reactie zwaarder in plaats van herhaald op hetzelfde niveau.

- Afsluitend gesprek — elke sanctie of maatregel wordt afgerond met een kort gesprek waarin de leerling begrijpt waarom de maatregel volgde én weer vooruit kan kijken. Zo voorkomen we dat de leerling met een gevoel van onrecht blijft zitten, en geven we hem de kans om met een schone lei verder te gaan.

7. Richtlijnen bij melding van digitaal pesten

Bij een melding van cyberpesten volgt de school een specifiek protocol, aanvullend op het algemeen stappenplan.

Stap 1 — Bewijs veiligstellen

Vraag de leerling om berichten te bewaren via kopiëren, screenshot of afdrukken. Wacht met blokkeren tot na de aangifte zodat bewijsmateriaal niet verloren gaat.

Stap 2 — Klasaanpak

De klastitularis bespreekt online gedrag met de klas (zonder individuele leerlingen te brandmerken). Concrete afspraken worden gemaakt over respectvol online gedrag. Hoe reageer je het beste op sociale media – Hoe reageer je op haatspraak?

Stap 3 — Contact met ouders

Ouders worden geïnformeerd over genomen maatregelen. Extra toezicht en begeleiding thuis wordt gevraagd.

Stap 4 — Ernstige gevallen

Bij stalking, discriminatie of grooming (digitaal kinderlokken): ouders adviseren aangifte te doen bij de politie. De school meldt bij het CLB voor extra begeleiding.

8. Antipestbelofte

De antipestbelofte is een duidelijke afspraak tussen de school, de leerlingen en de ouders. In de eerste week van het schooljaar ondertekent elke klas dit document.

STELLA PESTVRIJ — onze gezamenlijke belofte

Samen werken we aan een positieve sfeer op school en in onze klas
Tegen pesten ondernemen we actie
Elkaar respecteren en je inleven in de gevoelens van de ander zijn daarbij belangrijk
Luisteren naar elkaar
Leren omgaan met verschillen — en genieten van die verschillen
Aandacht hebben voor alle medeleerlingen
Pesten voorkomen doen we met z'n allen
Eerlijk zijn zorgt voor een positieve sfeer
Sociale media gebruik je met respect voor elkaar
Toelaten dat anderen gepest worden kan niet
Verdraagzaam zijn, aanvaard de ander zoals hij/zij is
Roddelen kan leiden tot een negatieve sfeer — let ermee op
Iedereen hoort erbij en moet dezelfde kansen krijgen
Juiste keuze maken: PEST NIET en LAAT NIET TOE DAT ER GEPEST WORDT

- www.allesoverpesten.be — Uitgebreide info over pesten voor leerlingen, ouders en school
- www.kieskleurtegenpesten.be — Vlaams netwerk met 10 bouwstenen, zelfscan en materialen
- www.grenswijs.be — Zelfscan en beleidsondersteuning voor scholen
- www.pimento.be — Vormingen over pesten, weerbaarheid en mentaal welzijn
- www.mediawijs.be — Mediawijsheid en cyberpesten
- www.cyberpesten.be — Specifiek over online pesten
- www.clicksafe.be (Childfocus) — Veilig internetten voor jongeren
- www.awel.be • 116 111 — Luisterend oor voor jongeren (anoniem, gratis)
- www.tele-onthaal.be • 106 — Anoniem luisterend oor, ook via chat
- KOV Mededeling — Pesten, cyberpesten en steaming: preventie en aanpak
- Tom Bennett, Regie in de klas — inzichten over klasmanagement, groepscultuur en consequent gedrag