



SCHEPPERSINSTITUUT

Deurne & Antwerpen

SECUNDAIR ONDERWIJS

SCHOOLREGLEMENT

2023 - 2024

WELKOM!

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat u hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor uw vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw kind dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling

Welkom op het Scheppersinstituut Deurne & Antwerpen! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien en om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar.

Samen met alle leerkrachten wensen wij je een leerrijk en prettig schooljaar toe. Succes!

Deurne & Antwerpen, schooljaar 2023-2024

Bruno Verhelst, Ann Paeschuyzen en Debbie Deblaere
Directie

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 een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

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

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

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

DEEL I: Missie, visie, pedagogisch project en engagementsverklaring	6
1 Missie	6
2 Visie	6
3 Pedagogisch project	6
4 Engagementsverklaring tussen school en ouders	7
4.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	7
4.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid	7
4.3 Wederzijdse afspraken over individuele leerlingenbegeleiding	8
4.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	8
4.5 Positieve betrokkenheid	8
DEEL II: Het schoolreglement	9
1 Inschrijvingen en toelatingen	9
1.1 Inschrijvingen	9
1.2 Inschrijvingsprocedure	9
1.3 Herinschrijving	10
1.4 Inschrijving geweigerd?	11
2 Onze school	11
2.1 Dagindeling – vakantieregeling	11
2.2 Ons aanbod	12
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	13
2.4 Schoolrekening	13
2.5 Deconnectie	14
3 Studiereglement	15
3.1 Afwezigheid	15
3.2 Persoonlijke documenten	19
3.3 Interactief afstandsonderwijs	20
3.4 Gelijke onderwijskansen in onze school	20
3.5 Begeleiding bij je studies	20
3.6 De evaluatie tijdens het schooljaar	22
3.7 Informatie aan de ouders	23
3.8 Examenvakken in de eerste graad	25
3.9 Examenvakken in de tweede graad	26
3.10 Examenvakken in de derde graad	28
3.11 De deliberatie	31
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	35
4.1 Basisregels	35
4.2 Andere belangrijke afspraken	36
4.3 Privacy	45
4.4 Gezondheid	47
4.5 Herstel- en sanctioneringsbeleid	48
4.6 Klachtenregeling	51
DEEL III: INFORMATIE	52
1 Wie is wie?	52
1.1 Het schoolbestuur	52
1.2 Directie	52
1.3 Leerlingencoördinatoren (leco's)	52
1.4 Personeel	52
1.5 Bestuurscommissie	53
1.6 Beroepscommissie	53
1.7 Schoolraad	53
1.8 CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)	53

1.9	Het leersteuncentrum	55
1.10	Leerlingenraad.....	55
2	Studieaanbod	56
3	Jaarkalender.....	56
4	Jouw administratief dossier	56
5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	56
5.1	Het gaat over jou	56
5.2	Geen geheimen.....	56
5.3	Een dossier	56
5.4	De leerlingencoördinatoren.....	57
5.5	Je leraren.....	57
5.6	Je vertrouwensleerkracht	57
6	Samenwerking met andere organisaties.....	57
7	Verzekering	57
7.1	Waarvoor ben je verzekerd?	57
7.2	Wat doen bij een schoolongeval?	57
8	Secretariaat	58
9	Leerboeken en schoolbenodigdheden.....	58
10	Veiligheid en gezondheid op school	58
10.1	Brandveiligheid	58
10.2	Noodgevallen.....	59
11	Gebruik van de computers / laptops	59
11.1	Praktisch/financieel	59
11.2	Gedragscode gebruik ICT-infrastructuur.....	59

DEEL I: Missie, visie, pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Missie

Vanuit onze christelijke inspiratie komen op onze school het geloofs-, verstands- én gevoelsleven aan bod. In een kader van wederzijds vertrouwen willen wij jongeren een stevige en evenwichtige basis aanreiken die hen in staat stelt om als volwassene een positieve bijdrage te leveren aan de samenleving waarin wij leven. Mensen die bekwaam zijn

- om vanuit verantwoorde motieven te kiezen, te beslissen, te handelen;
- om zich ten dienste te stellen van de maatschappij, niet door zich aan de maatschappij aan te passen maar wel door actief bij te dragen tot een gunstige maatschappelijke verandering;
- om in dialoog te treden en samen te werken met personen en groepen ongeacht de levensbeschouwing.

2 Visie

- 1 In de geest van onze stichter, Victor Scheppers, willen wij kansen creëren voor elk kind.
- 2 Door kwaliteitsvol onderwijs aan te bieden, willen we elke leerling uitdagen om het beste uit zichzelf te halen. Daarom zijn we veeleisend op het vlak van studie-inzet, taalvaardigheid en sociale vaardigheden. Wij hebben oog voor de individuele noden van elke leerling, streven naar voldoende differentiatie en bieden extra ondersteuning waar nodig.
- 3 Wij begeleiden leerlingen in hun groei naar zelfstandigheid. Via verschillende acties wordt ondernemingszin en zin voor verantwoordelijkheid actief aangemoedigd.
- 4 Ons beleid rond vakoverschrijdend werk legt de link tussen de individuele vakken en ondersteunt de totale persoonlijkheidsvorming. Wij stimuleren onze leerlingen om met een open geest in het leven te staan.
- 5 Wij geloven in een eerlijke, respectvolle en open communicatie. Wij beschouwen de ouders als een partner in de opvoeding en werken actief aan ouderbetrokkenheid.
- 6 Wij geloven in de kracht van rechtlijnigheid: de schoolafspraken zijn helder en duidelijk en wij verwachten dat ze gerespecteerd worden. Ook op organisatorisch vlak streven wij dezelfde duidelijkheid na.
- 7 Wij willen ook zelf een lerende organisatie blijven, die nieuwe inzichten doelgericht durft inzetten in de dagelijkse praktijk en oude waarden durft bewaren zolang ze waardevol blijven.

3 Pedagogisch project

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

Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

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

Het pedagogisch project van onze school is dat van de Broeders van Scheppers. Zij hebben in de 180 jaar van hun bestaan hun visie op onderwijs opgebouwd en bijgestuurd. In het wapenschild van de stichter van de congregatie, de Mechelaar Victor Scheppers, treffen we de roskam en het prisma aan. Het prisma is het symbool van eerlijkheid, echtheid, en de roskam verwijst naar netheid (of "schoon zijn").

Het onderschrift op het logo is dan ook "IN NITORE CONSTAT", wat betekent "IN SCHOONHEID VOLHARDEN". Met dit logo als inspiratiebron zien wij de school als een leef- en leerschool, als een veilig oefenterrein voor de grote maatschappij. De leerlingen ontwikkelen er, onder leiding van leerkrachten en door middel van leerstof, hun verstandelijke vermogens. Tegelijkertijd leren ze er al doende oog hebben voor mekaar. Met onze leerlingen werken wij bewust aan een betere wereld, waarin ieder mens gelijkwaardig is en recht heeft op een plaats in de maatschappij.

'Honor Deo, Labor mihi, Utilitas proximo': deze Latijnse levensspreuk van stichter Victor Scheppers vormde de basis van het opvoedingsproject.

- *Honor Deo*: aan God de eer; vanuit onze evangelische inspiratie hanteren wij een hoopvol mensbeeld;
- *Labor mihi*: voor mij het werk; onze deskundige inzet en ons sterk inlevingsvermogen garanderen bij elk contact met jongeren een attentvolle betrokkenheid;
- *Utilitas proximo*: tot nut van de naaste; onze verantwoordelijke dienstbaarheid aan kwetsbaar-jonge medemensen én aan de maatschappij als schepping-in-beweging biedt kansen voor elk kind.

4 Engagementsverklaring tussen school en ouders

In de engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode gedurende dewelke uw zoon/dochter bij ons is ingeschreven.

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

4.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. In deel II van dit schoolreglement vindt u onder punt 3.7.3 wanneer de oudercontacten georganiseerd worden. In de eerste graad vermeldt een groene sticker in de agenda van uw zoon/dochter het uur waarop u bij de leerkracht wordt verwacht. In de andere jaren wordt het uur door de klassenleraar meegedeeld.

De school verwacht dat, wanneer we u expliciet uitnodigen om aanwezig te zijn op het oudercontact, u op die uitnodiging ook ingaat en dat u, als u niet aanwezig kan zijn, de school verwittigt. Examenrapporten worden enkel aan ouders of hun meerderjarige vertegenwoordiger overhandigd.

4.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid

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

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Wie het eerste lesuur zonder geldige reden mist, is die halve dag ongewettigd afwezig.

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

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

Wij verwachten van u om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten (waaronder ook meerdaagse uitstappen), en ook telkens op tijd aanwezig is.

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

Van zodra de school de spijsbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

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

4.3 Wederzijdse afspraken over individuele leerlingenbegeleiding

De school zal steeds in overleg met u en uw kind zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op uw positieve medewerking, o.a. door in te gaan op uitnodigingen tot overleg. We betrekken daarin indien nodig de klassenleraar, de leerlingencoördinator, het CLB, het leersteuncentrum,...

4.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren en te spreken, ook buiten de school. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad dat nodig vindt.

4.5 Positieve betrokkenheid

De school spant zich in om uw kind in de meest gunstige omstandigheden tot de beste leerresultaten te brengen. Van ouders verwachten wij een positieve betrokkenheid bij het schoolgebeuren. Ouders voorzien dus tijdig het nodige lesmateriaal (inclusief handboeken) en volgen stipt de berichten op die de school aan hen verstuurt via Smartschool.

DEEL II: Het schoolreglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op www.scheppers.be.

Het Scheppersinstituut Deurne & Antwerpen bestaat uit drie administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving op de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van de klas, de richting of de campus.

1.1 Inschrijvingen

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben voorrang op inschrijving in het eerste jaar.

Na de voorrangperiode worden de resterende plaatsen in het eerste jaar A en B toegekend aan nieuwe leerlingen in volgorde van inschrijving. Als een klas volzet is, kunnen we geen leerlingen meer aanvaarden.

Voor een aantal klassen geldt een inschrijvingslimiet. In 1B en 2B worden 12 leerlingen toegelaten. In de arbeidsmarktgerichte finaliteit in de 2^e en 3^e graad schrijven we geen leerlingen meer in als de klas al 15 leerlingen telt. In CM ligt de limiet op 15 leerlingen. Voor sommige klassen kunnen we de inschrijvingen afsluiten, om te vermijden dat het aantal leerlingen de capaciteit van de computerklas zou overschrijden, of dat een voorziene samenstelling (zie beperkingen van het lesurenpakket) of de veiligheid in het gedrang zou komen, ...

Voor nieuwe inschrijvingen kan je tijdens de zomervakantie op de 3 campussen van onze school terecht van maandag tot vrijdag tussen 9.00 en 15.00 uur tijdens de inschrijvingsweken (zie website).

Tijdens het schooljaar neem je best contact op met de leerlingencoördinator om een afspraak te maken.

1.2 Inschrijvingsprocedure

Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school en de engagementsverklaring hebben ondertekend. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project, het schoolreglement en de engagementsverklaring gebeurt voor nieuwe leerlingen bij inschrijving. Voor de overige leerlingen wordt dit jaarlijks herbevestigd in het begin van het schooljaar.

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 ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ... De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

Om ingeschreven te worden, moet de leerling(e) voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden. Hij/zij

- moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden,
- mag geen definitieve uitsluiting gehad hebben uit de school de laatste twee schooljaren en
- (voor minderjarige leerlingen) moet vergezeld zijn door minstens één ouder of een vertegenwoordiger van de ouderlijke macht.

Bij de inschrijving wordt een inschrijvingsformulier ingevuld en ondertekend.

De inschrijving is pas definitief wanneer er een voorschot van € 100,00 is betaald en wanneer de volgende documenten in het bezit van de school zijn:

- het volledige originele rapport van het laatst gevolgde leerjaar,
- een kopie van de identiteitskaart,
- het akkoord met het schoolreglement,
- een ondertekende engagementsverklaring,
- een doorverwijzingsattest van het CLB (voor leerlingen met een getuigschrift of attest van het basisonderwijs die inschrijven in 1B).

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

1.3 Herinschrijving

Enmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel in een van volgende situaties:

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

3 Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Jij en je ouders 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 ten laatste op 4 juli 2024, 15.00 uur, te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar 25 jaar bent geworden. Voor de 7^e leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

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

1.4 Inschrijving geweigerd?

Als je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten, dan heeft onze school het recht om je inschrijving te weigeren.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit werd bereikt.

Onze school kan in bepaalde omstandigheden je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform zal automatisch bemiddelen (cfr. criteria bepaald binnen het LOP).

2 Onze school

2.1 Dagindeling – vakantieregeling

Dagindeling

Voormiddag	Namiddag
08.30 uur 1 ^e lesuur	13.10 uur 5 ^e lesuur
09.20 uur 2 ^e lesuur	14.00 uur 6 ^e lesuur
10.10 uur speeltijd	14.50 uur speeltijd
10.30 uur 3 ^e lesuur	15.10 uur 7 ^e lesuur
11.20 uur 4 ^e lesuur	16.00 uur einde (of 8 ^e lesuur tot 16.50 uur)
12.10 uur middagpauze	

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je op www.scheppers.be en in het jaaroverzicht dat jou bij de start van het schooljaar bezorgd wordt. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Twintig minuten voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein. 's Morgens worden de leerlingen dus pas vanaf 08.10 uur op school verwacht. Voor en na de schooluren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.2 Ons aanbod

Campus Sint-Eligius Antwerpen (03 217 42 42)

1a	1 ^e leerjaar A
1Ba	1 ^e leerjaar B
2ECa	2 ^e leerjaar A basisoptie Economie & organisatie
2MWa	2 ^e leerjaar A basisoptie Maatschappij & welzijn
2MTa	2 ^e leerjaar A basisoptie Moderne talen & wetenschappen
2OPa	2 ^e leerjaar B opstroomoptie
2Ba	2 ^e leerjaar B basisopties Economie & organisatie/Maatschappij & welzijn
3EWa	1 ^e leerjaar van de tweede graad Economische wetenschappen (doorstroom ASO)
3HWa	1 ^e leerjaar van de tweede graad Humane wetenschappen (doorstroom ASO)
3BEa	1 ^e leerjaar van de tweede graad Bedrijf & organisatie (dubbele finaliteit)
3OLa	1 ^e leerjaar van de tweede graad Organisatie & logistiek (arbeidsmarktgericht)
4EWa	2 ^e leerjaar van de tweede graad Economische wetenschappen (doorstroom ASO)
4HWa	2 ^e leerjaar van de tweede graad Humane wetenschappen (doorstroom ASO)
4BEa	2 ^e leerjaar van de tweede graad Bedrijf & organisatie (dubbele finaliteit)
4OLa	2 ^e leerjaar van de tweede graad Organisatie & logistiek (arbeidsmarktgericht)
7BS	3 ^e leerjaar van de derde graad Business Support BSO
7RM	3 ^e leerjaar van de derde graad Retail Management BSO

Campus Sancta Maria Deurne (03 360 31 45)

1d	1 ^e leerjaar A
1Bd	1 ^e leerjaar B
2EC	2 ^e leerjaar A basisoptie Economie & organisatie
2MW	2 ^e leerjaar A basisoptie Maatschappij & welzijn
2MT	2 ^e leerjaar A basisoptie Moderne talen & wetenschappen
2SW	2 ^e leerjaar A basisoptie STEM-wetenschappen
2OPd	2 ^e leerjaar B opstroomoptie
2Bd	2 ^e leerjaar B basisopties Economie & organisatie/Maatschappij & welzijn
3EW	1 ^e leerjaar van de tweede graad Economische wetenschappen (doorstroom ASO)
3HW	1 ^e leerjaar van de tweede graad Humane wetenschappen (doorstroom ASO)
3BW	1 ^e leerjaar van de tweede graad Bedrijfswetenschappen (doorstroom TSO)
3MW	1 ^e leerjaar van de tweede graad Maatschappij- & welzijnswetenschappen (doorstroom TSO)
3TW	1 ^e leerjaar van de tweede graad Technologische wetenschappen (doorstroom TSO)
3BE	1 ^e leerjaar van de tweede graad Bedrijf & organisatie (dubbele finaliteit)
3CM	1 ^e leerjaar van de tweede graad Creatie & mode (dubbele finaliteit)
3OL	1 ^e leerjaar van de tweede graad Organisatie & logistiek (arbeidsmarktgericht)
3MR	1 ^e leerjaar van de tweede graad Moderealisisatie & textielverzorging (arbeidsmarktgericht)
4EW	2 ^e leerjaar van de tweede graad Economische wetenschappen (doorstroom ASO)
4HW	2 ^e leerjaar van de tweede graad Humane wetenschappen (doorstroom ASO)
4BW	2 ^e leerjaar van de tweede graad Bedrijfswetenschappen (doorstroom TSO)
4MW	2 ^e leerjaar van de tweede graad Maatschappij- & welzijnswetenschappen (doorstroom TSO)
4TW	2 ^e leerjaar van de tweede graad Technologische wetenschappen (doorstroom TSO)
4BE	2 ^e leerjaar van de tweede graad Bedrijf & organisatie (dubbele finaliteit)
4CM	2 ^e leerjaar van de tweede graad Creatie & mode (dubbele finaliteit)
4OL	2 ^e leerjaar van de tweede graad Organisatie & logistiek (arbeidsmarktgericht)
4MR	2 ^e leerjaar van de tweede graad Moderealisisatie & textielverzorging (arbeidsmarktgericht)

Campus Sint-Eligius Deurne (03 326 33 59)

5ET	1 ^e leerjaar van de derde graad Economie-Moderne talen (doorstroom ASO)
5HW	1 ^e leerjaar van de derde graad Humane wetenschappen (doorstroom ASO)
5BW	1 ^e leerjaar van de derde graad Bedrijfswetenschappen (doorstroom TSO)
5WW	1 ^e leerjaar van de derde graad Welzijnswetenschappen (doorstroom TSO)
5IW	1 ^e leerjaar van de derde graad Informatica- en communicatiewetenschappen (doorstroom TSO)
5BE	1 ^e leerjaar van de derde graad Bedrijfsorganisatie (dubbele finaliteit)
5CO	1 ^e leerjaar van de derde graad Commerciële organisatie (dubbele finaliteit)
5HL	1 ^e leerjaar van de derde graad Internationale handel en logistiek (dubbele finaliteit)
5AD	1 ^e leerjaar van de derde graad Applicatie- en databeheer (dubbele finaliteit)
5MO	1 ^e leerjaar van de derde graad Mode (dubbele finaliteit)
5OS	1 ^e leerjaar van de derde graad Onthaal, organisatie & sales (arbeidsmarktgericht)
6ET3	2 ^e leerjaar van de derde graad Economie-Moderne talen ASO met keuze seminaries
6ET5	2 ^e leerjaar van de derde graad Economie-Moderne talen ASO met keuze extra wiskunde
6HW3	2 ^e leerjaar van de derde graad Humane wetenschappen ASO met keuze seminaries
6HW5	2 ^e leerjaar van de derde graad Humane wetenschappen ASO met keuze extra wiskunde
6H	2 ^e leerjaar van de derde graad Handel TSO
6IB	2 ^e leerjaar van de derde graad Informaticabeheer TSO
6ST	2 ^e leerjaar van de derde graad Secretariaat-Talen TSO
6CM	2 ^e leerjaar van de derde graad Creatie en Mode TSO
6OFL	2 ^e leerjaar van de derde graad Office BSO met keuzemodule Logistiek
6OFR	2 ^e leerjaar van de derde graad Office BSO met keuzemodule Retail
6REL	2 ^e leerjaar van de derde graad Retail BSO met keuzemodule Logistiek
6REV	2 ^e leerjaar van de derde graad Retail BSO met keuzemodule Visual merchandising

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Deelname aan schooluitstappen, ook meerdaagse, is verplicht. Als je niet aan een activiteit deelneemt, wordt het volledige bedrag aangerekend. Wordt je afwezigheid met een medisch attest gewettigd, dan kan maximum de helft van het bedrag via de eindafrekening verrekend worden

Alle meerdaagse uitstappen worden vooraf apart betaald zodat het totale bedrag van de uitstap vereffend is voor de start van de activiteit. Bij een eventuele afwezigheid (met doktersattest) worden de recupereerbare kosten via de eindafrekening terugbetaald tot maximum de helft.

Het schoolreglement, inclusief de kledingvoorschriften, geldt ook op extra-murosactiviteiten. Bij meerdaagse uitstappen wordt het volledige terrein van het logeerverblijf, binnen- en buitenruimte, gelijkgesteld aan het schooldomein, dat ook uit binnen- en buitenruimtes bestaat.

2.4 Schoolrekening

Bij inschrijving of op het einde van het vorige schooljaar ontvangt elke leerling een onkostenraming voor het volgende schooljaar. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven en is gebaseerd op de kosten van het vorige schooljaar.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, de waarborg van je laptop (2^e en 3^e graad en 7^e jaren BSO), kopieën, schooluitstappen of het aankopen van hoofdbladen voor taken en toetsen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

Sommige onkosten zijn eigen aan een studierichting. De onkostenraming, die op het einde van het voorgaande schooljaar wordt verdeeld, geeft een idee van de te verwachten onkosten per studierichting.

Voor sommige kosten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere kosten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je moet betalen vast. Van deze prijs zullen we niet afwijken.

Bij inschrijving betaal je een voorschot van € 100. Op het einde van het schooljaar ontvangt elke leerling een afrekening van de schoolkosten en met het eindrapport een nieuwe voorschotfactuur voor het volgende schooljaar. We verwachten dat deze rekeningen tijdig en volledig worden betaald. Bij laattijdige betaling kunnen wij de wettelijke rentevoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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.

Hebt u problemen om de schoolrekening te betalen, dan kan u in eerste instantie bij de leco terecht. 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.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we eerst het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. Blijft de rekening openstaan, dan doen we een beroep op een incassobureau.

2.5 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen de school, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

- De officiële, niet dringende, communicatie tussen de school en de ouders verloopt via Smartschool (Berichten).
- De communicatie tussen de leerkrachten en de leerlingen verloopt via Smartschool Berichten (van school naar leerling) én via de schoolmail (van school naar leerling en omgekeerd). Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media, whatsapp,...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van de school, de leerlingen en de ouders dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.
- In dringende gevallen (noodsituatie, ziekte, ongeval, tuchtfeiten,...) zal de school telefonisch met de ouders contact opnemen. Omgekeerd verwittigen de ouders ook telefonisch de campus van hun zoon/dochter.
- De school is digitaal bereikbaar tijdens de schooluren. Er kan dus niet verwacht worden dat een bericht gelezen of beantwoord wordt buiten deze uren, tijdens vakanties, feestdagen of in het weekend. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de school als voor de ouders en leerlingen.
- Mails die worden verstuurd of ontvangen tijdens de schooluren, worden verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en, indien van toepassing, beantwoord te zijn. Worden er na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag. Bijvoorbeeld: een mail verstuurd op vrijdag om 14.30 uur, moet ten laatste worden verwerkt op de dinsdag daarop. Een mail verstuurd op maandag om 20.00 uur, moet worden verwerkt op donderdag daarop (want wordt beschouwd als verzonden op dinsdag).
- Taken en toetsen worden steeds mondeling tijdens de les aangekondigd. Ze worden daarnaast ook in de Smartschoolagenda vermeld. De leerkracht kan er ook voor kiezen om een onaangekondigde toets te plannen.

- De afspraken over de start van het nieuwe schooljaar worden bekendgemaakt op het einde van het voorafgaande schooljaar. Nieuwe leerlingen ontvangen deze afspraken op het moment van inschrijving.
- De examenresultaten worden aan de ouders en leerlingen bekendgemaakt en besproken tijdens het oudercontact. Wij hechten veel belang aan dit persoonlijk contact. Daarom worden deze resultaten pas later digitaal gepubliceerd via Smartschool.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.2.5. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen vóór 09.00 uur, 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 3.1.2.6.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de examenperiode ziek bent;
- als je afwezig bent op je stage.

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

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

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

3.1.1.2 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

Tijdens de examenperiode gelden dezelfde termijnen voor het indienen van het doktersattest, maar ziekte op de laatste examendag van de reeks moeten gewettigd worden vóór 07.00 uur van de daaropvolgende dag.

Voor afwezigheden op stagedagen geldt de verplichting om zowel het stagebedrijf als de stagebegeleider van de school voor het aanvangsuur van de stagedag te verwittigen. Als de reden van afwezigheid van medische aard is, moet je voor elke afwezigheid tijdens de stage een medisch

attest voorleggen. Je bezorgt een origineel aan de school én aan het stagebedrijf. Voor de stages geldt bovendien principieel dat elke afwezigheid op stage in vakanties of op andere vrije dagen moet ingehaald worden.

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.

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

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

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

3.1.1.4 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis. TOAH kan niet in 7BSO.

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie 3.1.1.5) kan je combineren.

3.1.1.5 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 of een ander kanaal. 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 leco. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 Afwezigheid om andere redenen

3.1.2.1 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn op de dag van de plechtigheid zelf, om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt ons dan vooraf één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.2.2 Je bent (top)sporter of hebt een topsportstatuut

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

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

3.1.2.3 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 kunt deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

3.1.2.4 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.

3.1.2.5 Je bent afwezig om een van de volgende redenen

In volgende gevallen ben je geldig afwezig:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven moet afleggen 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 verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je viert een feestdag die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies. Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag) - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen) - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.2.6 Je hebt toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de voorafgaandelijke toestemming van de school nodig. Daarvoor moet je je wenden tot de leerlingencoördinator. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, zullen wij je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. verklaring ouders).

3.1.3 Wat als je afwezig bent tijdens stages, examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

Kan je wegens een geldige reden niet deelnemen aan één of meerdere examens, moet je de directie of leerlingencoördinator hiervan onmiddellijk verwittigen. De directeur of zijn afgevaardigde beslist samen met de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen. Zij beslissen dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.4 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan zal inhalen.

Het toewijzen of het wisselen van stageplaatsen valt overigens volledig onder de bevoegdheid van de school.

3.1.5 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Van zodra je dossier wordt beschouwd als zorgwekkend, speelt de school jouw dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

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

3.1.6 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Planningsagenda (enkel 1^e graad)

In het eerste en tweede jaar heb je een papieren planningsagenda. Je moet je agenda altijd bij je hebben. Het is een belangrijk werkinstrument bij het plannen van al je te kennen lessen en te maken taken. Nauwkeurigheid en volledigheid is dus noodzakelijk.

Lesonderwerpen en opgegeven taken en toetsen vind je ook in Smartschool terug. Zo kan je altijd nagaan welke leerstof je na afwezigheid moet inhalen of zelfstandig verwerken en welke taken en overhoringen inmiddels afgesproken zijn.

In je agenda staat ook een belangrijk deel communicatie naar je ouders: wanneer je te laat kwam, welke mededelingen een klassenleraar of vakleerkracht wil doen, wanneer je bijles krijgt, of je een ordemaatregel krijgt. Iedere week ondertekent één van je ouders je agenda. De klassenleraar zal dit controleren.

Vanaf het derde jaar verloopt alle bovenstaande communicatie via Smartschool. Je kiest zelf hoe je je werk plant. Gebruik je daar graag een papieren planningstool voor, dan kan je daarvoor terecht bij de leco.

3.2.2 Leermiddelen

Tijdens iedere les moet je alle noodzakelijke leermiddelen bij je hebben: handboeken, notitieschriften en ander materiaal (schrijfgerei, rekenmachine, geodriehoek, atlas, bladen met hoofd van de school). Ben je daar niet mee in orde, dan kan de leerkracht je daarvoor sanctioneren. Leerlingen van de 2^e en 3^e graad en 7BSO brengen dagelijks hun laptop mee, voorzien van een volledig opgeladen batterij.

Na afloop van het schooljaar ben je verplicht je notities, taken, toetsen en werkstukken nog een jaar thuis te bewaren en ze op verzoek weer aan de school voor te leggen. Jij en je ouders ondertekenen daarvoor een verklaring bij de start van het schooljaar.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen maak je zorgvuldig op losse bladen met eenvormig hoofd van de school, of digitaal. Je levert ze in op de afgesproken dag. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid moet je elke huistaak naderhand maken. Deze verplichting kan enkel bij een langere gemotiveerde afwezigheid vervallen. Persoonlijk werk vormt een aanvulling van het onderricht in de klas. Het is alleen maar zinvol als je er zelf aan gewerkt hebt. De leerkracht kan je persoonlijk werk als onvoldoende beschouwen wanneer je dit niet zelf maakte; ook laten afschrijven kan tot een sanctie leiden.

3.2.4 Rapport

In de loop van het schooljaar ontvang je op vaste tijdstippen een rapport, waarin je studievorderingen staan vermeld. Het gaat om wekrapporten (alleen in de 1^e graad), tussentijdse rapporten en examenrapporten.

3.3 Interactief afstandsonderwijs

Onze school kan uitzonderlijk interactief afstandsonderwijs organiseren. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling. Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

3.4 Gelijke onderwijskansen in onze school

Alle leerlingen van het 1^e, 2^e en 5^e jaar nemen deel aan taalscreeningstoetsen. Ook wie in een ander leerjaar voor het eerst instapt kan worden gevraagd aan de taalniveautoets deel te nemen. Je wordt steeds schriftelijk op de hoogte gebracht van de resultaten. Het onderzoek kan tot gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. De school kan je dat zelfs opleggen, met een maximum van drie uur per week.

De school zet nog andere acties op om leerlingen met specifieke noden extra te ondersteunen en biedt onder meer een beperkt aantal (gratis) bijlessen aan (NT2/huiswerkbegeleiding, Nederlands, Frans, Engels, Duits, wiskunde, bedrijfseconomie).

Voldoe je aan voorwaarden 1, 2 en 3 én ofwel 4 ofwel 5, dan kom je in aanmerking voor deze lessen:

- 1 De vakleerkracht vindt het nodig dat je schoolbijles voor het vak krijgt.
- 2 Je zit niet tegen advies in een studierichting.
- 3 Je doet volgens de vakleerkracht genoeg moeite voor het vak.
- 4 Je hebt één of meer vaktekorten door een taalachterstand Nederlands of door een leerstoornis.
- 5 De leerling heeft maar één tekort, namelijk voor het aangevraagde schoolbijlesvak.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De leerkracht

Elke vakleerkracht begeleidt de leerlingen voor het eigen vak in verband met leren leren. Meestal pakt de klassenleraar de algemene leerprincipes met een vakoverschrijdend karakter aan.

De klassenleraar is een spilfiguur in de begeleiding van de leerlingen. Deze leerkracht neemt de verantwoordelijkheid voor een klas op zich en volgt nauwgezet alle leerlingen: hun leer- en studiegedrag, maar ook hun persoonlijke ontwikkeling. Hij/zij vervult dus een belangrijke brugfunctie tussen alle betrokken partijen.

3.5.2 De leerlingencoördinator

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. Daarom is er op elke campus en voor elke graad een leerlingencoördinator aangesteld. Hij/zij centraliseert en beheert alle informatie over de leerlingen van zijn/haar graad. Hij/zij is een vast aanspreekpunt voor leerlingen, leerkrachten en directie en onderhoudt contacten met de ouders, CLB, GOK-medewerkers, ondersteuners,...

3.5.3 De begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad staat de klassenleraar bij. Daarin zetelen alle leerkrachten van een klas. Ze komen een aantal keer per jaar samen om de prestaties en attitudes van leerlingen te bespreken. Voor problemen zoeken zij naar een remediëring, maken afspraken in verband met de uitvoering en volgen de resultaten verder op. Leerlingen kunnen extra taken krijgen om een kleine tekortkoming op te lossen. Soms kan het nodig zijn dat een leerling inhaallessen volgt.

Voor hulp bij studiekeuze, ernstige studieproblemen, psychologische en sociale problemen kunnen leerlingen terecht bij het CLB, de directie en leerlingencoördinator.

Een aantal leerlingen komt in aanmerking voor GOK-begeleiding (GOK = Gelijke Onderwijs Kansen). Deze GOK-lessen vinden plaats tussen 16.00 uur en 17.00 uur of tijdens de middagpauze. Als je GOK-bijlessen en/of inhaalcurssussen niet of onvolledig volgt, kan dat een belangrijk element zijn bij de einddeliberatie.

Voor leerstoornissen (dyslexie, dyscalculie...) kunnen in overleg met de klassenraad en de leerlingencoördinator of directie begeleidende maatregelen afgesproken worden.

Verder kunnen leerlingen over hun problemen en vragen in verband met gezondheid in de meest ruime zin spreken met de sociale verpleegster en de schoolarts van het CLB.

3.5.4 Een aangepast lesprogramma

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

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

3.5.4.1 Vrijstelling van vakken

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

3.5.4.2 Spreiding van het lesprogramma

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

3.6 De evaluatie tijdens het schooljaar

3.6.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, met inbegrip van de inhoud die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert): studievorderingen, remediëring, tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

3.6.2 Dagelijks werk – permanente evaluatie

Oefeningen, persoonlijk werk, resultaten van overhoringen, leerhouding, inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswork worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld.

De leerkracht plant de overhoringen en taken. Op het afgesproken tijdstip leg je de overhoring af en dien je de opgelegde taken in. Daarnaast kan een leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren of laten inhalen.

Kom je te laat zonder geldige reden of wettig je je afwezigheid te laat of niet, dan kan je een 0 krijgen voor een taak of toets. Wie het eerste lesuur zonder geldige reden afwezig is, is die halve dag ongewettigd afwezig.

3.6.3 Examens

De school bepaalt zelf het aantal examens. De periodes staan in de jaarkalender. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

De examens beginnen om 08.30 uur en eindigen om 12.10 uur. Je mag echter in geen geval het examen afgeven voor 09.30 uur. Na het examen mag je naar huis om je voor te bereiden voor de volgende dag.

Mondelinge examens vinden voor alle klassen in principe plaats op de campus waar de klas gevestigd is, computereexamens in de daartoe bestemde lokalen.

Voor meer concrete informatie verwijzen we je naar de examenroosters die je voor elke examenperiode in de klas ontvangt.

3.6.4 Leren op de werkvloer: stages, werkpleklers, observatieopdrachten

Naast de permanente evaluatie en de examens gaat in bepaalde leerjaren aparte aandacht uit naar de evaluatie van het leren op de werkvloer, zoals stages, werkpleklers en observatieopdrachten. Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen 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.

Bij het leren op de werkvloer maken attitudes (algemeen en vakgebonden) een belangrijk onderdeel van de evaluatie uit. Zo vinden we bijvoorbeeld stiptheid en goede communicatie essentieel. Leerlingen respecteren altijd de regels die de firma stelt.

3.6.5 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 een smartphone, smartwatch, en andere niet-toegelaten materialen, het uitlenen van de persoonlijke laptop, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten enz.

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 examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat het examen 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 examen kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste examen het cijfer nul krijgt of dat het bewuste examen nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor dat examen). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

3.6.6 Medelen van de resultaten

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

3.7 Informatie aan de ouders

3.7.1 1^e graad

3.7.1.1 Weekrapport

In de eerste graad krijg je wekelijks een rapport. Het weerspiegelt je inzet tijdens de afgelopen week op het vlak van respect, orde en inzet. Zo blijven je ouders op de hoogte. Elke leerling verdient een 10 op 10, let wel: je verliest punten als je niet goed je best doet. Op het vlak van respect, moet je minstens 5 op 10 halen. Haal je dat niet, dan moet je naar de strafstudie gaan op woensdagnamiddag. Scoor je minder op orde, dan helpen we je om je beter te leren organiseren: een boekentassenplan, individuele opvolging of een werkstudie kunnen misschien helpen. Extra taken en lesvoorbereiding kunnen de sancties zijn die volgen op een slecht punt op inzet.

RESPECT	1 een beleefde houding tonen t.o.v. medeleerlingen en personeel 2 respect hebben voor de mening van anderen, de leefomgeving en jezelf 3 een verzorgde en beleefde taal gebruiken
ORDE	1 je agenda bij je hebben en netjes invullen 2 je eigen materiaal bij je hebben 3 weekrapport en agenda elke week laten handtekenen door je ouders
INZET	1 opletten en meewerken 2 huiswerk (voorbereidingen en taken) maken

We vermelden ook de toetsen waar je slecht op scoorde in de afgelopen week zodat je ouders je resultaten goed kunnen volgen.

3.7.1.2 Tussentijds rapport (TTR)

Het tussentijds rapport geeft een overzicht van de resultaten tijdens het schooljaar. De resultaten van deze tussentijdse rapporten vormen de basis voor de berekening van het dagelijks werk op het examenrapport. Wie afwezig is bij de uitreiking ervan, haalt zijn/haar rapport nadien af bij de leerlingencoördinator.

3.7.1.3 Examenrapport

Een examenrapport wordt uitgereikt na een periode waarin je evaluatieproeven of examens hebt afgelegd over een aantal vakken (zie overzicht hierna).

3.7.1.4 Overzicht rapporten

Er zijn rapporten voorzien in oktober, december, maart/april (Pasen), juni en op het einde van het schooljaar. De juiste data vind je in het jaaroverzicht.

3.7.2 2^e en 3^e graad

3.7.2.1 Tussentijds rapport (TTR)

Het tussentijds rapport geeft een overzicht van de resultaten tijdens het schooljaar. De resultaten van deze tussentijdse rapporten vormen de basis voor de berekening van het dagelijks werk op het examenrapport. Wie afwezig is bij de uitreiking ervan, haalt zijn/haar rapport nadien af bij de leerlingencoördinator.

De punten dagelijks werk op het tussentijds rapport zijn cumulatief. Dat betekent dat de cijfers van het tweede TTR opgeteld worden bij de cijfers van het eerste TTR. Zo heb je altijd een goed zicht op de stand van zaken voor elk vak. Na elke examenperiode beginnen we opnieuw te tellen.

3.7.2.2 Examenrapport

Een examenrapport wordt uitgereikt na een periode waarin je evaluatieproeven of examens hebt afgelegd over een aantal vakken (zie overzicht hierna). In de 2^e graad arbeidsmarktgerichte finaliteit krijg je 3 examenreeksen. In de 2^e graad D-D/A en A-finaliteit krijg je 2 volledige examenreeksen. Voor de paasvakantie heb je enkel examen van de hoofdvakken. In de 3^e graad krijg je slechts 2 examenreeksen.

3.7.2.3 Overzicht van rapporten

Er zijn rapporten voorzien in oktober, december, maart/april (Pasen), juni en op het einde van het schooljaar. De juiste data vind je in het jaaroverzicht.

3.7.3 Contactmogelijkheden

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie en leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz. ...

Volgende contactmogelijkheden zijn voorzien:

Donderdag 7 september 2023

Om 19.00 uur: de klassenleraren verwachten de ouders van de nieuwe leerlingen van de 1^e jaren voor een algemene kennismaking (campus Sint-Eligius Antwerpen en campus Sancta Maria Deurne)

Donderdag 19 oktober 2023

Van 17.00 uur tot 20.00 uur: ouderavond op alle campussen n.a.v. het eerste tussentijds rapport

Donderdag 21 december 2023

Van 17.00 uur tot 20.00 uur: oudercontact met rapportbespreking n.a.v. het eerste examenrapport op alle campussen

Vrijdag 22 december 2023

Van 10.00 uur tot 12.00 uur: oudercontact met rapportbespreking en leerlingencontact met mogelijkheid tot inkijken examens n.a.v. het eerste examenrapport op alle campussen

Donderdag 28 maart 2024

Van 17.00 uur tot 20.00 uur: oudercontact met rapportbespreking n.a.v. het tweede examenrapport voor 1^e en 2^e graad.

Woensdag 26 juni 2024

Om 19.00 uur: proclamatie 7BSO (SEA)

Om 20.00 uur: proclamatie 6ASO-TSO (SED)

Donderdag 27 juni 2024

Van 17.00 uur tot 20.00 uur: oudercontact 1^e tot en met 5^e jaren en 6BSO: mededeling van de resultaten aan de ouders van de leerlingen op de eigen campus

Om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders echter niet te wachten tot de informatievergaderingen of oudercontacten. Een telefoontje naar de juiste campus volstaat voor een afspraak.

3.8 Examenvakken in de eerste graad

Er zijn drie examenperiodes: Kerstmis, Pasen en juni.

Verhouding dagelijks werk (DW) – examen (EX):

1 en 2A: 60% DW – 40% EX

1 en 2B: 80% DW – 20% EX

3.8.1 1^e graad A-stroom

Kerstmis, Pasen, juni:

	1A	2A
godsdienst	S	S
Nederlands	S	S
<i>Frans</i>	S	S
Engels		S
geschiedenis	S	S
aardrijkskunde	S	S
wiskunde	S	S
natuurwetenschappen	S	S

Alle examens worden schriftelijk afgenomen (S).

Voor de vakken waarover geen examen wordt afgenomen, krijg je een cijfer op 100 dat uitsluitend gebaseerd is op je dagelijks werk. Voor Frans geldt gespreide evaluatie (GE), maar is wel een examendag voorzien.

Voor 'studiebegeleiding' en voor de ateliers 'creatie', 'sociale vaardigheden' en 'ict' worden geen punten gegeven.

3.8.2 1^e graad B-stroom

Kerstmis, Pasen, juni:

	1B	2OP	2B
godsdienst			
Nederlands	S	S	S
<i>Frans</i>	S	S	S
Engels		S	S
MAVO	S	S	S
wiskunde	S	S	S
geschiedenis		S	
natuur & ruimte	S	S	S

Alle examens worden schriftelijk afgenomen (S).

In 1B en 2B staat 30% van de punten DW op attitude (inzet-stiptheid-orde-respect)

3.9 Examenvakken in de tweede graad

3.9.1 2^e graad doorstroomfinaliteit en dubbele finaliteit

Er zijn twee volledige examenperiodes: Kerstmis en juni.

Met Pasen is er examen voor een beperkt aantal vakken. De paasexamens worden voor 50% meegeteld bij de examenpunten van juni.

Verhouding dagelijks werk (DW) – examen (EX): 50% DW – 50% EX

Voor de vakken waarover geen examen wordt afgenomen, krijg je een cijfer op 100 dat uitsluitend gebaseerd is op je dagelijks werk. Voor Frans geldt gespreide evaluatie, maar is wel een examendag voorzien.

Het eerste semester staat op 45% van de punten, het tweede semester staat op 55% van de punten.

Alle examens worden schriftelijk afgenomen (S).

3.9.1.1 3^e jaren doorstroomfinaliteit (D)

	KERSTMIS & JUNI					PASEN				
	EW	HW	BW	MW	TW	EW	HW	BW	MW	TW
godsdienst	S	S	S	S	S					
Nederlands	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
<i>Frans</i>	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
Engels	S	S	S	S	S					
geschiedenis	S	S	S	S	S					
aardrijkskunde	S	S	S	S	S					
wiskunde	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
natuurwetenschappen			S	S						
biologie	S	S			S					
chemie	S	S			S					
fysica	S	S			S					S
economie	S		S			S		S		
kunstbeschouwing		S								
filosofie		S		S						
sociologie & psychologie		S		S			S		S	

3.9.1.2 3^e jaren dubbele finaliteit (D/A)

	KERSTMIS & JUNI		PASEN	
	BE	CM	BE	CM
godsdienst	S	S		
Nederlands	S	S	S	S
<i>Frans</i>	S	S	S	S
Engels	S	S		
geschiedenis	S	S		
aardrijkskunde	S	S		
wiskunde	S	S	S	S
natuurwetenschappen	S	S		
bedrijfseconomie	S		S	

3.9.1.3 4^e jaren doorstroomfinaliteit (D)

	KERSTMIS & JUNI					PASEN				
	EW	HW	BW	MW	TW	EW	HW	BW	MW	TW
godsdienst	S	S	S	S	S					
Nederlands	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
<i>Frans</i>	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
Engels	S	S	S	S	S					
geschiedenis	S	S	S	S	S					
aardrijkskunde	S	S	S	S	S					
wiskunde	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
natuurwetenschappen			S	S						
biologie	S	S								
chemie	S	S			S					
fysica	S	S			S					S
economie	S		S			S		S		
filosofie		S		S						
sociologie & psychologie		S		S			S		S	

3.9.1.4 4^e jaren dubbele finaliteit (D/A)

	KERSTMIS & JUNI		PASEN	
	BE	CM	BE	CM
godsdienst	S	S		
Nederlands	S	S	S	S
<i>Frans</i>	S	S	S	S
Engels	S	S		
geschiedenis	S	S		
aardrijkskunde	S	S		
wiskunde	S	S	S	S
natuurwetenschappen	S	S		
bedrijfseconomie	S		S	

3.9.2 2^e graad arbeidsmarktgerichte finaliteit

Er zijn drie examenperiodes: Kerstmis, Pasen en juni

Verhouding dagelijks werk (DW) – examen (EX): 70% DW – 30% EX

Voor de vakken waarover geen examen wordt afgenomen, krijg je een cijfer op 100 dat uitsluitend gebaseerd is op je dagelijks werk. Voor Frans geldt gespreide evaluatie, maar is wel een examendag voorzien.

Er staat 30% van de punten DW op attitude (inzet-stiptheid-orde-respect).

Alle examens worden schriftelijk afgenomen (S).

3^e en 4^e jaar A-finaliteit Kerstmis, Pasen en juni:

	OL	MR
Frans	S	S
Engels	S	S
PAV: MAVO/Nederlands	S	S
PAV: wiskunde	S	S

3.10 Examenvakken in de derde graad

3.10.1 Derde graad D en D/A-finaliteit en 6ASO/TSO

Er zijn twee examenperiodes: Kerstmis en juni.

Verhouding dagelijks werk (DW) – examen (EX): 40% DW – 60% EX

Voor de vakken waarover geen examen wordt afgenomen, krijg je een cijfer op 100 dat uitsluitend gebaseerd is op je dagelijks werk. Voor Frans geldt gespreide evaluatie, maar is wel een examendag voorzien.

Het eerste semester staat op 45% van de punten, het tweede semester staat op 55% van de punten.

S: schriftelijk examen - M: mondeling examen - C: computereexamen

3.10.1.1 5^e jaren D-finaliteit

	KERSTMIS					JUNI				
	ET	HW	BW	WW	IW	ET	HW	BW	WW	IW
godsdienst	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
Nederlands	S	S	S	S	S	S+M	S+M	S	S	S
Frans	S	S	S	S	S	M	M	S	S	S
Engels	S	S	S	S	S	M	M	S	S	S
Duits	S					S+M				
geschiedenis	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
aardrijkskunde	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
wiskunde	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
statistiek (zie wiskunde)		S					S			
natuurwetenschappen	S	S	S	S		S	S	S	S	
natuurwetensch. (biologie-chemie)					S					S
ict&communicatiewet.: fysica					S					S

	ET	HW	BW	WW	IW	ET	HW	BW	WW	IW
economie	S					S				
bedrijfswetenschappen.			S					S		
ict&communicatiewet.: informatica					C					C
kunstbeschouwing		S					S			
esthetica										
filosofie		S		S			S		S	
sociale & gedragswetenschappen		S					S			
toegepaste sociale & gedragswet.				S					S	

3.10.1.2 5^e jaren D/A-finaliteit

	KERSTMIS					JUNI				
	BE	CO	HL	AD	MO	BE	CO	HL	AD	MO
godsdienst	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
Nederlands	S	S	S	S	S	S+M	S+M	S+M	S+M	S+M
<i>Frans</i>	S	S	S	S	S	M	M	M	M	M
Engels	S	S	S	S	S	M	M	M	M	M
Duits			S					S		
geschiedenis	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
aardrijkskunde	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
wiskunde	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
natuurwetenschappen	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
A & D: development				C					C	
A & D: hardware				S					S	
algemene economie	S	S	S			S	S	S		
specifieke economie	S	S	S			S+C	S	S		

3.10.1.3 6ASO

	KERSTMIS		JUNI	
	ET	HW	ET	HW
godsdienst	S	S	M	M
Nederlands	S	S	S+M	S+M
<i>Frans</i>	S	S	M	M
Engels	S	S	M	M
Duits	S+M	S	S+M	S
geschiedenis	S	S	M	M
esthetica	S	S	S	S
aardrijkskunde	S	S	M	M
wiskunde	S	S	S	S
natuurwetenschappen	S	S	S	S
economie	S		S	
seminaries				
cultuurwetenschappen		S		M
gedragswetenschappen		S		M
lichamelijke opvoeding				

3.10.1.4 6TSO

	KERSTMIS				JUNI			
	H	IB	ST	CM	H	IB	ST	CM
godsdienst	S	S	S	S	M	M	M	M
Nederlands	S	S	S	S	S	S	S	S
ZC Nederlands		S	S			S	S	
Frans	S	S	S	S	M	M	M	M
Engels	S	S	S	S	M	M	M	M
Duits	S		S+M		S+M		S+M	
geschiedenis	S	S	S	S	M	M	M	M
aardrijkskunde	S	S	S	S	M	M	M	M
wiskunde	S	S	S	S	S	S	S	S
natuurwetenschappen	S	S	S		S	S	S	
recht			S				S	
bedrijfseconomie	S+C				S+C			
marketing en distributie				S				S
secretariaat			C				M+C	
toeg. informatica: software		C				C		
toeg. informatica: hardware		C				C		

3.10.2 Derde graad A-finaliteit, 6BSO, 7BSO

Er zijn twee examenperiodes: Kerstmis en juni

Verhouding dagelijks werk (DW) – examen (EX): 60% DW – 40% EX

Voor de vakken waarover geen examen wordt afgenomen, krijg je een cijfer op 100 dat uitsluitend gebaseerd is op je dagelijks werk. Voor Frans geldt gespreide evaluatie, maar is wel een examendag voorzien.

Er staat 20% van de punten DW op attitude (inzet-stiptheid-orde-respect).

Het eerste semester staat op 45% van de punten, het tweede semester staat op 55% van de punten.

3.10.2.1 5^e jaren A-finaliteit

	KERSTMIS		JUNI	
	OS	(MR)	OS	(MR)
<i>Frans</i>	S	S	M	M
Engels	S	S	M	M
PAV: MAVO/Nederlands	S	S	S+M	S+M
PAV: wiskunde	S	S	S	S

3.10.2.2 6BSO en 7BSO

	KERSTMIS				JUNI			
	6OF	6RE	7BS	7RM	6OF	6RE	7BS	7RM
PAV	S	S	M	M	M	M	M	M
<i>Frans</i>	<i>S</i>	<i>S</i>	<i>S</i>	<i>S</i>	<i>M</i>	<i>M</i>	<i>M</i>	<i>M</i>
Engels	S	S	S	S	M	M	M	M
Boekhouden	C				C			

3.10.2.3 Stage

De stage is erg belangrijk, omdat je er een groot aantal doelen uit het leerplan al doende aangereikt krijgt.

In 6BSO is er stage voor de hoofdmodule én de keuzemodule. Zij worden gequoteerd a rato van 10 uren (8 uur hoofdmodule, 2 uur keuzemodule). In 7BSO wordt de stage gequoteerd a rato van 10 uren. Om te slagen voor je stages in 6 en 7BSO moet je minimum 60 % van de punten behalen.

Het verloop van je stage wordt opgevolgd door je stagebegeleider (leerkracht), die in contact staat met je stagementor (medewerker van het bedrijf). Mocht er iets mislopen en je wordt ontslagen, dan zullen begeleider en mentor een of meerdere momenten van overleg inplannen. Blijkt uit deze gesprekken dat de stageovereenkomst onterecht of op zijn minst voorbarig verbroken werd, dan zou de leerling een nieuwe kans moeten krijgen in een andere stageplaats. Ligt de fout echter volledig bij de leerling, dan weegt dit onmiddellijk door in de stage-evaluatie en de einddeliberatie.

3.11 De deliberatie

3.11.1 De delibererende klassenraad

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

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling aan wie 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 tijdens de loop van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad:

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

De klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere studieloopbaan en steunt daarbij op:

- de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietask geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk én de ernst waarmee je het werk uitvoert, zijn belangrijke elementen voor de begeleidende klassenraad van het volgende schooljaar.

De klassenraad kan je via het eindrapport ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven voor een bepaald vak. Ondanks één of meer tekorten neemt de klassenraad nu een positieve beslissing. Je

krijgt één jaar de tijd om bij te werken. Een tekort voor dat vak volgend schooljaar vormt meteen een zeer ernstig probleem bij de eindbeoordeling.

De school deelt de eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, aan jou en je ouders mee via het eindrapport. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directie, de leerlingencoördinator, de klassenleraren, de vakleerkrachten en de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

3.11.2 Mogelijke beslissingen

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

3.11.2.1 In het 1^e 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 2^e leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

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

3.11.2.2 Vanaf het 2^e leerjaar van de eerste graad

Als je geslaagd bent, krijg je

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

Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1^e leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1^e leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1^e leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2^e leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het 2^e leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

- Behaal je in het 2^e 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 geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2^e leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs van maatschappelijke waarde:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2^e leerjaar van de 3^e graad BSO in 6 Office en 6 Retail;
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO/TSO of op het einde van het 7^e leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere derde leerjaar van de derde graad BSO – specialisatiejaar).

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of 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. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

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

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het 2^e leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^e leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

3.11.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies formuleren voor je verdere schoolloopbaan.

Dit advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je studie- en werkmethoden of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- suggesties voor het verder zetten van je studies (bv. het al dan niet overzitten);
- het advies om in september een remediëringcursus te volgen;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken. 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.

3.11.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

- 1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur (voorzitter van de delibererende klassenraad).

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek schriftelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging staat in het jaaroverzicht, dat ook terug te vinden is op de website. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders of hun meerderjarige gemandateerde, tenzij je meerderjarig bent.

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 het jaaroverzicht, dat ook terug te vinden is op de website.

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

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

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

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

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

De heer Luc Dekelver
VZW De Broeders van Scheppers, Sint-Eligiusinstituut
Van Helmontstraat 27-29
2060 Antwerpen

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag nadat aan hen:

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

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

verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.)

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd,
- 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 ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

- 3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Basisregels

Deze regels zijn fundamenteel. Daarom staan ze ook vooraan in je agenda afgedrukt.

3 x 5 Basisregels van het Scheppersinstituut

Algemene leefregels

- 1 Kom op tijd naar school.
- 2 Bij afwezigheid verwittigen je ouders de school zo snel mogelijk. Wettig elke afwezigheid binnen de 2 schooldagen na je terugkomst.
- 3 Gedraag je altijd beleefd en met respect tegenover het schoolpersoneel en je medeleerlingen. Spreek verzorgd Nederlands.
- 4 Draag zorg voor je eigen materiaal, dat van anderen en dat van de school.
- 5 Breng je agenda altijd mee naar school. Geef hem onmiddellijk af als erom gevraagd wordt.

Leefregels buiten de klas

- 1 Ga bij het belsignaal dadelijk naar de afgesproken plaats en wacht er in stilte en in rij op je leerkracht.
- 2 Neem de kortste en snelste weg als je naar een ander lokaal of andere campus moet.
- 3 Wees stil in de gangen en ren er niet.
- 4 Een gsm of muziekdrager mag enkel tijdens de pauzes aanstaan. Muziek luidop afspelen, foto's nemen en filmen mag nooit.
- 5 Eet en drink enkel tijdens de pauzes. Gooi afval in de vuilnisbakken.

Leefregels in de klas

- 1 Breng voor elk vak het nodige lesmateriaal in een schooltas mee.
- 2 Leg voor elke les het juiste materiaal klaar en steek de rest in je schooltas.
- 3 Kom voorbereid naar de les en werk positief mee.
- 4 Spreek tijdens de les enkel als je daarvoor de toestemming hebt gekregen.
- 5 Verlaat het lokaal pas als je daarvoor de toestemming hebt gekregen.

4.2 Andere belangrijke afspraken

Ook de volgende punten zijn geen doel op zich, maar ze zijn nodig om het samenleven op school vlot te laten verlopen.

Affiches

Als je op school reclame wil maken (affiche, brochure, strooibriefje, ...) vraag je altijd toestemming aan de directie. In het klaslokaal kun je enkel met toestemming van de leerkracht iets aan het prikbord hangen.

Afval

Gebruik zo weinig mogelijk wegwerpverpakkingen. Je laat afval nooit zomaar ergens achter. Zowel in de klas als elders werp je afval altijd in een vuilnisbak. Op de speelplaats staan er speciale afvalbakken voor etensresten, drankverpakkingen en restafval. Indien je iets bevuilt, zal je verplicht worden dit schoon te maken.

Afwezigheid van een leerkracht

Als een leerkracht op het einde van de dag afwezig is, dan mogen de leerlingen vroeger naar huis (mits toestemming van de ouders). In de eerste graad geldt dit enkel voor het laatste lesuur van de dag.

Indien een leerkracht bij het begin van een lesdag afwezig is, dan mogen de leerlingen van de 2^e en 3^e graad later naar school komen (mits toestemming van de ouders).

Beleefdheid

Je bent tegenover iedereen altijd en overal beleefd, zowel in gedrag als in taal.

Beschadiging

Je gebruikt het meubilair waarvoor het dient en je behandelt het met respect. Je schrijft niet op en krast niet in banken, deuren, muren, stoelen, tafels.

Als je zelf iets beschadigt, betaal je de herstellingskosten. Laat je iets vuil achter dan kan je verplicht worden dit zelf weer netjes te maken. Je meldt op het secretariaat elke beschadiging die je vaststelt of veroorzaakt.

Boeken

Je schaft alle handboeken en werkboeken aan. Je draagt zorg voor je boeken. Samen met een medeleerling een boek delen kan niet. Na de lessen laat je geen enkel handboek of ander schoolgerei in het klaslokaal, tenzij je toelating van de leerkracht krijgt.

Boekentas

Je brengt het juiste schoolgerei mee in een boekentas. Gebruik je een laptop van de school, dan moet die boekentas geschikt zijn om die veilig te vervoeren. Een handtas volstaat niet. Iedere avond pak je thuis het materiaal in dat je de volgende schooldag nodig hebt. Je sleept geen overbodige zaken mee.

Je laat geen boeken of schoolgerei op je bank, op vensterbanken of in de gangen achter.

Diefstal

Je laat niets onbewaakt achter en wat je niet nodig hebt op school breng je beter niet mee (bv. gsm of smartphone, laptop, dure juwelen...). Geld draag je altijd bij je. En je brengt niet meer geld mee naar school dan nodig. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies of diefstal van persoonlijke zaken.

Wie steelt, wordt zwaar gestraft! Een diefstal helpen oplossen is een zaak van iedereen. Je meldt verlies zo snel mogelijk. Als je iets verdachts ziet, geef je dat onmiddellijk door. Gevonden voorwerpen breng je naar het secretariaat.

Eten en drinken

Eten kan alleen tijdens de pauzes van 10.10 uur en 14.50 uur en enkel op de speelplaats. Voor de 3^e graad op de campus Sint-Eligius Deurne en voor 7BSO kan dat ook in de cafetaria. Water drinken tijdens de lessen is toegelaten, maar enkel van een afsluitbare fles en nooit in een computerlokaal. Frisdranken en fruitsappen zijn tijdens de les nooit toegelaten. Omwille van hygiëne en veiligheid drink en eet je niet in gangen, op trappen en in computerlokalen, ook niet bij de leswisseling.

's Middags eet je je boterhammen in de refter op. Je brengt geen klaargemaakte maaltijden (bv. pizza, frieten, durums e.d.) of ijsjes binnen op school. Ook cafeïnehoudende energydrinks (Red Bull, Burn e.a.) en zonnebloempitjes zijn niet toegelaten.

Leerlingen die blijven ineten, verlaten de school onder geen enkel beding.

Examenstudie

Tijdens de examens krijg je de gelegenheid om 's namiddags in de school te studeren. Je ouders vullen daarvoor een formulier in dat je op het secretariaat kan afhalen. Ten laatste de dag voor het begin van de examens moet je dit aanvraagformulier terug binnenbrengen op het secretariaat.

(Brom)fietsen, steps

Je fiets hoort thuis in de fietsenrekken. Bromfietsen en (elektrische) steps stal je op de afgesproken plaats. Omwille van interne veiligheid hou je de fiets, brommer of step binnen de schoolmuren aan de hand. Je stapt dus af. In de school staat de motor van je bromfiets altijd uit.

Campus Sancta Maria

Je stalt geen brommers, steps of fietsen op straat of tussen de blokken in de Pieter de Ridderstraat (dit is privé domein). Let op: in de Pieter de Ridderstraat rijd je enkel in de richting van de Palinckstraat (zie verkeersreglement!). Moet je naar de andere richting, dan stap je af.

Campus Sint-Eligius Antwerpen

De toegangsdeur aan de Pothoekstraat 125 is de enige in- en uitgang voor de leerlingen van het secundair onderwijs. De toegangsdeur van het parochiecentrum Eligo is niet bestemd voor de leerlingen, m.a.w.: verboden toegang. De toegangsdeur aan de Van Helmontstraat 31 wordt gebruikt door de lagere school.

Campus Sint-Eligius Deurne

De leerlingen gebruiken enkel de poort in de Meeuwenhoflei 8.

Fotokopieën

Op alle campussen is er een kopieerdienst. De kostprijs van de kopieën die de leerkrachten maken wordt aangerekend via de schoolrekening en bedraagt € 0,05. Een kopie recto/verso kost € 0,07. Kopieën die je laat maken voor eigen gebruik op de secretariaten kosten € 0,10 recto en € 0,15 recto/verso. Je kan alleen cash betalen.

Foto's en beeldopnamen

Op dinsdag 12 september 2023 (campus SEA en campus SED) en woensdag 13 september 2023 (op campus SMD) worden er voor de interne administratie individuele foto's van alle leerlingen gemaakt. Je bent verplicht de foto's te laten maken, maar je moet ze niet kopen. Wie wil, kan zowel de individuele als de klasfoto's kopen. De kosten worden via de schoolrekening aangerekend, tenzij je de foto's allemaal of gedeeltelijk terugbezorgt voor de deadline.

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Gangen en trappen

In de gangen en op de trappen gedraag je je stil en rustig. Je eet en drinkt er niet. Tijdens de pauzes zijn gangen en trappen verboden terrein.

Gsm, smartphone, smartwatch

De school is niet verantwoordelijk voor problemen met en rond gsm's, smartphones en smartwatches. Deze toestellen mogen niet actief zijn tijdens lesmomenten, toetsen, examens en in de gangen.

Je mag je gsm of smartphone gebruiken voor 08.30 uur en tijdens de pauzes op voorwaarde dat je geen foto's maakt, filmt of luidop muziek afspeelt. Elektrische toestellen opladen op school is verboden.

Het gebruik van een smartwatch tijdens evaluatiemomenten (toetsen, examens, ...) wordt steeds beschouwd als fraude.

Hoofdtelefoons en oortjes

Je doet je hoofdtelefoon of oortjes weg zodra de bel gaat voor het lesbegin. Ook wanneer je in gesprek gaat met iemand of iemand spreekt je aan, maak je je oren vrij.

Kauwgom

Kauwgom is verboden binnen de schoolmuren en tijdens de schooluren.

Klaslokalen

Je laat na gebruik een lokaal altijd ordelijk achter. Na het laatste lesuur in een lokaal wordt het bord schoongeveegd, stoelen en tafels op hun plaats gezet en didactisch materiaal opgeborgen. De leerkracht sluit nadien de deur.

Na de lessen laat je geen enkel handboek, schoolgerei of ander persoonlijk materiaal in het klaslokaal, tenzij je de toestemming hebt van de leerkracht.

Na de les en bij het begin van een pauze gaan de leerlingen in groep en onder begeleiding van de leerkracht langs de kortste weg rechtstreeks naar de speelplaats. Ze blijven niet rondhangen in de gangen.

Tijdens de pauzes blijf je niet in de klaslokalen, tenzij met toestemming van het secretariaat of in aanwezigheid van een leerkracht. In de klaslokalen eet of drink je niet.

Je meldt schade en defecten onmiddellijk op het secretariaat.

Kledij en voorkomen

Je draagt gepaste schoolkledij. Dat is iets anders dan vrijetijdskledij. Je draagt dus geen sportbroeken en trainingspakken. Je houdt je buik, navel en rug bedekt. Piercings op zichtbare plaatsen zijn verboden.

Hoofddekseis en/of hoofddoeken mogen niet, behalve een muts op de speelplaats bij koud weer of regen en een hoofddoek als je je buiten de schoolmuren begeeft. Bij meerdaagse uitstappen wordt het volledige terrein van het logeerverblijf, binnen- en buitenruimte, gelijkgesteld aan het schooldomein, dat ook uit binnen- en buitenruimtes bestaat.

Bezoek je een instelling of bedrijf of doe je er stage/werkplekleren/..., dan respecteer je de daar geldende kledijvoorschriften.

Begeef je je voor het vak lichamelijke opvoeding buiten de schoolmuren, dan primeert de veiligheid. Om die reden kan een hoofddoek op dat moment toch verboden worden, bijvoorbeeld bij contactsporten zoals basketbal of voetbal. Voor je eigen veiligheid volg je strikt de instructies van de leerkracht.

Bij discussie over je voorkomen is het de directie of de leerlingencoördinator die bepaalt wat kan en wat niet kan. Zij kunnen je opleggen om het aan te passen.

Laptops

Zit je in de tweede of derde graad of 7BSO, dan krijg je tijdens het schooljaar een laptop van de school ter beschikking. Je houdt je aan afspraken die vermeld staan in het contract en in hoofdstuk 7 van het schoolreglement, dat jij en je ouders beide ondertekenen voor akkoord. Je bent zelf verantwoordelijk voor schade aan of diefstal van deze laptop, tenzij je kan aantonen dat je niet in fout bent. Vervoer hem in een boekentas die voldoende bescherming biedt en laat hem nooit onbewaakt achter. Je mag je laptop niet op school opladen. Kom dus steeds met een volledig opgeladen batterij naar school. Geen laptop of een onvoldoende opgeladen laptop bij je hebben voor toetsen, taken of examens kan tot een nul leiden.

Leswisseling

Het belsignaal op het einde van de les is uitsluitend een teken voor de leerkracht. Je werkt rustig je zaken af. Je verplaatst je rustig en zonder tijdsverlies naar een ander lokaal.

Lichamelijke opvoeding

Tijdens de lessen draag je:

- een effen blauwe, grijze of zwarte sportbroek (geen sportlegging);
- een wit T-shirt met schoolembleem dat je op het secretariaat van de school koopt (kostprijs: € 10,00);
- sokken en stevige sportschoenen met zolen geschikt voor een sportvloer;
- geen juwelen of horloges. Op eigen verantwoordelijkheid kan je ze bij de leerkracht in bewaring geven.

Begeef je je voor het vak lichamelijke opvoeding buiten de schoolmuren, dan primeert de veiligheid. Om die reden kan een hoofddoek op dat moment toch verboden worden, bijvoorbeeld bij contactsporten zoals basketbal of voetbal. Voor je eigen veiligheid volg je strikt de instructies van de leerkracht.

Om hygiënische redenen is aparte kledij voor de lessen lichamelijke opvoeding noodzakelijk. Voor je sportkledij is er op de school geen speciale ruimte voorzien. Je neemt altijd alles mee naar huis in een aparte tas. Zorg ervoor dat je sportkledij terug fris is tegen de volgende les.

Als je niet actief deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding (ook zwemlessen) verwachten wij:

- een briefje vanwege je ouders met vermelding van de reden als het om maximum één week gaat;
- een doktersattest, als het om een langere periode of bepaalde onderdelen van het vak gaat. Een formulier hiervoor dat de dokter moet invullen, kan je bij de leerkrachten lichamelijke opvoeding krijgen. Hierop vermeldt de arts de activiteiten waaraan je tijdelijk niet kan deelnemen;
- dat je tijdens de les een vervangopdracht in verband met lichamelijke opvoeding uitvoert.

Bij twijfel of interpretatieproblemen kan de schoolarts contact opnemen met de behandelende arts.

De leerkracht kan je – ook als je geen sportkledij bij je hebt – verplichten om deel te nemen aan de les. Bij gebrek aan schoeisel doe je in de sportzaal mee op je blote voeten. Een verslag van de les maken, gebeurt enkel als je om medische redenen niet kan deelnemen. Als je niet kan deelnemen aan de les, moet je tijdens de les toch je sportkledij aandoen.

Als de lessen lichamelijke opvoeding op verplaatsing gebeuren en je kan wegens medische redenen niet deelnemen, kom je dit vooraf bespreken met de leerlingencoördinator. Hij/zij kan je de toestemming geven deze lestijd op school door te brengen (en er een vervangopdracht uit te voeren.)

Middagpauze

Eerste en tweede graad:

Leerlingen op campus SMD blijven altijd in de school eten. De leerlingen op campus SEA hebben de keuze om thuis of op school te eten. Er wordt € 10 per trimester aangerekend voor het gebruik van de refter (SMD) of cafetaria (SEA, Van Helmontstraat 34).

Verwachten je ouders toch dat je elke middag thuis komt eten, dan moet deze uitzondering bij het begin van het schooljaar bij de leerlingencoördinator worden aangevraagd. Die beslist of je in aanmerking komt voor een middagpas. Thuis eten betekent dat je niet bij andere familieleden gaat eten en dat één van je ouders inderdaad thuis is om je op te vangen.

Op campus Sancta Maria Deurne krijg je dan een bewijs om de school te verlaten. Wie dit niet bij zich heeft, blijft op school. Indien leerlingen op straat of in zaken in de buurt rondhangen, zal de school ze verplichten om de rest van het schooljaar te blijven ineten.

Wie de school mag verlaten wordt terug verwacht vanaf 13.00 uur. Indien leerlingen op straat blijven rondhangen, zal de school ze verplichten om de rest van het schooljaar te blijven ineten.

Derde graad

Eet je op school, dan mag je de school niet verlaten. Breng dus een lunchpakket mee en ga meteen na de les naar de cafetaria. Drank kan ter plaatse worden aangekocht. Je eet in geen geval op de speelplaats. Heb je het vijfde lesuur les op een andere campus, dan kan je de school pas verlaten vanaf 12.50 uur.

Eet je thuis, dan ga je meteen na het vierde lesuur via de kortste weg naar huis. Vanaf 12.50 uur ben je weer welkom. Je blijft in geen geval op de bank voor de schoolpoort zitten of op straat rondhangen.

7BSO

De leerlingen van 7BSO kunnen op campus SEA van de cafetaria gebruik maken.

Respecteer de pauze van de leerkrachten tussen 12.10 uur en 12.50 uur.

Notities

Je beschikt altijd over eigen notities, volledig en netjes geordend per vak.

Vergeet niet je notities zelf bij te werken nadat je afwezig geweest bent. Een paar fotokopieën van de notities van een medeleerling volstaan niet. Natuurlijk moet je de gemiste leerstof nadien ook grondig verwerken en instuderen!

Op het einde van het schooljaar bewaar je alle notities, werkstukken, taken en toetsen zorgvuldig thuis gedurende de volledige duur van het daaropvolgende schooljaar. Jij en je ouders geven daarvoor jullie akkoord door het ondertekenen van de engagementsverklaring bij inschrijving.

Op tijd komen

Als de schoolbel gaat, moet je op de speelplaats zijn. Wie te laat komt, meldt zich eerst aan het onthaal (campussen Sancta Maria Deurne en Sint-Eligius Antwerpen) of op het secretariaat (campus Sint-Eligius Deurne) aan. Ook in de loop van de dag ben je steeds tijdig aanwezig in de les. Zonder nota van het secretariaat in je schoolagenda of zonder toelatingsbewijs mag je de klas niet in. Je ouders ondertekenen de nota in je agenda.

Voor wie te laat komt zonder geldige reden (ook na het pendelen), volgt een nablijfstudie tot 17.00 uur. Je gaat hierover niet in discussie. In de eerste graad wordt deze sanctie met een rode sticker in je agenda aangekondigd. In de andere jaren word je via een Smartschoolbericht verwittigd. Als je herhaaldelijk te laat komt, kan een strafstudie opgelegd worden op woensdagnamiddag. Tijdens deze straf- en/of nablijfstudies moet je opgelegd werk maken dat je op het einde afgeeft. Voor hardnekkige telaarcomers of voor wie meer dan twee lesuren te laat komt, kan de directie of leerlingencoördinator een andere ordemaatregel nemen.

Wie het eerste lesuur mist zonder geldige reden, is die halve dag ongewettigd afwezig. Frequent te laat komen kan aanleiding geven tot het opstarten van de tuchtprocedure.

Pauzes

Campus Sancta Maria

Bij regenweer schuilen de leerlingen onder de luifel. Niemand blijft in de gangen! De leerlingen van de 1^e graad gebruiken de speelplaats A2-A3 tijdens de pauzes. De leerlingen van de 2^e graad gebruiken de speelplaats A1. Voor 08.30 uur en tijdens de middagpauze is de speelplaats A2-A3 voorbehouden aan de lagere school. Het materiaal voor ontspanning van de leerlingen van de basisschool is geen spelmateriaal voor de leerlingen van het secundair.

Campus Sint-Eligius Antwerpen

Bij regenweer schuilen de leerlingen onder de luifel op de speelplaats.

De leerlingen van 7BSO kunnen tijdens de pauzes gebruik maken van de cafetaria in de Van Helmontstraat 34.

Campus Sint-Eligius Deurne

Tijdens de pauzes is de cafetaria geopend. Leerlingen mogen op de speelplaats blijven, maar niet in de ruimte tussen de beplantingen en de cafetaria.

Pendelen

Voor een aantal vakken is het noodzakelijk dat je les krijgt in een goed uitgerust vaklokaal. Niet alle campussen beschikken over de vereiste ruimte om deze vaklokalen in te richten. Daarom moeten een aantal klassen gedurende enkele uren van campus veranderen:

- wetenschappen 3^e graad ASO-TSO: in vaklokalen Sancta Maria Deurne;
- specifieke vakken in 3^e graad Creatie en mode en in 3^e graad Retail: in vaklokalen in Sancta Maria Deurne;
- visual merchandising in 7 Retail management: in vaklokaal Sancta Maria Deurne of in de schoolwinkel op campus Sint-Eligius Deurne;
- lichamelijke opvoeding in SEA kan op een andere campus doorgaan.

Er is genoeg tijd voorzien om de campuswisselingen vlot te laten verlopen. Als je op de andere campus te laat aankomt, kan je daarvoor een nablijfstudie krijgen.

Pesten

Pesterijen zien we niet als een onschuldig spelletje, maar als een probleem met ingrijpende gevolgen voor het slachtoffer. We verwachten dus dat je respect toont voor al je medeleerlingen. Bij voortdurend pesten volgen er maatregelen.

Poorten

Campus Sancta Maria

De school is geopend vanaf 8.00 uur tot 16.15 uur. Vanaf 8.10 uur zijn leerlingen toegelaten op het schooldomein en is er toezicht voorzien.

Campus Sint-Eligius Antwerpen

De school is geopend vanaf 8.00 uur tot 16.15 uur. Vanaf 8.10 uur zijn leerlingen toegelaten op het schooldomein en is er toezicht voorzien.

Campus Sint-Eligius Deurne

De school is op maandag, dinsdag en donderdag geopend vanaf 8.00 uur tot 17.00 uur. Op woensdag sluit de school om 13.15 uur, op vrijdag om 16.15 uur. Vanaf 8.10 uur zijn leerlingen toegelaten op het schooldomein en is er toezicht voorzien.

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 mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

Publiceren

Zonder toestemming van de directie kan je niets publiceren in de school of in naam van de school.

Rijen

De leerlingen vormen bij het belsignaal onmiddellijk een rij. Ze gaan nadien met hun leerkracht in stilte naar de klas.

Roken, alcohol, drugs en medicatie

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, (elektronische) sigaretten, shishapennen, heatsticks, snus, nicotinezakjes en iedere vorm van drugs zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals uitstappen.

Zie ook 4.4: Gezondheid

School/les verlaten

Je verlaat nooit een les zonder toestemming van de leerkracht. Wie dat toch doet, begaat altijd een zware fout en krijgt een sanctie. Je verlaat de school niet tijdens de lessen en de pauzes zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie, leerlingencoördinator of het secretariaat.

Verlaat je campus SMD tijdens de middagpauze om thuis te gaan eten, dan moet je steeds je toelatingspasje kunnen voorleggen. Wie het niet bij zich heeft, moet op school blijven.

De directie of leerlingencoördinator kan voor bepaalde gelegenheden een speciale toestemming geven: je moet ze in ieder geval op voorhand aanvragen.

Wanneer je de school verlaat, blijf je nooit rondhangen in de schoolomgeving. Doe je dat toch, dan kan je daarvoor gesanctioneerd worden.

Schoolgerei

Je hebt elke dag (ook voor nablijf- of strafstudie) voldoende schrijfgerei én een cursusblok met hoofd van de school bij.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

Social Media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld. Op je eigen sociale mediakanalen respecteer je eveneens de privacy van anderen en gedraag je je zoals je zelf ook behandeld wil worden.

Strafstudie

Met een zelfklever in je schoolagenda (1^e graad) of een Smartschoolbericht (2^e en 3^e graad) deelt de leerlingencoördinator mee dat je in de strafstudie aanwezig moet zijn. De strafstudies vinden elke woensdagnamiddag plaats van 12.30 uur tot 14.30 uur. Je moet er gedurende twee uur in stilte strafwerk schrijven. Je brengt dus voldoende schrijfgerei mee.

Als je zonder wettiging afwezig bent op de strafstudie, krijg je automatisch een schorsing.

Taal

Je gebruikt als omgangstaal het algemeen Nederlands. Dit is de enige taal die binnen de schoolmuren en bij alle schoolactiviteiten gebruikt wordt.

Wij waarderen een vlot en beleefd taalgebruik. Scheldwoorden en brutale taal wijzen we af. Een vriendelijke en beleefde formulering opent trouwens vele deuren. Je zorgt er ook voor dat je met lichaamstaal geen verkeerde signalen geeft.

Toiletten

Propere toiletten zijn voor iedereen aangenaam. Ze worden regelmatig grondig gereinigd. Laat het toilet in een toestand achter zoals je het zelf graag zou gebruiken. Wie met opzet de toiletten bevuilt of besmeurt, krijgt een sanctie.

De toiletten maken geen deel uit van de speelplaats. Je blijft er niet rondhangen. Meisjes en jongens maken alleen gebruik van de hun toegewezen toiletten.

Je gaat naar het toilet tijdens de pauzes, niet tijdens of tussen de lessen, tenzij een doktersattest bewijst dat je dit om gezondheidsredenen moet.

Uitstappen

Ook tijdens de buitenschoolse activiteiten geldt het schoolreglement. Voor sommige activiteiten kan aangepaste kledij wenselijk zijn. Dit staat dan vermeld op de aankondiging van de activiteit.

Valven

Op de campus Sancta Maria vind je alle informatie over de dag zelf aan de valven (=informatiekasten). Ze bevinden zich aan de speelplaatszijde rechts van de hoofdingang. Op die manier weet je perfect wanneer je een studie-uur hebt, wanneer je je moet aanmelden op het secretariaat, enz. Op de campus Sint-Eligius Deurne vind je ze aan het raam van het secretariaat. Je bekijkt deze informatie 's ochtends of in de middagpauze; als je van een andere campus komt, zal je door een leerkracht of het secretariaat verwittigd worden.

Van en naar de school

Op welke wijze je ook naar school komt, je respecteert altijd het verkeersreglement. Het spreekt vanzelf dat je hoffelijk en correct bent en dat je de veiligheid van jezelf en de anderen nooit in gevaar brengt door ondoordacht gedrag.

Voor de verzekering moet je de veiligste weg naar school en naar huis nemen, zonder risico's en binnen een normale tijdsgrens. Je gaat dus onmiddellijk en rechtstreeks naar huis. Je blijft nooit rondhangen in de schoolomgeving. Doe je dat toch, dan kan je daarvoor gesanctioneerd worden. Omwegen en laattijdige aankomst thuis bezwaren de procedure voor eventuele verzekering en gebeuren bijgevolg op eigen risico.

Verkopen

Zonder toestemming van de directie of leerlingencoördinator kan je niets verkopen in of aan de school.

Vuurwerk en wapens

Het is ten strengste verboden om vuurwerk (voetzoekers...) of wapens mee te brengen naar school. Bij het bezit en/of gebruik hiervan zullen strenge sancties genomen worden (tot zelfs definitieve uitsluiting) omdat dit de veiligheid van leerlingen en personeel in het gedrang kan brengen.

Zitten

Om te zitten gebruik je zitmeubelen: een stoel of een bank. Je zit niet op de grond, op tafels, trappen, vensterbanken of de verwarming.

Zorg voor materiaal

Je behandelt lesmateriaal zoals laptops, computers, beamers, kaarten, rekentoeestellen, woordenboeken, ... met zorg. Je brengt alles altijd terug naar zijn plaats!

Je gebruikt de computerklassen respectvol en signaleert mankementen bij de start van de les aan je leerkracht. Jij kan namelijk verantwoordelijk gesteld worden voor schade aan een toestel dat jij gebruikte tijdens die les.

4.3 Privacy

4.3.1 Welke informatie houden we over je bij en hoe doen we dat?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid leerlingenbegeleiding. 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 en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

Bij deelname aan extra curriculaire activiteiten (zoals enquêtes, peilingstoetsen of het tutoraatproject) kan het voorkomen dat er wordt gevraagd om persoonlijke gegevens te verstrekken. Deze gegevens worden, na jouw toestemming, uitsluitend gebruikt om het verloop van deze projecten op te volgen en te evalueren en worden onder geen beding vrijgegeven aan derden.

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

In onze privacyverklaring staat deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via <https://scheppers.be/praktisch/#gdpr>. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directie.

4.3.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Het gaat over de essentiële gegevens die de studieresultaten en de studievoortgang van de leerling bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.

Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 23 september 2023) of een GC-, IAC- of OV-4 verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag, IAC- of OV4- verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC- of OV4- verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.3.3 Publicatie van beeld- en geluidsopnames

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

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

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

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

4.3.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld. Op je eigen sociale mediakanalen respecteer je eveneens de privacy van anderen en gedraag je je zoals je zelf ook behandeld wil worden.

4.3.5 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.

4.3.6 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of toezichter werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht

en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of toezichter zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

4.4 Gezondheid

4.4.1 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 zie punt 4.5. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.4.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, (elektronische) sigaretten, shishapennen, heatsticks, snus en nicotinezakjes zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals uitstappen.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.5. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je terecht bij de directie.

4.4.3 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

4.4.4 Medische handelingen en het gebruik van geneesmiddelen op school

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

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

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens

genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Het aanvraagformulier kun je verkrijgen bij de leerlingencoördinator.

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

4.5 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.5.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen bepalen.

4.5.1.1 Gesprek

Een gesprek met de klassenleraar, de leerlingencoördinator of de directeur.

4.5.1.2 Begeleidingskaart

Op een begeleidingskaart wordt vastgelegd welke afspraken je moet nakomen of hoe je je gedrag moet aanpassen om een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk te maken. De klassenraad beslist over de duur van deze maatregel. Je ouders worden op de hoogte gebracht van het invoeren van deze maatregel. Volg je de bepalingen niet of onvoldoende op, dan kan dit leiden tot het invoeren van een tuchtcontract (zie 4.5.2).

4.5.1.3 NAFT

Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd. Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

4.5.2 Ordemaatregelen

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen? Als je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- een strafwerk;
- een werkstraf die te maken heeft met de overtreding (bv. refter opruimen, speelplaats opruimen, banken afwassen,)
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingencoördinator;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een tuchtcontract, met bindende afspraken als laatste stap voor de formele opstart van de tuchtprocedure.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.5.3 Tuchtmaatregelen

4.5.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.5.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één, meer of alle vakken voor maximaal 10 opeenvolgende lesdagen; deze termijn kan worden verlengd met een bijkomende periode van maximaal 10 lesdagen.
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.5.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.5.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

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

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- 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 zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure.

4.5.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

De heer Luc Dekelver
Scheppersinstituut Deurne & Antwerpen
Van Helmontstraat 27-29
2060 Antwerpen

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3^e dag na verzending te zijn ontvangen. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen: het beroep is per aangetekende brief verstuurd, gedateerd en ondertekend.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 Wie is wie?). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens de schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

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

4.5.4 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

4.5.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.6 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kan je contact opnemen met de leerlingencoördinator en/of de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kan je contact opnemen met het schoolbestuur: de heer Luc Dekelver, Van Helmontstraat 27-29, 2060 Antwerpen.

Als ook dat niet tot een oplossing leidt, dan kan je klacht indienen bij de klachtencommissie:

Je kan je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of
- via de post:

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

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als ze aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

DEEL III: INFORMATIE

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

1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

1.1 Het schoolbestuur

In de school zelf is het schoolbestuur, v.z.w. De Broeders van Scheppers – Sint-Eligiusinstituut, de eigenlijke organisator van het onderwijs. Zij is verantwoordelijk voor het beleid van het lager onderwijs (Sint-Eligius) en het secundair onderwijs (Scheppersinstituut).

De Raad van Bestuur neemt de dagelijkse leiding waar. De samenstelling van de Raad van Bestuur ziet er als volgt uit:

Voorzitter: Jacques Delvigne (Br. Kristiaan), Provinciaal Overste.
Leden: Eddy Luyten (afgevaardigd bestuurder), Luc Dekelver (penningmeester), Bruno Verhelst (secretaris), Gustaaf Daems, Myriam Dom, Mark Geraedts, Leo Noels

Zetel: Van Helmontstraat 29, 2060 Antwerpen, tel. 03 217 42 44

Een tweetal keren per jaar vindt er ook een (gewone of statutaire) Algemene Vergadering plaats. Daarin zetelen naast de leden van de Raad van Bestuur ook nog:

Peter Deby, Bert De Lamper, Griet Demolder, Maria Eyckmans, Jacques Heirman, Frank Janssens, Renild Lenaerts, Kathleen Provost, Veronique Van Aert en Engelbert Van den Bergh.

1.2 Directie

Het Scheppersinstituut wordt geleid door een directieteam dat bestaat uit:

Voorzitter schoolbestuur: Jacques Delvigne (Br. Kristiaan)
Directie: Bruno Verhelst, Ann Paeschuyzen en Debbie Deblaere

1.3 Leerlingencoördinatoren (leco's)

Op elke campus en voor elke graad is een leerlingencoördinator ('leco') aangesteld. Hij/zij beheert de informatie over de leerlingen, is een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders, volgt de sanctionering en de begeleiding van de leerlingen op. Je kan ook bij hem/haar terecht voor diverse vragen. Elke leerlingencoördinator woont ook de vergaderingen van de leerlingenraad bij van zijn/haar graad.

1.4 Personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, zoals bijvoorbeeld klassenleraar.

Het ondersteunend personeel werkt mee aan de schooladministratie. Het oefent ook toezicht uit over de leerlingen en begeleidt hen.

Het onderhoudspersoneel houdt de gebouwen en de infrastructuur netjes en proper.

1.5 Bestuurscommissie

De bestuurscommissie is een adviesorgaan. Het bestaat uit een aantal leden (oud-leerlingen) uit de bedrijfswereld. Het schoolbestuur benoemt de leden. Vooral in het verleden heeft deze commissie haar nut bewezen, maar aangezien ze in de huidige onderwijswereld geen rechtstreekse verantwoordelijkheid meer draagt, leidt ze op dit ogenblik een sluimerend bestaan.

Voorzitter: Br. Jacques Delvigne (Br. Kristiaan).
Zetel: Van Helmontstraat 29, 2060 Antwerpen

1.6 Beroepscommissie

Er zijn 2 beroepscommissies:

- 1 De beroepscommissie, bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- 2 De beroepscommissie, bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald.

1.7 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren van de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Sinds schooljaar 2017-2018 is de schoolraad niet meer actief bij gebrek aan een representatieve vertegenwoordiging vanuit de verschillende geledingen.

1.8 CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

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

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

Je CLB is:

VCLB DE WISSEL ANTWERPEN – CAMPUS OOST
Hallershofstraat 7
2100 Deurne
Tel.: 03 637 50 60
Mail: info@vclbdewisselantwerpen.be
Website: www.vclbdewisselantwerpen.be

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

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met

andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB De Wissel. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kan je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag.
- medische onderzoeken. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Je kan bij het CLB terecht op volgende momenten:

- van maandag t/m vrijdag van 09.00 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.00 uur,
- maandagavond tot 18.00 uur,
- na afspraak.

Sluitingsperiodes:

- tijdens de wettelijke feestdagen,
- tijdens de kerstvakantie twee dagen geopend (zie website),
- tijdens de paasvakantie twee dagen geopend (zie website),
- tijdens de brugdag na O.-H.-Hemelvaart (19 mei 2023),
- tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus.

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

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

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

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

Adres:

Eggestraat 15
2640 Mortsel
Tel.: 03 613 09 50
Mail: info@leersteuncentrumantwerpenplus.be

1.10 Leerlingenraad

In de leerlingenraad overleggen leerlingen over zaken die ze op school veranderd of verbeterd willen zien. De raad kan, in samenspraak met de directie, initiatieven hierover nemen.

De leerlingenraad vergadert op geregelde tijdstippen met de leerlingencoördinatoren over zaken die hun graad of campus aangaan.

De bevoegdheid van de leerlingenraad is van adviserende aard. Alles wat betrekking heeft op de goede gang van zaken in de school is in principe bespreekbaar. Individuele belangen zijn daarbij ondergeschikt aan het algemeen belang (ook dat van de school). De leerlingenraad kan bovendien zelf initiatieven nemen om bepaalde zaken te organiseren. Er zijn wel twee beperkingen: politiek en problemen i.v.m. individuele leerkrachten zijn niet bespreekbaar.

2 Studieaanbod

Je vindt het volledige studieaanbod, met bijhorende lessentabellen, terug op de website van de school: www.scheppers.be

3 Jaarkalender

Je vindt de volledige jaarkalender, voor zover bekend op 1 september, terug op de website van de school: www.scheppers.be

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 ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

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

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 kun je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

Op school kun 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 kun je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

5.3 Een dossier

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

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. 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 leerlingencoördinatoren

Om je op een goede manier te begeleiden, en de aanpak op de verschillende campussen gelijklopend te houden, hebben de leerlingencoördinatoren in onze school ongeveer maandelijks overleg. Daar worden nooit individuele gevallen besproken.

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 Je vertrouwensleerkracht

Enkele weken na de start van het schooljaar krijg je de kans om een vertrouwensleerkracht aan te duiden. Dit is een persoon in wie jij vertrouwen hebt. Het hoeft niet per se een leerkracht te zijn en je hoeft van hem/haar dat schooljaar ook geen les te krijgen. De persoon die jij aanduidt, wordt ervan op de hoogte gebracht dat jij hem/haar hebt gekozen als veilig aanspreekpunt, mocht dat nodig zijn. Wanneer de vertrouwensleerkracht zich niet bekwaam genoeg voelt om jou te helpen, zal hij/zij, in overleg, de leerlingencoördinator betrekken.

6 Samenwerking met andere organisaties

Onze school heeft een protocolakkoord onderschreven met de politie en het jeugdparket. Het doel van deze overeenkomst is, om erover te waken dat de school en haar omgeving voor iedereen een veilige omgeving is en blijft.

7 Verzekering

7.1 Waarvoor ben je verzekerd?

Naast je burgerlijke aansprakelijkheid dekt de schoolverzekering ook de onkosten van medische verzorging bij ongevallen tijdens de schoolactiviteiten. Voor bijkomende behandelingen is de voorafgaande instemming van de verzekeringsmaatschappij vereist. Bij ongevallen op de weg naar en van de school worden de medische zorgen onder dezelfde voorwaarden vergoed, op voorwaarde dat je de normale route genomen hebt. Stoffelijke schade alleen wordt nooit vergoed. Vanzelfsprekend is het meer dan raadzaam om zelf een familiale polis af te sluiten.

7.2 Wat doen bij een schoolongeval?

Bij een ongeval verwittig je zo vlug mogelijk het secretariaat!

- Op het secretariaat van je campus vult men een formulier "aangifte van lichamelijke schade" in.
- Je krijgt een formulier mee: 'medisch attest van vaststelling'. Dit laat je zo vlug mogelijk invullen door een dokter. Je stuurt dit formulier zelf op naar: IC Verzekeringen NV, Handelsstraat 72, 1040 Brussel.
- Je ouders betalen eerst zelf alle kosten. Daarna ga je met het 'attest van tussenkomst ziekenfonds' naar je mutualiteit. Daar vult men dit formulier in of men geeft je een gelijkaardig

attest. Dit attest stuur je zo vlug mogelijk op naar: IC Verzekeringen NV, Handelsstraat 72, 1040 Brussel. De verzekering betaalt het verschil terug tussen het betaalde bedrag en het bedrag dat je van de mutualiteit hebt ontvangen.

8 Secretariaat

Voor tal van administratieve (en andere) aangelegenheden kan je bij het secretariaatspersoneel terecht. Op de campus Sint-Eligius Antwerpen is dat het onthaal (inkom Pothoekstraat 125). Op de campus Sint-Eligius Deurne bevindt het secretariaat zich rechts van de speelplaats (inkom Meeuwenhoflei 8). Op de campus Sancta Maria Deurne moet je in het onthaal (Pieter de Ridderstraat 5) zijn.

Naast de taken die we elders al vermeldden, kan je bij hen ook terecht voor formulieren i.v.m. studietoelagen, attesten en getuigschriften, verloren voorwerpen, bladen met hoofd van de school. Je bezorgt de formulieren rechtstreeks aan het secretariaat.

9 Leerboeken en schoolbenodigdheden

De school kiest ervoor om samen te werken met Studieshop, een externe partner voor de aankoop van schoolboeken. De ouders betalen de factuur rechtstreeks aan Studieshop. Het boekenpakket wordt eind augustus op school geleverd. Je haalt het op het voorziene moment, vóór de start van het schooljaar. Je kan een beroep doen op verschillende betaalmodaliteiten en afbetalingsplannen.

De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zaken van individuele leerlingen en kan dan (financiële) ondersteuning bieden waar nodig. Dit kadert in het beantwoorden aan de zorgnoden van specifieke gezinnen. De school houdt er zich aan deze informatie vertrouwelijk te houden en enkel in functie te gebruiken van ondersteuning en begeleiding van deze gezinnen.

Er zijn twee soorten boeken: huurboeken en koopboeken. Huurboeken bezorg je op je eigen campus terug op het einde van het schooljaar. Ze worden daarna door een andere leerling gebruikt. Koopboeken lever je niet terug in op het einde van het schooljaar. Het zijn boeken die je je hele schoolcarrière nodig hebt (bv. een atlas) of boeken die niet door een andere leerling kunnen worden hergebruikt (bv. een werkboek waarin je schrijft).

Van elke leerling(e) wordt verwacht dat hij/zij jaarlijks in de eerste week van juli de benodigde huur- en koopboeken bestelt. Na die datum kan je nog bestellen, maar dan kunnen we niet garanderen dat je de boeken tegen 1 september krijgt. Wie moeite heeft met het bestellen via internet, kan voor een helpende hand op elke campus terecht op het secretariaat.

Ander schoolmateriaal (turn T-shirt, taakpapier, enz.) kan je begin september in de school aankopen. De kostprijs vind je terug op de kostenraming voor het nieuwe schooljaar.

Voor de leerlingen van het eerste jaar voorziet de school aan een gunstig tarief een basispakket schoolbenodigdheden. De geschatte kostprijs vind je terug op de onkostenraming. De prijs van het materiaal wordt via de schoolrekening verrekend.

10 Veiligheid en gezondheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

10.1 Brandveiligheid

De school treft maatregelen voor brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter ieders taak om ze te signaleren op het secretariaat.

10.2 Noodgevallen

De ouders geven de toelating aan de school of reisleiding om dringende medische beslissingen te nemen als zij niet bereikbaar zouden zijn. Dit geldt zowel voor een verblijf in binnen- als buitenland. Daarom vragen we bij die bepaalde uitstappen de nodige documenten te ondertekenen.

11 Gebruik van de computers / laptops

11.1 Praktisch/financieel

Leerlingen van de 1^e graad betalen voor het gebruik van de informatica-infrastructuur op school € 10 per jaar.

Leerlingen van de 2^e en 3^e graad (incl. 7BSO), beschikken over een laptop van de school. De afspraken daarover zijn vastgelegd in de bruikleenovereenkomst, die bij ingebruikname wordt ondertekend. Op het einde van het schooljaar lever je de laptop in. Start je in september weer op onze school, dan krijg je dezelfde laptop opnieuw in bruikleen.

11.2 Gedragscode gebruik ICT-infrastructuur

Een gemotiveerde groep van leerkrachten begeleidt je bij het verwerven van ICT-competenties. Ze moeten er zeker van zijn dat je de toestellen en systemen van de school met de grootste zorg gebruikt.

11.2.1 Verboden handelingen

- Moedwillig en zonder toestemming schoolsoftware en hardware kopiëren of ontvreemden, zowel voor eigen gebruik als voor derden.
- Onze netwerkservern hacken, d.w.z. zonder toestemming proberen beveiligde gegevens in te kijken en te veranderen en/of gegevens van leerlingen, leerkrachten, enz. wijzigen.
- Met opzet software-instellingen van pc's wijzigen, wat een normaal gebruik van die computer bemoeilijkt, zo niet onmogelijk maakt. Ook virussen overbrengen valt hieronder.
- Hardwarecomponenten beschadigen, ofwel door onverantwoord gedrag, ofwel moedwillig. In het laatste geval zal je de toegebrachte schade moeten vergoeden.
- Zonder toestemming programma's installeren.
- Bestanden voor persoonlijk gebruik downloaden.
- Niet-schoolgerelateerde software op de pc's plaatsen of de instellingen wijzigen.
- Illegale software verspreiden.
- De hardware (computers, printers, enz.) afkoppelen of verplaatsen.
- De batterij van je bruikleenlaptop op school opladen.
- Stickers op je bruikleenlaptop klevens.

Als er problemen zijn met een computer of het netwerk, is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.

11.2.2 Gewenst gedrag

De manier waarop je met hard- en software omgaat, is bijzonder belangrijk. Daarom hechten we aan onderstaande attitudes veel belang.

- Respecteer de etiquette bij het versturen van e-mailberichten, tijdens het chatten op internet, ...
- Beheer je eigen bestanden correct.
- Spring verantwoord om met wachtwoorden en beveiliging.
- Gebruik je een laptop van de school, kom dan steeds met een volledig opgeladen batterij naar school.
- Meld je in de computerklas op het einde van de les op de juiste manier af.
- Sluit in de computerklas het systeem correct af op het einde van de dag.

ADDENDUM

Ondersteuning sociaal beleid

Het Scheppersinstituut Deurne & Antwerpen tekent in op het Sociaal Fonds voor het schooljaar 2023-2024. Dit is een ondersteuning voor scholen om tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen die het moeilijk hebben met het betalen van de schoolrekeningen. Deze tussenkomst wordt door de directie verleend als korting op de schoolfactuur voor de rechthebbende leerlingen.

Het secundair onderwijs mag de ondersteuning gebruiken voor tegemoetkoming in de kosten die via de schoolrekening worden aangerekend voor:

- klasactiviteiten inclusief vervoer tijdens de schooluren ter ondersteuning van de leerloopbaan in functie van het behalen van de eindtermen;
- didactisch materiaal;
- meerdaagse uitstappen;
- materialen voor studies, die nodig zijn voor het behalen van de eindtermen en opgenomen zijn in de bijdrageregeling voor materialen en activiteiten voor ouders zoals opgesteld door de school.

Het volledige reglement van het Sociaal Fonds kan u nalezen op www.klasopstap.be/sociaalfonds