



Sint-Ludgardis

Antwerpen

SCHOOLREGLEMENT

2021 – 2022

SECUNDAIRE SCHOOL

**Sint-Ludgardis Antwerpen
schoolreglement secundair
2021-2022**

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet. Wij, directeurs, coördinatoren, leraren en alle personeelsleden zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je de eerste stap in de Sint-Ludgardis zet! Voortaan ben je leerling van onze school. Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je je samen met je nieuwe klasgenoten moeten aanpassen aan een andere leefwereld met nieuwe gewoonten en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraren gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Ook dan heten we je hartelijk welkom en hopen we dat je met goede moed bij ons begint. We zullen ons best doen je zo goed mogelijk op te vangen.

Ook jou, oude bekende,

heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

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. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

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

Samen met alle leraren wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start. Veel succes!

Katelijne Pickery, Annelies De Bie en Koen Geens
Directie

DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING	3
1 VISIE SINT-LUDGARDIS ANTWERPEN	3
2 PEDAGOGISCH PROJECT VAN KVO	4
3 ENGAGEMENTSVERKLARING	5
3.1 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT	6
3.2 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID	6
3.3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING	6
3.4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL	7
DEEL II: REGLEMENT	8
1 INSCHRIJVING EN TOELATINGEN	8
2 ONZE SCHOOL	8
2.1 LESSPREIDING (DAGINDELING) – VAKANTIE- EN VERLOFREGELING	8
2.2 BELEID INZAKE EXTRA-MUROSACTIVITEITEN	8
2.3 SCHOOLREKENING	9
2.4 RECLAME EN SPONSORING	9
3 STUDIEREGLEMENT	10
3.1 AFWEZIGHEID	10
3.2 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN	12
3.3 HET TALENBELEID VAN ONZE SCHOOL	13
3.4 LEERLINGENBEGELEIDING	13
3.5 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES	13
3.6 DE EVALUATIE	14
3.7 DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR	24
4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	27
4.1 PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP SCHOOL	27
4.2 PRIVACY	31
4.3 GEZONDHEID	32
4.4 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT	34
DEEL III: INFORMATIE	39
1 WIE IS WIE	39
1.1 SCHOOLBESTUUR	39
1.2 DE DIRECTIE	39
1.3 COÖRDINATOREN	39
1.4 ONDERWIJZEND PERSONEEL, OPVOEDEND HULPPERSONEEL, ADMINISTRATIEF EN INTENDANTIE-PERSONEEL	39
1.5 INTERNE BEROEPSCOMMISSIE	40
1.6 CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)	40
1.7 ONDERSTEUNINGSNETWERK	41
1.8 OUDERRAAD	41
1.9 SCHOOLRAAD	41
1.10 LEERLINGENRAAD	41
2 STUDIEAANBOD	42
3 JAARKALENDER	43
4 JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER	43
5 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT?	44
5.1 HET GAAT OVER JOU	44
5.2 GEEN GEHEIMEN	44
5.3 EEN DOSSIER	44
5.4 OVERLEG IN HET KADER VAN LEERLINGBEGELEIDING	44
5.5 JE LERAREN	44
6 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?	44
7 ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER	45

Deel I: Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Visie Sint-Ludgardis Antwerpen



Schoollopen op Sint-Ludgardis Antwerpen is

*... je liefde voor kunst, ondernemen,
sport, talen of wetenschap delen*

... elkaar gul waarderen en beluisteren

... elkaars denken en doen kritisch bevragen

... sprakeloos worden uit dankbaarheid voor

*kleine gebaren, mooie momenten
of liefdevolle woorden van de Ander*

... ten volle mens worden in relatie met je naaste

...en zo beseffen wie je bent en kan worden.

Juffrouw Marie-Elisabeth Belpaire en Lieven Gevaert, onze stichters, waren honderd jaar geleden pioniers in het katholiek Vlaams onderwijs voor meisjes. Dit voorbeeld van emancipatie zetten we verder in de 21ste eeuw.

We inspireren ons op het opvoedingsproject van Katholiek Vlaams Onderwijs, de scholengroep waartoe we behoren. In onze katholieke dialoogschool leren we zorg dragen voor elkaar en alles wat ons is toevertrouwd.

Daarom zijn we een warme school. We willen dat iedereen zich thuis voelt. Zo kunnen wij kinderen en jongeren vormen die zich emotioneel uiten, betrokken zijn, meevoelen en delen.

... groeien tot weerbare mensen met een positief en realistisch zelfbeeld.

Daarom zijn we een open school. Leerlingen, leraren, directie en ouders zijn samen verantwoordelijk voor het leren en welbevinden op onze school. Overleg en samenwerking staan voorop. Op basis van vrijwillige inzet en initiatieven laten we onze leerlingen proeven van uitdagingen die het normale lessenspakket overstijgen.

... groeien tot mondige en geëngageerde burgers.

Daarom hebben we respect voor de eigenheid en talenten van alle leerlingen. We spreken hun potentieel tot leren en leven aan en helpen hen door te zetten wanneer het moeilijker wordt. In hun leerproces maken ze steeds meer zelfsturende keuzes. Zo werken zij aan hun eigen toekomst en die van onze samenleving.

... groeien tot kritische en zelfstandige jongeren.

Daarom creëren we verbondenheid met ons uniform. We tonen dat we als school een eenheid vormen. Iedereen is gelijkwaardig. We benadrukken eveneens ons oog voor duurzaamheid en eenvoud.

... groeien tot één leer- en leefgemeenschap.

Daarom voelen wij ons thuis in de grootstad Antwerpen. De culturele diversiteit biedt veel kansen om te leren van en met elkaar. We brengen onze kinderen in aanraking met het waardevolle erfgoed en nemen hen regelmatig mee op uitstappen binnen en buiten de stad.

... groeien tot leergierige jongvolwassenen met een open blik op de wereld.

*"Ik zocht mijn ziel, maar kon haar niet zien.
Ik zocht mijn God, maar God ontweek mij.
Ik zocht mijn naaste, en vond hen alle drie."
Martin Luther King*

2 Pedagogisch project van KVO

De Sint-Ludgardis van Antwerpen behoort tot de koepel 'Katholiek Vlaams Onderwijs'. De scholen van deze groep hebben een gezamenlijk opvoedingsproject.

De KVO-scholen hebben een traditie van kwaliteitsonderwijs en van katholieke en Vlaamse opvoeding. Zij willen centra zijn van degelijke intellectuele, sociale en religieuze vorming. Daardoor zijn zij ook een vruchtbare voedingsbodem voor een schoonmenselijke levenswijze.

De KVO-scholen bieden kwaliteitsvol onderwijs met oog voor de totale ontwikkeling van elke leerling

Vanuit een christelijke levensvisie bieden onze scholen de mogelijkheid tot optimale ontplooiing van de hele mens.

Zij helpen de leerlingen groeien in kennis, inzicht, vaardigheden, houdingen en levenservaring. Zij willen de leerlingen bewust maken van hun rol in het sociale, culturele, economische en politieke leven. De wereld heeft nood aan persoonlijkheden die, zelfstandig en in verbondenheid, vanuit hun talenten verantwoordelijkheid opnemen in de samenleving.

Onze scholen vormen de leerlingen tot maatschappijkritische, geëngageerde en waardegevoelige, creatieve volwassenen, die oog hebben voor duurzaamheid, sociale rechtvaardigheid, gelijkwaardigheid en welzijn van alle mensen.

Onze scholen helpen kinderen en jongeren gepaste omgangsvormen te ontwikkelen, zich dienstbaar op te stellen, elkaar en anderen open en verdraagzaam, respectvol tegemoet te treden, en zo evenwichtige en gezonde relaties aan te gaan. In dialoog met elkaar leert iedereen de eigen identiteit vorm te geven.

Onze scholen beschouwen psychische en fysieke weerbaarheid als waardevol; zij vragen daarnaast ook gevoelige aandacht voor het kwetsbare in elke mens én voor wie het in onze samenleving moeilijk heeft.

De KVO-scholen in Vlaanderen, Europa en de wereld

Onze scholen hechten veel belang aan de kennis van de historische en culturele identiteit, de sociaal-economische werkelijkheid van Vlaanderen én het verzorgd gebruik van het algemeen Nederlands in alle communicatie.

Zij besteden ook veel aandacht aan andere talen en culturen, aan culturele uitwisseling en aan de diversiteit die de wereld van vandaag kenmerkt. Zij maken de jongeren bewust van hun gemeenschappelijke taak voor de uitbouw van een verenigd Europa, dat in solidariteit met de andere continenten groeit naar een betere wereld.

De KVO-scholen: scholen met een evangelische boodschap

Mensen van alle tijden en van overal ter wereld stellen vragen die henzelf en hun leefwereld overstijgen. Onze scholen geven op deze vragen het antwoord van het christendom, dat de wereld al eeuwen verrijkt met Jezus' boodschap van Liefde; voor de mens, de wereld en het leven, God.

Zij brengen onomwonden God ter sprake en zien in de Bijbel, het Evangelie en de levende Kerk inspiratiebronnen voor een betere samenleving en een persoonlijke geloofsgroei. Volgende fundamentele waarden bieden een houvast bij vorming en opvoeding: liefde en waarachtigheid, rechtvaardigheid, vrede, vergeving, solidariteit. Ze zijn een bron van inspiratie en voeden het schoolgebeuren van elke dag. Elke school maakt ze concreet vanuit de eigen traditie.

In de lessen en in de omgang met elkaar, maar ook in gebedsmomenten en -vieringen, in gelovige bewogenheid en in dienstbaarheid krijgen ze concrete vorm.

Onze scholen nodigen alle betrokkenen uit tot een eerlijke beleving van die waarden. Christelijke getuigenis in wederzijds respect en verdraagzaamheid voor de levensbeschouwelijk-religieuze verscheidenheid is een bron van verrijking.

Onze scholen staan gastvrij open voor iedereen die actief ons project mee wil realiseren.

MET ZIJN ALLEN SAMEN DEZE DROOM IN DE KVO-SCHOLEN WAARMAKEN, DAT IS ONS STREVEN EN ONZE HOOP.

3 Engagementsverklaring

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

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

3.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Het oudercontact neemt een belangrijke plaats in in de communicatie tussen de school en de ouders over het functioneren van de leerling binnen de school. Het is belangrijk dat een oudercontact plaatsvindt in een sfeer van wederzijdse dialoog met inbreng van zowel de ouders als de school.

Op onze school wordt een oudercontact met de titularis en met de vakleraren georganiseerd voor de herfstvakantie, voor de kerstvakantie, na de paasvakantie (enkel voor S1 t.e.m. S5) en op het einde van het schooljaar.

Soms gebeurt het dat ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact. Wij verwachten van de ouders dat ze op die uitnodiging ingaan of indien dat niet mogelijk is, de school verwittigen.

Individuele oudercontacten, wanneer een meer directe opvolging nodig is, zijn altijd mogelijk zowel op vraag van de school als op vraag van de ouders. Hiervoor nemen de ouders contact op met een van de coördinatoren.

3.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

3.2.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

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

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

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

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

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

3.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al de vakleraren te vergemakkelijken, komt er op regelmatige tijdstippen een 'begeleidende' klassenraad samen. Deze begeleidende klassenraad kan eventueel een passende begeleiding voorstellen, bv. inhaallessen of mentoraat ('leren leren'). Ook de ouders en/of de leerling kunnen bij tekorten en/of zwakke cijfers de klassenraad vragen of extra begeleiding nodig is. Meer informatie hierover vind je in het schoolreglement onder punt 3.4.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en ze rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB (centrum voor leerlingenbegeleiding) of een andere instantie aangewezen. Meer informatie over het CLB vind je in deel III onder punt 1.6.

3.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II: Reglement

1 Inschrijving en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: <http://www.stludgardis.be>.

De Sint-Ludgardis Antwerpen-stad (afdeling secundair) bestaat uit twee verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere school. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van de Sint-Ludgardis Antwerpen-stad als campus.

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.9).

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

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

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór 15 januari van het betreffende schooljaar. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A, dan gelden daarvoor de volgende regels over veranderingen in de loop van het schooljaar: na 1 september kan je niet meer van keuze veranderen (m.u.v. taalbad Nederlands), tenzij de klassenraad zelf je dat uitdrukkelijk adviseert, omdat het van belang is voor je slaag- of ontwikkelingskansen. Wanneer je tussen de optie Duits en de optie Spaans kan kiezen, bepaalt de keuze van het eerste jaar deze van de volgende jaren.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Gezien de huidige COVID19-toestand verwijzen wij, voor de dagindeling, graag naar het extra document 'onthaaltbrochure schooljaar 2021-2022'.

2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

In de kalender op Smartschool vind je per jaar een overzicht van de extra-murosactiviteiten die de school organiseert. Een overzicht van de kosten die hieraan verbonden zijn, vind je op Smartschool in de bijdrageregeling. Over de praktische regeling van de activiteiten worden jij en je ouders op voorhand ingelicht per brief en/of via Smartschool.

We verwachten dat iedereen deelneemt aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet kunnen deelnemen worden op school opgevangen. Zij dienen verplicht op school aanwezig te zijn.

2.3 Schoolrekening

Je vindt een bijdrageregeling op Smartschool. Daarin vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Op die lijst staan verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën... Er zijn zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere uitgaven enkel richtprijzen. Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken.
Van sommige uitgaven kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Drie maal per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd (d.w.z. binnen de 14 dagen na verzending) en volledig wordt betaald.
- Je 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 je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kan u zich wenden tot de boekhouding. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.
- Bij eventuele conflicten i.v.m. het betalen van schoolrekeningen is de vrederechter of de rechtbank van 1e aanleg in Antwerpen bevoegd.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, zal, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlinterest vanaf de factuurdatum worden aangerekend, met een minimum van 12 % (twaalf) per jaar. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend van rechtswege en zonder ingebrekestelling. Die schadevergoeding zal nooit kleiner zijn dan 12% van het bedrag van de facturen en zal minimum € 30,00 (dertig euro) bedragen. In geval van niet- of gedeeltelijke betaling van een factuur op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande facturen onmiddellijk inbaar. Zolang er geen betaling is gebeurd, blijven de schoolmaterialen eigendom van de school.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we in alle omstandigheden opnemen in de schoolrekening. In afwijking van art. 1253. BW behoudt de school zich het recht om de betalingen te gebruiken om de oudste openstaande factuur eerst aan te zuiveren.
- Bij een betaling van onbetaalde rekeningen gaat de betaling naar de oudste openstaande rekening. Voor de ski-reis en de Rome-reis geldt dat er geen deelname mogelijk is, als er nog onbetaalde rekeningen zijn. Dit geldt niet voor verplichte buitenlandse schoolreizen.
- Bij bepaalde mutualiteiten is er een tegemoetkoming in de kosten voor dag- of meerdaagse schooluitstappen mogelijk. Informeer bij uw mutualiteit naar de voorwaarden voor een mogelijke tussenkomst.

2.4 Reclame en sponsoring

Aan de onderwijsinstellingen wordt de opdracht toevertrouwd kinderen en jongeren keuzes te leren maken op duidelijke gronden en met respect voor basiswaarden. In onze gecommercialiseerde wereld is dit een grote uitdaging.

Binnen onze schoolomgevingen weren wij dan ook bewust reclame onder elke vorm en dus ook met reclame verbonden sponsoring.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben. De school organiseert opendeurdagen en infomomenten en vraagt aanwezigheid van leerlingen.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. Dit kan telefonisch (03 233 93 20), via Smartschool (bericht richten aan 'Afwezigheden zoon/dochter leerlingensecretariaat').

In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. 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 proefwerken of de verdediging van je geïntegreerde proef ziek bent

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

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

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

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

lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;
- je verblijft op 10 km of minder van de school. Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.
- Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. We starten met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3 Je bent topsporter

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

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5).

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;

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

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

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

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

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Indien je ongewettigd afwezig bent tijdens overhoringen, klasoefeningen of persoonlijk werk, krijg je als quoteringscijfer een nul.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.9 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijsbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

De schoolagenda met een overzicht van lesonderwerpen, taken en toetsen kan je digitaal raadplegen via Smartschool. Je hebt ook een papieren planningsagenda. Deze agenda heb je altijd bij je. Je dient er opgegeven taken en toetsen in te noteren. Gebruik hem om je huiswerk te plannen en je te organiseren.

3.2.2 Notitieschriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je je notitieschriften steeds nauwgezet en volledig invult.

Al je schriften, huistaken, toetsen, werkstukken en agenda's van het lopend en het voorafgaand schooljaar moet je thuis zorgvuldig bewaren en kunnen te allen tijde opgevraagd worden voor de schoolinspectie.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één of meer dagen afwezigheid wordt elk huiswerk bijgewerkt. Deze verplichting kan, in samenspraak met de coördinator, vervallen bij een langere afwezigheid in geval van gegronde redenen.

3.2.4 Rapport

Je ontvangt in de loop van het schooljaar regelmatig een rapport. Je rapport bevat de resultaten van je dagelijks werk en/of je synthesesoetsen (zie ook 3.6).

3.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien voorafgaand aan de start van je schooljaar en/of in september en kan als gevolg hebben dat je geadviseerd wordt om taalbad Nederlands te volgen.

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door met leerlingen in dialoog te gaan. Leerlingen die vragen hebben of een luisterend oor zoeken kunnen terecht bij hun klassenleraar(s), leraars, de graad- en/of GOK-coördinatoren.

De school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB). Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd (zie ook deel III, punt 1.6). Deze zijn ook besproken op de schoolraad en hebben betrekking op 4 domeinen:

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

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klassenleraar

Elke klas heeft een of twee klassenleraren. Je kan bij hen, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met vragen en problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas en schrijft op basis van de begeleidende klassenraad de algemene commentaar op je rapport.

3.5.2 Begeleidende klassenraad

Om jou en je studievorderingen op te volgen, komt er op regelmatige tijdstippen een begeleidende klassenraad samen (je klassenleraar, de andere leraren die les aan je geven, een lid van de directie, een coördinator en soms ook een lid van het CLB).

Deze begeleidende klassenraad kan eventueel een passende begeleiding voorstellen. Ook de ouders en/of de leerling kunnen bij tekorten en/of zwakke cijfers de klassenraad vragen of extra begeleiding nodig is. Soms wordt een samenwerking met het CLB of een andere externe instantie aangeraden.

3.6 De evaluatie

3.6.1 Het evaluatiesysteem en rapportering

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. Dat kan door contact op te nemen met de directie.

3.6.1.1 *Vakken met permanente evaluatie (enkel dagelijks werk)*

Bij sommige vakken wordt gewerkt met permanente evaluatie. Je krijgt enkel beoordelingen voor dagelijks werk, er is geen synthesetoets. Dagelijks werk wil zeggen dat je tijdens de lessen beoordelingen krijgt voor oefeningen, persoonlijk werk, overhoringen, enzovoort. Ook je leerhouding of attitude kan in de beoordeling worden meegenomen. Ofwel krijg je hier schriftelijk feedback over, bv. in je rapportcommentaar, ofwel krijg je een attitudecijfer dat meetelt voor een bepaald deel van je punten. Je leraar zal je per vak inlichten hoe er concreet gewerkt wordt en waar je precies op beoordeeld wordt.

In de loop van het jaar krijg je regelmatig een rapportcijfer, waarop staat hoeveel je tot dan toe reeds behaalde voor dagelijks werk in het totaal. Het rapport is m.a.w. een aangroeicijfer. Daarnaast vind je ook per semester terug hoeveel je scoorde voor dagelijks werk. Op elk rapport vind je ook een gewogen eindtotaal terug over de vakken heen. Bij de berekening van dit totaal wordt rekening gehouden met het aantal lessen dat elk vak omvat. De verhouding tussen de punten die je behaalde in het eerste en tweede semester is anders doorheen de verschillende studie jaren en kan ook verschillen van vak tot vak. Je vindt een overzicht vanaf bladzijde 15.

In de derde graad volgen de leerlingen ook seminaries (aso) of maken ze een geïntegreerde proef (6e jaar tso): Het leerproces evolueert meer en meer van leraargestuurd naar leerlinggestuurd onderwijs. Naast de cognitieve doelstellingen (begrijpen en interpreteren van kennis) gaat de aandacht ook naar meta-cognitieve (persoonlijke planning en werkorganisatie), sociale (samenwerken en functioneren in groep) en affectieve vaardigheden (inzet en stiptheid).

In plaats van netjes afgebakende opdrachten krijgen de leerlingen meer open opdrachten waarbij zij moeten plannen, stipt en nauwkeurig werken, samenwerken en overleggen. Deze aanpak vraagt persoonlijke inzet en een grotere verantwoordelijkheid van de leerling, zowel op school als thuis.

De verruimde onderwijsdoelen komen ook in aanmerking voor evaluatie in een verhouding die door elk vak of vakgroep wordt bepaald.

Ook deze seminaries en de geïntegreerde proef staan vermeld bij de vakken met permanente evaluatie.

3.6.1.2 *Vakken met dagelijks werk en synthesetoetsen*

Bij andere vakken wordt gewerkt met een beoordeling voor dagelijks werk én synthesetoetsen in december en in juni. Deze laatste zijn bedoeld om na te gaan of je ook grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. In de eerste graad is er voor sommige vakken ook een synthesetoets voor de paasvakantie. Je krijgt op je rapporten, net zoals bij de andere vakken, een totaal percentage voor het eerste en het tweede semester, maar hier zowel voor je dagelijks werk, als voor de synthesetoetsen en het totaal van beide. Een overzicht van de verhouding tussen de punten voor dagelijks werk en voor de synthesetoets bij de berekening van het totaal vind je in het overzicht vanaf bladzijde 15. Ook vind je er een overzicht van de verhouding tussen het eerste en het tweede semester bij de berekening van je totale percentage op het einde van het schooljaar.

Bij vakken met twee synthesetoetsen tijdens het tweede semester (enkel voor de eerste graad) wordt de verhouding tussen beide synthesetoetsen ook vermeld in het toegevoegde overzicht per leerjaar.

Overzicht beoordelingen per vak voor het eerste jaar

VAKKEN MET PERMANENTE EVALUATIE	
VAK	
Basisverwerking Frans, Nederlands of wiskunde, en studiebegeleiding	De bedoeling is de doelen van de basisvorming van Frans, Nederlands en wiskunde te bereiken.
Beeld	aangroeicijfer
Lichamelijke opvoeding	
Mens en samenleving	
Muziek	
STEM	
Techniek	
Uitdaging talen	
Uitdaging wiskunde	

VAKKEN MET DAGELIJKS WERK (AANGROEICIJFER) EN 2 SYNTHESETOETSEN		
VAK	VERHOUDING DAGELIJKS WERK-SYNTHESETOETSEN	VERHOUDING SYNTHESETOETSEN 1e en 2e SEMESTER
Geschiedenis	50-50	40-60
Godsdienst		
Engels	60-40	40-60

VAK	VERHOUDING DAGELIJKS WERK -SYNTHESETOETSEN	VERHOUDING SYNTHESETOETSEN 1e, 2e en 3e TRIMESTER
Aardrijkskunde	50-50	40-30-30
Latijn		
Natuurwetenschappen		
Wiskunde		
Frans	60-40	40-30-30
Nederlands		

Opmerking: De cijfers van dagelijks werk en permanente evaluatie zijn aangroeicijfers. D.w.z. dat het rapportcijfer steeds weergeeft hoeveel % je behaalde voor alle taken en toetsen tezamen tot op dat moment.

Overzicht beoordelingen per vak voor het tweede jaar

VAKKEN MET PERMANENTE EVALUATIE	
VAK	aangroei cijfer
Lichamelijke opvoeding	
Muzikale opvoeding	
Techniek	
Extra Engels en Frans in basisoptie Moderne talen en wetenschappen	

VAK	VERHOUDING DAGELIJKS WERK-SYNTHESETOETSEN	VERHOUDING SYNTHESETOETSEN 1e en 2e SEMESTER
Aardrijkskunde	50-50	40-60
Godsdienst		
Natuurwetenschappen	60-40	40-60
Engels		

VAKKEN MET DAGELIJKS WERK EN 3 SYNTHESETOETSEN		
VAK	VERHOUDING DAGELIJKS WERK-SYNTHESETOETSEN	VERHOUDING SYNTHESETOETSEN 1 ^e , 2 ^e en 3 ^e TRIMESTER
Economie en organisatie	50-50	40-30-30
Geschiedenis		
Grieks		
Latijn		
Maatschappij en welzijn		
STEM		
Wetenschappen		
Wiskunde	60-40	40-30-30
Frans		
Nederlands		

Opmerking: De cijfers van dagelijks werk en permanente evaluatie zijn aangroei cijfers. D.w.z. dat het rapportcijfer steeds weergeeft hoeveel % je behaalde voor alle taken en toetsen tezamen tot op dat moment.

Overzicht beoordelingen per vak voor het derde jaar

VAKKEN MET PERMANENTE EVALUATIE	
VAK	VERHOUDING 1e en 2e SEMESTER
Artistieke vorming: beeld	aangroecijfer
Biotechnische wetenschappen	
Filosofie	
Informatica	
Kunstbeschouwing	
Lichamelijke opvoeding	

VAKKEN MET DAGELIJKS WERK EN 2 SYNTHETOETSEN		
VAK	VERHOUDING DAGELIJKS WERK (aangroecijfer) - SYNTHETOETSEN	VERHOUDING 1e en 2e SEMESTER VAN DE SYNTHETOETSEN
Aardrijkskunde	40-60	40-60
Biologie		
Chemie		
Communicatiewetenschappen		
Economie		
Fysica		
Geschiedenis		
Godsdienst		
Grieks		
Latijn		
Maatschappij, economie en artistieke vorming		
Mens en samenleving		
Sociologie en psychologie		
Wiskunde		
Engels	60-40	40-60
Frans		
Nederlands		

Opmerking: De cijfers van dagelijks werk en permanente evaluatie zijn aangroecijfers. D.w.z. dat het rapportcijfer steeds weergeeft hoeveel % je behaalde voor alle taken en toetsen tezamen tot op dat moment.

Overzicht beoordelingen per vak voor het vierde jaar

VAKKEN MET PERMANENTE EVALUATIE	
VAK	
Informatica (aso en tso TEW)	aangroecijfer
Lichamelijke opvoeding	
Muzikale opvoeding	
Toegepaste biologie	
Toegepaste chemie	
Toegepaste fysica	
Wetenschappen	
Wetenschappelijk tekenen	

VAKKEN MET DAGELIJKS WERK EN 2 SYNTHESETOETSEN		
VAK	VERHOUDING DAGELIJKS WERK-SYNTHESETOETSEN	VERHOUDING SYNTHESETOETSEN 1e en 2e SEMESTER
Aardrijkskunde	40-60	40-60
Biologie		
Chemie		
Cultuurwetenschappen		
Economie		
Fysica		
Gedragwetenschappen		
Geschiedenis		
Godsdienst		
Grieks		
Informatica en toegepaste informatica (O&IT)		
Latijn		
Toegepaste bedrijfseconomie		
Wiskunde		
Duits	60-40	40-60
Engels		
Frans		
Nederlands		
Spaans		

Opmerking: De cijfers van dagelijks werk en permanente evaluatie zijn aangroecijfers. D.w.z. dat het rapportcijfer steeds weergeeft hoeveel % je behaalde voor alle taken en toetsen tezamen tot op dat moment.

Overzicht beoordelingen per vak voor het vijfde jaar

VAKKEN MET PERMANENTE EVALUATIE	
VAK	
Communicatie en media	aangroei cijfer
Duits	
Engels (tso Chemie)	
Frans (tso Chemie)	
Lichamelijke opvoeding	
Natuurwetenschappen	
Nederlands (tso Chemie)	
Spaans	
Seminarie	Aparte punten voor seminarie jaarhelft 1 en seminarie jaarhelft 2

VAKKEN MET DAGELIJKS WERK EN 2 SYNTHESETOETSEN		
VAK	VERHOUDING DAGELIJKS WERK-SYNTHESETOETSEN	VERHOUDING SYNTHESETOETSEN 1e en 2e SEMESTER
Aardrijkskunde	30-70	40-60
Biologie		
Bedrijfseconomie		
Chemie		
Cultuurwetenschappen		
Economie		
Esthetica		
Fysica		
Gedragwetenschappen		
Geschiedenis		
Godsdienst		
Grieks		
Latijn		
Toegepaste biologie		
Toegepaste chemie		
Toegepaste fysica		
Wetenschappen		
Wiskunde		

Vervolg overzicht beoordelingen per vak voor het vijfde jaar

VAKKEN MET DAGELIJKS WERK EN 2 SYNTHESETOETSEN		
VAK	VERHOUDING DAGELIJKS WERK-SYNTHESE-TOETSEN	VERHOUDING SYNTHESETOETSEN 1e en 2e SEMESTER
Engels (aso, tso M&O, tso TEW)	60-40	40-60
Frans (aso, tso M&O, tso TEW)		
Nederlands (aso, tso M&O, tso TEW)		

VAKKEN MET PRAKTIJKCOMPONENT IN DE RICHTING CHEMIE			
VAK	VERHOUDING THEORIE-PRAKTIJK	VERHOUDING DAGELIJKS WERK-SYNTHESE-TOETSEN	VERHOUDING SYNTHESETOETSEN 1e en 2e SEMESTER
Analytische chemie	50-50	Voor theorie: 30-70 Voor praktijk: 70-30	40-60
Chemische technieken	60-40	Voor theorie: 30-70	40-60
Organische chemie		Voor praktijk: geen synthesesoets	

Opmerking: De cijfers van dagelijks werk en permanente evaluatie zijn aangroecijfers. D.w.z. dat het rapportcijfer steeds weergeeft hoeveel % je behaalde voor alle taken en toetsen tezamen tot op dat moment.

Overzicht beoordelingen per vak voor het zesde jaar

VAKKEN MET PERMANENTE EVALUATIE		
VAK		
Communicatie en media	aangroecijfer	
Duits		
Engels (tso Chemie)		
Frans (tso Chemie)		
Lichamelijke opvoeding		
Natuurwetenschappen		
Nederlands		
Spaans		
Seminarie		Aparte punten voor seminarie jaarhelft 1 en seminarie jaarhelft 2
Geïntegreerde proef (tso M&O, TEW, Chemie) en stage (tso Chemie)	Globale evaluatie o.b.v. de gehele periode	

VAKKEN MET DAGELIJKS WERK EN 2 SYNTHESETOETSEN		
VAK	VERHOUDING DAGELIJKS WERK-SYNTHESETOETSEN	VERHOUDING SYNTHESETOETSEN 1e en 2e SEMESTER
Aardrijkskunde	30-70	40-60
Biologie		
Bedrijfseconomie		
Chemie		
Cultuurwetenschappen		
Economie		
Esthetica		
Fysica		
Gedragwetenschappen		
Geschiedenis		
Godsdienst		
Grieks		
Latijn		
Toegepaste biologie		
Toegepaste chemie		
Toegepaste fysica		
Wetenschappen		

Vervolg overzicht beoordelingen per vak voor het zesde jaar

VAKKEN MET DAGELIJKS WERK EN 2 SYNTHESETOETSEN		
VAK	VERHOUDING DAGELIJKS WERK-SYNTHESE-TOETSEN	VERHOUDING SYNTHESETOETSEN 1e en 2e SEMESTER
Wiskunde	30-70	40-60
Engels (aso, tso M&O, tso TEW)	60-40	40-60
Frans (aso, tso M&O, tso TEW)		

VAKKEN MET PRAKTIJKCOMPONENT IN DE RICHTING CHEMIE			
VAK	VERHOUDING THEORIE-PRAKTIJK	VERHOUDING DAGELIJKS WERK-SYNTHESE-TOETSEN	VERHOUDING SYNTHESETOETSEN 1e en 2e SEMESTER
Analytische chemie	50-50	Voor theorie: 30-70	40-60
		Voor praktijk: 70-30	
Chemische technieken	60-40	Voor theorie: 30-70	40-60
Organische chemie		Voor praktijk: geen synthesesoets	

Opmerking: De cijfers van dagelijks werk en permanente evaluatie zijn aangroecijfers. D.w.z. dat het rapportcijfer steeds weergeeft hoeveel % je behaalde voor alle taken en toetsen tezamen tot op dat moment.

3.6.2 Fraude en plagiaat

Hoeft het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op je eerlijkheid gedurende de overhoringen en de synthesesetoetsen?

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

Na de vaststellingen van het personeelslid van de school, zal jij, eventueel bijgestaan door je ouders, steeds gehoord worden. De (delibererende) klassenraad kan uitgaan van de veronderstelling dat je gefraudeerd hebt omdat je de leerstof die werd getoetst niet kende. Het plegen van fraude heeft tot gevolg dat je de bewuste synthesesetoets het cijfer nul krijgt.

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

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor het vormen van een juist oordeel omtrent je kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan: spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Het plegen van dergelijke onregelmatigheid kan tot gevolg hebben dat je het cijfer nul krijgt of dat de bewuste taak, toets, opdracht nietig wordt verklaard ... De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor de taak, toets of opdracht.

Als je woorden, ideeën, theorieën van anderen gebruikt (citeert of parafraseert) zonder de bron correct te vermelden, pleeg je plagiaat. Plagiaat is diefstal. Voor elk werk waarvoor je bronnenmateriaal raadpleegt, geldt daarom dat je die bronnen correct vermeldt. Telkens wanneer je een zin citeert of parafraseert, geef je dat aan in de tekst en vermeld je de bron. Hoe je dit precies moet doen, leer je tijdens de lessen.

Je werk wordt gecontroleerd op plagiaat. Wanneer plagiaat wordt vastgesteld, heeft dat rechtstreeks effect op de beoordeling. Je leraar zal je confronteren met het plagiaat.

3.6.3 Leerlingen- en oudercontact

Op regelmatige tijdstippen organiseren we contacten met jou en/of je ouders om o.m. je studievorderingen en studiekeuze te bespreken. Er zijn individuele contactmogelijkheden voorzien

- Voor ouders:
 - voor de herfstvakantie;
 - voor de kerstvakantie;
 - na de paasvakantie;
 - op het einde van het schooljaar.
- Voor leerlingen:
 - voor de kerstvakantie;
 - voor de paasvakantie (voor het 1e t.e.m. het 6e jaar);
 - op het einde van het schooljaar.

Daarnaast kunnen jij en je ouders ook steeds telefonisch of per mail een afspraak maken.

Inzage en bespreking van proeven is steeds mogelijk. Je neemt hiervoor contact op met de vakleraar en/of de directie.

3.7 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

3.7.2 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 eerste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

Vanaf het 2^{de} 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?

Behaalde je een oriënteringsattest A, dan moet je hierover advies vragen aan het CLB. Dit advies helpt je om te beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting.

Behaalde je een oriënteringsattest B, dan kan je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) niet zomaar overzitten. Dat kan enkel als de delibererende klassenraad dat gunstig vindt. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet je ook advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten.

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/tso).

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

3.7.3 Het advies van delibererende klassenraad

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

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

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

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

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de kalender. We geven het rapport altijd aan jou zelf (of indien je belet bent aan je ouders) mee.

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

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit telefonisch aanvragen. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde 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 of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde 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 of zijn afgevaardigde, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

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

vzw Sint-Ludgardis Antwerpen
Maarschalk Gérardstraat 18
2000 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 of zijn afgevaardigde (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarde voldoen: het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

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

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

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

Op elke school worden er afspraken gemaakt om het schoolleven zo goed mogelijk te laten verlopen. Deze afspraken worden in een bepaalde les gemaakt of soms ook over de lessen heen. Zo hebben we op onze school een aantal algemene afspraken rond materiaal bij je hebben, orde in het studielokaal, gebruik van Smartschool, enz. Deze afspraken vind je terug in de brochure voor de leerlingen. Deze brochure wordt bij de start van het schooljaar aan elke leerling bezorgd. Je vindt ze ook terug op de website van de school.

4.1.1 Inspraak

Inspraak van en overleg met leerlingen, ouders en/of personeelsleden vindt plaats in de daarvoor bevoegde participatieorganen, respectievelijk de leerlingenraad, de ouderraad, de personeelsraad (pedagogische raad) en het lokaal overlegcomité. In de schoolraad zijn de verschillende geledingen vertegenwoordigd: ouders, leerlingen, personeel en de lokale gemeenschap. De directeur (of een afgevaardigde van het schoolbestuur) is geen lid van de schoolraad, maar woont wel de vergaderingen van de schoolraad van rechtswege bij met raadgevende stem.

Een overzicht van de bevoegdheden van de verschillende organen vind je in het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad.

4.1.2 Uniform

Je draagt een door de school voorgeschreven uniform, ook op weg van thuis naar school en van school naar huis.

Een uniform is per definitie niet modegebonden. Een uniform wordt gekozen voor een tijd van vele jaren: daarom is het reglement vrij algemeen (en positief) opgesteld – wat mag je dragen – en wordt het niet elk jaar weer aangepast aan de modeverschijnselen van het moment – wat mag je allemaal niet dragen. Het komt er dus op aan dat je de uniformvoorschriften naar de geest leert interpreteren.

Een uniform wil een zekere uniformiteit creëren en tegelijk herkenbare schoolkleding zijn. Die herkenbaarheid/eigenheid zit in de Sint-Ludgardis vooral in de typische streepjesstof van hemd of bloes waarvoor je uitsluitend bij een aantal uniformwinkels terecht kan. De uniformiteit zit in de kleur (= marineblauw) van de overige uniformelementen.

Je brengt geen kledij mee naar school die niet tot je uniform behoort. Doe je dit wel, dan kan deze tijdelijk in beslag genomen worden. Voorwerpen van welke aard ook die geen deel uitmaken van de sobere schooluitrusting die wij aanbevelen, laat je beter thuis.

De directie behoudt zich het recht voor om te beslissen over specifieke vragen i.v.m. het uniform.

Hemden, zomerkleedje, turnuniform en labojas kan je aankopen in de uniformwinkel op school. Hemden zijn eveneens te verkrijgen in uniformwinkels die de uniformvoorschriften correct opvolgen.

Jas

Effen marineblauwe jas of vest, regenjas of regenvest in een klassiek model, zonder verwerking van andere kleuren. Jeans en ribfluweel vinden we geen geschikte stoffen voor ons uniform.

Om de veiligheid in het verkeer te verhogen, mogen alle leerlingen een blauwe jas dragen met reflecterende streken (geen merknamen). Voor leerlingen die met de fiets komen, is het dragen van een fluo-hesje sterk aangeraden.

Rok of broek

Klassieke effen marineblauwe rok, effen marineblauwe lange broek of effen marineblauwe bermuda in klassieke snit en stof (tenzij men opteert voor de jurk in wit en blauw gestreept katoen).

Erg strakke of erg wijde broeken en erg korte of erg lange rokken gelden niet als klassieke snit. Jeans vinden we geen geschikte stof voor ons uniform.

Hemd of bloes

Klassiek hemd of bloes in wit en blauw gestreept katoen (aan te kopen op school of in een uniformwinkel).

De leerlingen mogen onder hun hemd of bloes een wit of marineblauw T-shirt (in de winterperiode een witte of marineblauwe klassieke onderpull met rolkraag) dragen. Andere kleuren zijn niet toegelaten.

Zomerjurk

Tussen de paas- en de herfstvakantie kan i.p.v. een rok of broek en bloes ook een zomerjurk gedragen worden. Deze jurk in wit en blauw gestreept katoen is aan te kopen op school.

Pull

Effen marineblauw. De kraag van hemd of bloes moet zichtbaar zijn (een rolkraag mag enkel onder hemd of bloes gedragen worden).

Kousen en sokken

Marineblauw of wit. Leerlingen dragen altijd kousen of sokken. Ze moeten zichtbaar zijn.

Schoenen

Enkel effen lederen schoenen of laarzen in marineblauw, zwart, donkerbruin of cognac zijn toegelaten. Veters dienen in dezelfde kleur als de schoen of laars te zijn. Sportzolen zijn niet toegelaten. Ook grote en opvallende emblemen zijn niet toegelaten.

Sjaals, hoofddeksels en handschoenen

Kleur sjaal, muts en handschoenen: effen marineblauw of wit. Binnen de schoolmuren wordt geen hoofddekseel gedragen. Haarspelden of –linten moeten effen marineblauw, wit of onopvallend zijn.

Juwelen

Geen opvallende make-up of juwelen. Nagellak, piercings en tatoeages zijn niet toegelaten. Onopvallende oorbellen en doorzichtige nagellak kunnen wel.

Sportkleding

Tijdens de gymles wordt een specifieke uitrusting gedragen. De sportkledij is aan te kopen op school.

Emblemen

Enkel kledij en schoenen met kleine en onopvallende emblemen zijn toegelaten.

Uniformwinkel op school

Je kan een uniformhemd of –bloes, zomerjurk en turnuniform aankopen op school. De winkel bevindt zich op 'het Schoon verdiep', en is elke maandag geopend van 15.00 uur tot 17.00 uur. Op Smartschool en op de website vind je eveneens een formulier dat je kan invullen om je uniform te bestellen.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Voor je persoonlijke bezittingen ben je zelf verantwoordelijk. Je kan ze extra beveiligen door er je naam op aan te brengen; dan wordt het ook gemakkelijker ze terug te vinden. Wij raden aan om waardevolle, overbodige en luxueuze voorwerpen thuis te laten.

Je fiets parkeren op school gebeurt op eigen risico. Voorzie een degelijk slot. De school is niet verantwoordelijk voor schade of diefstal.

Leerlingen die om een bepaalde reden grote geldbedragen bij zich hebben, worden verzocht die op het leerlingensecretariaat in bewaring te geven.

4.1.4 GSM

In de les of tijdens een uitstap kan het gebruik van een gsm, smartphone en dergelijke (verder spreken we enkel over smartphone) soms zinvol zijn. Of, waar en wanneer je je smartphone mag gebruiken, zal worden aangegeven door de leraar.

Wanneer een leraar of studiemeester oordeelt dat je gebruik van je smartphone te storend is, kan hij/zij je vragen om hem op te bergen. Dergelijke vragen respecteer je.

Tijdens de voormiddagpauze en je eigen middagpauze, in de cafetaria, in de bistro, in de agora en op de speelplaats, vinden we het belangrijk dat je sociale contacten legt. Het gebruik van je smartphone is dan niet toegelaten.

Je mag je smartphone gebruiken op de speelplaats en in de agora voor 08.25 uur en na 15.40 uur.

Het volgende is nooit toegelaten:

- afspelen van geluid of filmpjes;
- spelen van spelletjes;
- telefoneren (wie dringend zijn ouders of iemand anders moet bereiken, wendt zich tot het leerlingensecretariaat);
- gebruik van oortjes;
- gebruik van smartphone e.d. in de cafetaria, de agora en de speelplaats tijdens de voormiddagpauze en de middagpauze.

Elk gebruik van gsm, smartphone of andere media (bv. smartwatch of tablet) tijdens toetsen of examens wordt beschouwd als fraude. Zet voor een toets of synthesesoets steeds je toestel(len) uit en stop ze weg in je tas.

Houd je je niet aan deze afspraken over het gebruik van smartphones, dan word je naar de receptie gestuurd en geef je je toestel af.

We verwachten van onze leerlingen dat ze op een verantwoordelijke manier beeld- en geluidsopnamen maken. Maak nooit een beeld- of geluidopname van iemand zonder dat je daarvoor zijn uitdrukkelijke toestemming hebt. Gebruik je gezond verstand: zorg dat je met je opnames niemand kwetst. Besef ook dat je de wet overtreedt wanneer je beeld- of geluidsopnames publiceert zonder de uitdrukkelijke toestemming van iedereen die er in voorkomt, zelfs al is dat bv. op de achtergrond.

4.1.5 Pesten en geweld

Vanuit ons opvoedingsproject en onze schoolcultuur roepen we je op tot weerbaarheid en tot een verantwoorde en voorname levensstijl.

Het ligt dus voor de hand dat we van je verwachten dat je verloedering, nonchalance, geweld en een gebrek aan respect voor mens en natuur afwijst en dat je dat ook toont in je uniform, je houding en je manier van omgaan met mensen en dingen.

In onze school wordt pesten niet getolereerd. Onder pesten verstaan wij alle vormen van psychische, lichamelijke en verbale agressie, materiële schade, bedreiging, afpersing en uitsluiting. Het is geen éénmalig feit, maar het gebeurt herhaaldelijk. Het gaat om een ongelijke machtsverhouding tussen de pester en het slachtoffer. Vaak betreft het één pester die steun krijgt van een aantal anderen. Ook door passief toe te kijken help je de pester.

Wij verwachten dat al wie pestgedrag vaststelt (leerlingen, leerkrachten, ouders, e.a.), dit signaleert. Dit kan rechtstreeks bij een leerkracht, coördinator, het leerlingensecretariaat of de directie. Ook het CLB kan worden ingeschakeld.

Door gesprekken met een vertrouwenspersoon proberen we samen de problemen op te lossen.

Het bezit of het gebruik van wapens en het gebruik van materialen als wapen zijn door de wet verboden en worden steeds aan de politie gemeld.

4.1.6 Het gebruik van het Algemeen Nederlands

Wij vragen aan alle leerlingen dat ze het AN (Algemeen Nederlands) gebruiken, zowel tijdens als buiten de lessen. Voor wie thuis een dialect of een vreemde taal spreekt, kan er vanuit de school zo nodig hulp geboden worden.

4.1.7 Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. In het kader van veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende 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 eenieder's taak om deze te signaleren.

4.1.7.1 *Reglement voor het gebruik van de computerlokalen*

Voor alle leerlingen die gebruik maken van de computerinfrastructuur op school gelden volgende afspraken:

- respecteer de rust in de computerlokalen;
- eet en drink nooit in de computerlokalen, ook niet na de lessen;
- respecteer de bijkomende afspraken in het Open Leercentrum.

Wat het computergebruik zelf betreft geldt het volgende:

- de leerkracht geeft richtlijnen i.v.m. het aan- en afzetten van de computers en het aan- en afmelden op het netwerk;
- aan elke gebruikersnaam beantwoordt een eigen bureaublad. Er wordt niets gewijzigd aan de instellingen van de computer, ook niet aan de instellingen van de geïnstalleerde software;
- elk meegebracht opslagmedium (cd-rom, dvd, USB-stick ...) wordt mits akkoord van de leerkracht gebruikt, maar eerst gescand op virussen;
- afdrukken op de lokale printers gebeurt in samenspraak met de leerkracht. Huistaken, langlopende taken, persoonlijke opdrachten ... worden niet op school afgedrukt;
- surfen op het Internet is enkel toegelaten in het kader van lesprojecten of concrete opdrachten van vakleerkrachten. Het is uitdrukkelijk verboden websites op te vragen waarvan de inhoud en het karakter niet in overeenstemming zijn met de schoolomgeving;
- de inloggegevens van het virtueel leerplatform smartschool zijn strikt persoonlijk;
- e-mail verzenden en ontvangen gebeurt waar het mogelijk is via smartschool. Verder is berichten versturen enkel toegelaten i.v.m. lesprojecten of concrete lesopdrachten. Hierbij mag geen enkele bijlage geopend worden zonder het bestand te scannen op virussen met de lokale virusscanner;
- bestanden downloaden van het Internet kan enkel mits toestemming van de leerkracht. Er wordt nooit software geïnstalleerd;
- de leerlingen behandelen de computers en al het materiaal als 'goede huisvaders'. Elke vorm van vandalisme en bewust verkeerd gebruik van het materiaal wordt streng gesanctioneerd.

4.1.7.1 *Reglement labo chemie*

In de loop van dit schooljaar zal je voor het vak chemie mogelijk een reeks proeven afwerken. Deze zijn in het leerplan voorzien. Je zal tijdens deze practica heel wat bijleren. Het is echter soms onvermijdelijk dat er gewerkt wordt met potentieel gevaarlijke toestellen en stoffen. Om de risico's te minimaliseren hechten wij dan ook zeer veel belang aan veilige werkomstandigheden:

- ga nooit zonder toestemming het labo binnen;
- plaats je schooltas op de aangeduide plaats (niet bij de werktafel) en laat je jas buiten aan de kapstok;
- eet en drink nooit in het labo. De kans is te groot dat je ongewild een giftig product zou binnenkrijgen;
- heb respect voor het materiaal dat je toevertrouwd wordt;
- gebruik een laboschort in een onontvlambare stof bij het uitvoeren van proeven;
- bind langer haar samen;
- draag bij het werken met chemische stoffen steeds je veiligheidsbril. Ogen zijn een kostbaar bezit;
- was op je handen gemorste stoffen dadelijk weg. Ze kunnen giftig of bijtend zijn;
- hou alle brandbare producten uit de buurt van open vuur;
- lees de handleiding van het experiment voor je naar het labo komt. Voer de proef uit zoals vermeld op de handleiding;

- zoek de 'Risk and Safety-zinnen' (R- en S-zinnen) op van de vermelde chemicaliën en noteer ze op je verslag;
- als je zelf stoffen uit een recipiënt moet nemen lees dan eerst de R- en S- zinnen zodat je goed weet waarmee je bezig bent;
- pipetteer nooit met de mond;
- ruik nooit aan of proef nooit van chemische stoffen tenzij het uitdrukkelijk gevraagd wordt. Als je een onbekende stof ruikt, altijd eerst van ver (+/- 30 cm) de lucht naar je toewuiven en dan eventueel langzaam naderbij komen;
- verwittig bij een verwonding, bij morsen van stoffen of bij glasbreuk onmiddellijk de leerkracht;
- ruim alles tijdig op. Breng gebruikt materiaal terug naar de stockeerplaats. Reinig de practicumtafel;
- was steeds je handen na afloop van het practicum;
- doe de afvalstoffen in het daartoe bestemde recuperatievat;
- verlaat het lokaal pas nadat de leerkracht je werkplaats geïnspecteerd heeft.

4.2 Privacy

4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4). Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 5 van het schoolreglement.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wis@d en Smartschool. We maken met de softwareleveranciers 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).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. 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.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met mevrouw G. Verstuyft.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

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

Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

Voor of bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels 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 schoolfotoğraf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.4 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

4.2.5 Doorzoeken van lockers

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

4.3 Gezondheid

4.3.1 Drankverbruik

4.3.1.1 Melkproducten

In onze school kunnen de leerlingen zuivelproducten kopen waarvoor de Europese Unie subsidies heeft verleend in het kader van de Europese schoolmelkregeling. De aangerekende prijs voor een glas melk bedraagt 0,25 euro per 200 ml. De prijs van chocomelk bedraagt 0,40 euro per 200 ml.

4.3.1.2 Frisdank

Wij vragen dat je je behoorlijk en gezond voedt in de daartoe voorziene lokalen. Op school verbruik je geen frisdrank.

4.3.2 Roken, alcohol en drugs

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen.

Tijdens extra-murosactiviteiten geldt een algemeen rookverbod voor iedereen tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Ook in de onmiddellijke omgeving van de school is roken niet toegelaten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je dit melden bij een personeelslid.

Gebruik van alcohol is nooit toegelaten voor leerlingen van de 1e en 2e graad. Voor leerlingen van de 3e graad die 16 jaar zijn of ouder, kan een beperkt gebruik van alcohol onder strikte begeleiding worden toegelaten. Dranken met een hoog alcoholpercentage zijn nooit toegelaten. Concrete afspraken worden gemaakt per activiteit.

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

Wij rekenen er ook op dat je verslavend gedrag in de ruimste zin (roken, alcohol en pepdrankjes drinken, overmatig tv-kijken of gamen, onbeheerst snoepen, veel frisdrank verbruiken ...) afwijst.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met alcohol of drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement kunnen ingrijpen. Dit kan bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met het hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft, wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft ...

De nieuwe cannabiswetgeving geldt enkel voor meerderjarigen (dus vanaf 18 jaar) en voor gebruik in een privéruimte. Het gebruik van cannabis door minderjarigen blijft bij wet strafbaar. Ook meerderjarigen die cannabis gebruiken in het bijzijn van minderjarigen, plegen een strafbaar feit.

4.3.3 Milieu

Wij verwachten dat je respectvol omgaat met jezelf en al je medemensen maar ook met je omgeving. Daartoe behoren de schoolinfrastructuur, de stad waar je doorloopt, de aarde waarop je leeft. Laat dus bijvoorbeeld je kauwgom thuis, beschrijf of besmeur geen meubels of muren, gebruik op school geen frisdrank. In het kader van het milieubeleid op school is het gebruik van aluminiumfolie niet toegelaten, leerlingen gebruiken een brooddoos voor lunch en tussendoortjes.

Al wat de (zwerf)vuilnishoop doet groeien, willen we buiten de school houden (en best helemaal vermijden!).

Met het hele team van leerlingen en leraars spannen we ons in om onze wereld leefbaar te houden. Als je in de schoolgebouwen of in de schoolomgeving toch iets vernielt, beschadigt of bevuilt, bezorgen wij je een aangepaste klusstraf.



4.3.4 Ziekte, eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen 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.

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 (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekklaren 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.

Het personeel van de school vervoert geen zieke of gewonde leerlingen met een privéwagen.

Als school stellen we geen medische handelingen 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 er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We werken daarvoor individuele afspraken uit. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

4.4 Orde- en tuchtreglement

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

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

4.4.2 Herstel

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

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

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

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk aan de receptie;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 *Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?*

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

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

4.4.4.2 *Welke tuchtmaatregelen zijn er?*

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

4.4.4.3 *Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?*

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

4.4.4.4 *Hoe verloopt een tuchtprocedure?*

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

4.4.4.5 *Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?*

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
vzw Sint-Ludgardis Antwerpen
Maarschalk Gérardstraat 18
2000 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 derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarde voldoen: het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.4.4.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure*

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), 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 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

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

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

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

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

4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.4.6 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie

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

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit dat of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

Deel III: Informatie

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

1 Wie is wie

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

1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is tegenover ouders en leerlingen verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Benaming:
vzw Sint-Ludgardis Antwerpen

Administratieve zetel:
Maarschalk Gérardstraat 18, 2000 Antwerpen, tel. + 32 3 233 93 20, fax + 32 3 233 83 96
informatie@stludgardis.be, www.stludgardis.be

Voorzitter: De heer P. Milis, Antwerpen
Leden : Mevrouw T. Daelman, Antwerpen
Mevrouw K. De Meyer, Brecht
Mevrouw K. Fierens, Antwerpen
De heer J. Mulkens, Deurne
Mevrouw K. Vereenoghe, Antwerpen
Mevrouw A. Meel, Antwerpen
Leden die KVO vertegenwoordigen: De heer P. De Keulenaer, Antwerpen
De heer D. Van Tricht, Brasschaat

1.2 De directie

Algemeen directeur en directeur derde graad	Mevrouw K. Pickery
Directeur eerste en tweede graad	Mevrouw A. De Bie
Directeur logistiek en infrastructuur	De heer K. Geens

1.3 Coördinatoren

De graadcoördinatoren volgen mee de leerlingen en de organisatie van het onderwijs per graad op.

Coördinatoren 1e graad	Mevrouw S. Liberloo, mevrouw J. Souveryns en mevrouw K. Sermeus
Coördinatoren 2e graad	Mevrouw K. Muys en mevrouw J. Van Agtmael
Coördinator 3e graad	Mevrouw A. Cuyt

De GOK-coördinatoren geven mee vorm aan het beleid rond gelijke kansen, o.m. taalbeleid, leren leren, ondersteuning leerlingen met leer- en ontwikkelingsstoornissen, opvolging hoogbegaafde leerlingen ...

GOK-coördinatoren	Mevrouw V. Hensbergen, mevrouw A. Dingemans, mevrouw L. Van Camp en mevrouw M. Provoost
-------------------	---

1.4 Onderwijzend personeel, opvoedend hulppersoneel, administratief en intendie-personeel

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld als klassenleraar, vakverantwoordelijke...

Het opvoedend hulppersoneel heeft als taak het toezicht uitoefenen op en het begeleiden van leerlingen. Het administratief personeel staat de schoolleiding bij in het administratief beheer van de school.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen (intendantie), is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.5 Interne beroepscommissie

Bij de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep aantekenen tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

Wanneer een leerling en/of zijn ouders niet akkoord gaan met een behaald oriënteringsattest B of C kunnen ze zich in de tweede fase wenden tot de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C. Deze beroepscommissie kan ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.6 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

Onze school wordt begeleid door:

VCLB 'De Wissel' – Campus Centrum: Hallershofstraat 7, 2100 Deurne, tel.: 03 285 34 50

<http://www.vrijclub.be/vrij-club-de-wissel-antwerpen>

Het multidisciplinair team verbonden aan onze school bestaat in 2021-2022 uit volgende medewerkers

- Mevrouw A. Leye psychologe en trajecter
- Mevrouw V. Willems anker
- Meneer A. Embrechts verpleegkundige
- Mevrouw H. Van Markus schoolarts

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 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 vrij CLB De Wissel. 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 je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB.

Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

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

1.7 Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

Antwerpen Plus: Coebergerstraat 34-36, 2018 Antwerpen, Tel.: +32 3 613 09 50,
<http://www.onaplus.be>

1.8 Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen, op school en thuis.

Zij organiseert vergaderingen voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school. De ouderraad is te bereiken via het nummer van de school: + 32 3 233 93 20

1.9 Schoolraad

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De schoolraad zal overleg plegen met het schoolbestuur over een aantal aangelegenheden.

Voorzitter: Mevrouw Edith Storms, Maarschalk Gérardstraat 18, 2000 Antwerpen
Tel. + 32 3 233 93 20

1.10 Leerlingenraad

Op onze school bestaan twee vormen van leerlingenparticipatie. De leerlingenraad is de spreekbuis van de gehele leerlingengroep, zij vergadert autonoom. De niveauraden bestaan uit verkozen leerlingen per klas. Zij bespreken met de coördinatoren zaken van pedagogisch-didactische aard.

2 Studieaanbod

Onderstaande figuur biedt een overzicht van ons studieaanbod. Meer informatie over de studierichtingen vind je op de website www.stludgardis.be.

1	eerste gemeenschappelijk leerjaar met 4 uren die je zelf samenstelt		
	<u>4 uur uitdaging of basisverwerking pakket van 4 uur</u>	<u>2 pakketten van 2 uur</u>	
	<ul style="list-style-type: none">• Latijn• STEM	<ul style="list-style-type: none">• STEM• uitdaging talen Frans & Engels• uitdaging wiskunde• uitdaging economie & maatschappij	<ul style="list-style-type: none">• basisverwerking Frans• basisverwerking Nederlands• basisverwerking wiskunde• studiebegeleiding• taalbad Nederlands
2	tweede gemeenschappelijk leerjaar met keuze uit 1 van de volgende basisopties		
	<ul style="list-style-type: none">• economie & organisatie 5 u. (met 1 u. extra Frans en 1 u. extra wiskunde)• maatschappij & welzijn 5 u. (met 1 u. extra Frans en 1 u. extra wiskunde)• moderne talen 3 u. - wetenschappen 2 u. (met 1 u. extra Frans en 1 u. extra wiskunde)• Latijn 5 u. (met 1 u. extra Frans en 1 u. extra wiskunde)• STEM 5 u. (met 1 u. extra Frans en 1 u. extra wiskunde)• Grieks 3 u. & Latijn 4 u. (met 1 u. extra wiskunde)		

3 & 4	domeinoverschrijdende doorstroom		domeinspecifieke doorstroom	
	taal en cultuur	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Grieks - Latijn ♦ Latijn ♦ moderne talen * 	STEM	<ul style="list-style-type: none"> ♦ biotechnische STEM-wetenschappen
	STEM	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Grieks - Latijn ♦ Latijn ♦ natuurwetenschappen 	economie en organisatie	<ul style="list-style-type: none"> ♦ bedrijfswetenschappen
	economie en organisatie	<ul style="list-style-type: none"> ♦ economische wetenschappen 	maatschappij en welzijn	<ul style="list-style-type: none"> ♦ humane wetenschappen

5 & 6	domeinoverschrijdende doorstroom		domeinspecifieke doorstroom		dubbele finaliteit	
	taal en cultuur	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Latijn - wiskunde ♦ Latijn - wetenschappen ♦ Latijn - moderne talen ♦ Grieks - Latijn ♦ Grieks - wiskunde * ♦ moderne talen - wetenschappen 	taal en cultuur	<ul style="list-style-type: none"> ♦ taal en communicatiewetenschappen * 	STEM	<ul style="list-style-type: none"> ♦ biotechnologische en chemische technieken
	STEM	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Latijn - wiskunde ♦ Latijn - wetenschappen ♦ wetenschappen - wiskunde ♦ Grieks - wiskunde * ♦ moderne talen - wetenschappen 	STEM	<ul style="list-style-type: none"> ♦ biotechnologische en chemische wetenschappen 	economie en organisatie	<ul style="list-style-type: none"> ♦ bedrijfswetenschappen
	economie en organisatie	<ul style="list-style-type: none"> ♦ economie - moderne talen ♦ economie - wiskunde 	maatschappij en welzijn	<ul style="list-style-type: none"> ♦ humane wetenschappen 		

3 Jaarkalender

Op Smartschool kan je de kalender raadplegen.

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 kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de andere medewerkers en het CLB zijn er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. 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. Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding. Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leraar, opvoeder, directeur ... 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 mensen die je begeleiden, toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.2.1.

5.4 Overleg in het kader van leerlingbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de (graad)coördinatoren en de directie samen. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen een oplossing. Ook de opvoeders en CLB-medewerkers worden hier vaak bij betrokken.

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

5.5 Je leraren

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

6 Waarvoor ben je verzekerd?

De school sluit een ongevallenverzekering af die waarborgen biedt bij ongevallen die je overkomen in de school of op de rechtstreekse weg van huis naar school en omgekeerd.

Je bent zelf verantwoordelijk voor je kledij en je bezittingen. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden bij zoekraken of beschadiging.

7 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers: de opendeurdag, oud-leerlingenavond, quiz, informatieavond over studiekeuze, enz.

Organisatie

vzw Sint-Ludgardis Antwerpen
Onderwijs

Verzekeringen

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Vanbreda Risk & Benefits. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

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

Vergoedingen

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

Geheimhoudingsplicht

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

The logo consists of the lowercase letters 'kvo' written in a fluid, cursive script.

Maarschalk Gérardstraat 18
2000 Antwerpen
Tel.: + 32 3 233 93 20
Fax: + 32 3 233 83 96
informatie@stludgardis.be
www.stludgardis.be