



Sint-Ludgardis

Antwerpen

SCHOOLREGLEMENT

2023 – 2024

SECUNDAIRE SCHOOL

**Sint-Ludgardis Antwerpen
schoolreglement secundair
2023-2024**

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet. Wij, het voltallige SLA-team, 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, eigen-tijdse opvoeding.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom nu je de eerste stap in 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

| | |
|--|-----------|
| 2023 – 2024 | 1 |
| SECUNDAIRE SCHOOL | 1 |
| DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING | 4 |
| 1 KATHOLIEKE DIALOOGSCHOOL | 4 |
| 2 VISIE SINT-LUDGARDIS ANTWERPEN | 4 |
| 3 PEDAGOGISCH PROJECT VAN KVO | 5 |
| 4 ENGAGEMENTSVERKLARING | 6 |
| 4.1 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT | 7 |
| 4.2 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID | 7 |
| 4.3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING | 7 |
| 4.4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL | 8 |
| DEEL II: REGLEMENT | 9 |
| 1 INSCHRIJVING EN TOELATINGEN | 9 |
| 2 ONZE SCHOOL | 9 |
| 2.1 LESSPREIDING (DAGINDELING) – VAKANTIE- EN VERLOFREGELING | 9 |
| 2.2 BELEID INZAKE EXTRA-MUROSACTIVITEITEN | 9 |
| 2.3 SCHOOLREKENING | 10 |
| 2.4 RECLAME EN SPONSORING | 11 |
| 2.5 SAMENWERKING MET EEN LEERSTEUNCENTRUM | 11 |
| 2.6 DECONNECTIE | 11 |
| 3 STUDIEREGLEMENT | 11 |
| 3.1 AFWEZIGHEID | 11 |
| 3.2 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN | 14 |
| 3.3 HET TALENBELEID VAN ONZE SCHOOL | 15 |
| 3.4 LEERLINGENBEGELEIDING | 15 |
| 3.5 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES | 15 |
| 3.6 DE EVALUATIE | 16 |
| 3.7 DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR | 26 |
| 4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT | 30 |
| 4.1 PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP SCHOOL | 30 |
| 4.2 PRIVACY | 34 |
| 4.3 GEZONDHEID | 35 |
| 4.4 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID | 37 |
| DEEL III: INFORMATIE | 41 |
| 1 WIE IS WIE | 41 |
| 1.1 SCHOOLBESTUUR | 41 |
| 1.2 SCHOLENGROEP EN SCHOLENGEMEENSCHAP | 41 |
| 1.3 DE DIRECTIE | 41 |
| 1.4 COÖRDINATOREN | 41 |
| 1.5 DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING (ZORGOVERLEG) | 41 |
| 1.6 ONDERWIJZEND PERSONEEL, OPVOEDEND HULPPERSONEEL, ADMINISTRATIEVE EN LOGISTIEKE MEDEWERKERS | 42 |
| 1.7 INTERNE BEROEPSCOMMISSIE | 42 |
| 1.8 CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB) | 42 |
| 1.9 LEERSTEUNCENTRUM | 43 |
| 1.10 OUDERRAAD | 44 |
| 1.11 SCHOOLRAAD | 44 |
| 1.12 LEERLINGENRAAD (LEERLINGENPARLEMENT) | 44 |
| 2 STUDIEAANBOD | 44 |
| 3 JAARKALENDER | 44 |
| 4 JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER | 44 |
| 5 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT? | 44 |

| | | |
|--------------------------|--|-----------|
| 5.1 | HET GAAT OVER JOU | 44 |
| 5.2 | GEEN GEHEIMEN | 45 |
| 5.3 | EEN DOSSIER | 45 |
| 5.4 | ZORGOVERLEG | 45 |
| 5.5 | JE LERAREN | 45 |
| 6 | WAARVOOR BEN JE VERZEKERD? | 45 |
| 7 | ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER | 45 |
| DEEL IV: BIJLAGEN | | 47 |
| 1 | LOKAAL AFSPRAKENKADER DECONNECTIE EN NETTIQUETTE: AFSPRAKEN DIRECTIE – LEERKRACHTEN – LEERLINGEN – OUDERS | 47 |
| 1.1 | MET BETREKKING TOT HET GEBRUIK VAN BERICHTEN IN SMARTSCHOOL | 47 |
| 1.2 | MET BETREKKING TOT DE COMMUNICATIESTIJL VAN DE BERICHTEN IN SMARTSCHOOL | 47 |
| 1.3 | MET BETREKKING TOT HET GEBRUIK VAN SMARTSCHOOL ALS LEERPLATFORM | 47 |
| 1.4 | MET BETREKKING TOT TEAMS EN OUTLOOK | 48 |
| 1.5 | MET BETREKKING TOT TELEFONIE | 48 |
| 1.6 | MET BETREKKING TOT SOCIALE MEDIA | 48 |
| 2 | LAPTOPBROCHURE | 48 |
| 2.1 | VISIE | 48 |
| 2.2 | DAGELIJKS GEBRUIK | 49 |
| 2.3 | TECHNISCHE SPECIFICATIES, VERDELER EN VOORWAARDEN | 50 |
| 3 | BIJDRAGREGELING | 54 |

Deel I: Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Katholieke dialoogschool

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

2 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*

3 Pedagogisch project van KVO

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

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 waarde-gevoelige 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: met een religieuze en 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 beweging 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 zijn 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 waar maken, dat is ons streven en onze hoop.

4 Engagementsverklaring

Beste ouders

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

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

4.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Het oudercontact, zowel individueel als algemeen, 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 individueel oudercontact met de titularis en met de vakleraren georganiseerd voor de herfstvakantie, voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie 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 (zie deel III punt 1.4).

De algemene oudercontacten zijn in september voor de nieuwe leerlingen en in februari of maart voor de studiekeuze van S1, S2 en S4.

4.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1 (bij deel II).

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan 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 jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat die het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je 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 je kind verblijft.

4.3 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 de vakleraren te vergemakkelijken, komt er op regelmatige tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Deze begeleidende klassenraad kan eventueel een passende begeleiding voorstellen, bv. spreekuren of sessies studiebegeleiding ('leren leren'). Meer informatie hierover vindt u in het schoolreglement onder deel II 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 vindt u in deel III onder punt 1.8.

4.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent 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: www.stludgardis.be.

Sint-Ludgardis Antwerpen (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 Sint-Ludgardis Antwerpen als campus.

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

- je zelf onze school verlaat
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd
- je niet langer aan de toelatingsvoorwaarden voldoet
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; 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 een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

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, tenzij de klassenraad van december 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

Voor de dagindeling verwijzen we graag naar de bijlage '[onthaalbrochure schooljaar 2023-2024](#)'. Leerlingen zijn toegelaten op de schoolcampus vanaf 8 uur. Er is toezicht vanaf 8.15 uur. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je op Smartschool.

2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Op Smartschool vind je een overzicht van de extra-murosactiviteiten die de school organiseert en de kosten die hieraan verbonden zijn. Over de praktische regeling van de activiteiten worden jij en je ouders op voorhand ingelicht via Smartschool.

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

2.3 Schoolrekening

Je vindt een bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Daarin vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken, zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën... 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. Als je ze bij ons koopt, komt de aankoop op de schoolrekening.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of voor 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. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Van sommige 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:

- Driemaal per schooljaar krijgen ouders een digitale 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 je je wenden tot de boekhouding. Je kan hiervoor contact opnemen via boekhoudingsecundair@stludgardis.be.
- 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 verwijlrentrest 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.
- Bij niet betalen van een schoolrekening, wordt deze naar incasso TCM Belgium doorgestuurd.
- Cashbetalingen van schoolrekeningen zijn alleen mogelijk als je ouders geen bankrekening hebben.
- 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 niet-verplichte schoolreizen, zoals de Romereis, geldt dat er geen deelname mogelijk is als er nog onbetaalde rekeningen zijn. Dit geldt niet voor verplichte meerdaagse uitstappen.

- 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.
- Ook via het sociaal fonds van de stad Antwerpen of het sociaal fonds van de school kunnen sommige kosten van de schoolrekeningen verminderd worden. Je kan hiervoor contact opnemen via boekhoudingsecundair@stludgardis.be.

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 gecommmercialiseerde 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.

2.5 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum AntwerpenPlus. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Ganspoel.

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

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

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

2.6 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden. Je kan de afspraken terugvinden in onze lokaal afsprakenkader deconnectie en netiquette: afspraken directie – leerkrachten – leerlingen – ouders (zie bijlage 1).

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 daarvoor ook soms 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, bij voorkeur op voorhand. Dit kan (bij

voorkeur) via Smartschool (bericht richten aan 'Leerlingensecretariaat - afwezigheden melden') of telefonisch (03 233 93 20).

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 (inclusief de dag voordien) 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. Dit betekent dat je niet gewettigd afwezig bent, dat je een 0 krijgt op de toetsen die de dag van je afwezigheid plaatsvonden en dat je geen recht hebt op inhaaltoetsen.

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 (TOAH)?*

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, of

waar je verblijft. 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 (wachttijd). Als je afwezigheid wordt verlengd, of als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg (er is wel een nieuw medisch attest vereist bij niet-chronische ziekten).
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les, of waar je verblijft. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les of waar je verblijft per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. TOAH kan bij chronische ziekte ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middag-pauze.

Je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag aan de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan volgen. 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.

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

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 overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging. Enkel afwezigheid op de dag zelf van het huwelijk of de begrafenis is van rechtswege gewettigd.

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 en 3.1.1.6).

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 synthesesoetsen, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer synthesesoetsen, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste synthesesoetsen 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 spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen. Dit kan financiële gevolgen hebben: regelmatig aanwezig zijn is een voorwaarde om in aanmerking te komen voor een schooltoeslag.

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

3.2 **Persoonlijke documenten**

3.2.1 Schoolagenda

De schoolagenda met een overzicht van lesonderwerpen, taken en toetsen kan je digitaal raadplegen via Smartschool. In de eerste graad heb je 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 lopende en het voorafgaande schooljaar moet je thuis zorgvuldig bewaren en kunnen te allen tijde opgevraagd worden voor de schoolinspectie.

We verwachten ook dat je een kopie bewaart van digitale taken, toetsen en oefeningen van het lopende en het voorafgaande schooljaar.

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 deel II, punt 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 in de loop van september. Na de taalscreening adviseren we je, indien nodig, een taalbad Nederlands om je kansen op een vlotte schoolloopbaan te vergroten.

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, of coördinatoren. Zij kunnen ook (al dan niet anoniem) hun verhaal doen via het (h)Oor.

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 1.8). 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 en/of coördinator en soms ook een ondersteuner).

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

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie
- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie

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

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 op het daartoe voorziene moment (zie brieven einde trimester) of door contact op te nemen met de directie.

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

Bij sommige vakken wordt gewerkt met permanente evaluatie. Je krijgt enkel beoordelingen voor dagelijks werk, er zijn geen synthesesoetsen. 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 rapport met het cijfer dat je tot dan toe reeds behaalde voor dagelijks werk. Het rapportcijfer is m.a.w. een aangroecijfer. Daarnaast vind je ook per semester terug hoeveel je scoorde voor dagelijks werk.

3.6.1.2 *Vakken met dagelijks werk en synthesesoetsen*

Bij andere vakken wordt gewerkt met een beoordeling voor dagelijks werk én synthesesoetsen in december en in juni. Deze laatste zijn bedoeld om na te gaan of je ook grote delen leerstof kan verwerken. In de eerste graad is er voor sommige vakken ook een synthesesoets voor de paasvakantie.

Je krijgt op je rapporten, net zoals bij de andere vakken, een totaalpercentage voor het eerste en het tweede semester, maar hier zowel voor je dagelijks werk, als voor de synthesesoetsen en het totaal van beide. Een overzicht van de verhouding tussen de punten voor dagelijks werk en voor de synthesesoets bij de berekening van het totaal vind je in het overzicht hierna. 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 synthesesoetsen tijdens het tweede semester (enkel voor de eerste graad) wordt de verhouding tussen beide synthesesoetsen ook vermeld in het toegevoegde overzicht per leerjaar.

3.6.1.3 *Totaalcijfer is een aangroecijfer*

Het totaalcijfer op het rapport is telkens een aangroecijfer. Dit betekent dus dat telkens alle punten vanaf september in rekening worden gebracht. Via Smartschool (Skore) kan je steeds alle cijfers van de afzonderlijke toetsen raadplegen.

3.6.1.4 *Digitaal rapport of rapport op papier*

Op 4 tijdstippen (voor de herfstvakantie, na de synthesesoetsen van Kerstmis, voor de paasvakantie en op het einde van het schooljaar) bezorgen we een rapport op papier. Voor de start van de synthesesoetsen in december en juni en voor de krokusvakantie krijg je een digitaal rapport (zonder rapportcommentaren), te raadplegen op Smartschool.

3.6.1.5 *Gewogen jaartotaal*

Op elk rapport vermelden we ook het gewogen jaartotaal. Dit is het jaartotaal van het vak vermenigvuldigd met het aantal lesuren van dit vak. Al deze cijfers worden opgeteld en gedeeld door het totaal aantal lesuren. Dit is het totaalcijfer over alle vakken heen. Tijdens de deliberatie op het einde van het schooljaar wordt hier rekening mee gehouden.

3.6.1.6 Extra informatie per jaar

S1 → Kleurencodes + extra syntheseperiode

In het eerste jaar krijg je voorsommige keuzevakken van 2 uur per week een kleurencode. Je leerkrachten lichten zelf toe hoe je dit precies moet interpreteren. De algemene lijn is: donkerrood is duidelijk onvoldoende, rood-oranje is onvoldoende, groen is voldoende en donkergroen is zeer goed.

S6 → Seminars

In de derde graad volgen de leerlingen ook keuzevakken, seminars (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 elke vakgroep wordt bepaald.

Ook deze keuzevakken, seminars en de geïntegreerde proef staan vermeld bij de vakken met permanente evaluatie.

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 | aangroecijfer |
| Lichamelijke opvoeding | |
| Mens en samenleving | |
| Muziek | |
| Uitdaging STEM | |
| Techniek | |
| Uitdaging economie & maatschappij | |
| Uitdaging talen | |
| Uitdaging wiskunde | |

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

| VAKKEN MET DAGELIJKS WERK (AANGROEICIJFER) EN 3 SYNTHETOETSEN | | |
|---|---|---|
| VAK | VERHOUDING DAGELIJKS WERK-SYNTHETOETSEN | VERHOUDING SYNTHETOETSEN 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 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 tweede jaar

| VAKKEN MET PERMANENTE EVALUATIE | |
|--|-----------------|
| VAK | aangroei cijfer |
| Lichamelijke opvoeding | |
| Mens en samenleving | |
| Muziek | |
| Techniek | |
| Extra talen in basisoptie Moderne talen en wetenschappen | |

| VAKKEN MET DAGELIJKS WERK EN 2 SYNTHESETOETSEN | | |
|--|---|--|
| VAK | VERHOUDING DAGELIJKS WERK-SYNTHESETOETSEN | VERHOUDING SYNTHESETOETSEN 1 ^e en 2 ^e SEMESTER |
| Aardrijkskunde | 50-50 | 40-60 |
| Geschiedenis | | |
| Godsdienst | | |
| Natuurwetenschappen | | |
| Engels | 60-40 | 40-60 |

| 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 |
| Grieks | | |
| Latijn | | |
| Maatschappij en welzijn | | |
| STEM-wetenschappen | | |
| 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 | aangroei cijfer |
| Biotechnische wetenschappen | |
| Filosofie | |
| Informatica | |
| Kunstbeschouwing | |
| Lichamelijke opvoeding | |
| Nederlands | |

| VAKKEN MET DAGELIJKS WERK EN 2 SYNTHETOETSEN | | |
|--|---|---|
| VAK | VERHOUDING DAGELIJKS WERK (aangroei cijfer) - 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 | 60-40 | 40-60 |
| Engels | | |
| Frans | | |

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 vierde jaar

| VAKKEN MET PERMANENTE EVALUATIE | |
|---------------------------------|-----------------|
| VAK | |
| Artistieke vorming: muziek | aangroei cijfer |
| Biotechnische wetenschappen | |
| Filosofie | |
| Informatica | |
| Kunstbeschouwing | |
| Lichamelijke opvoeding | |
| Nederlands | |

| 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 | | |
| Communicatiewetenschappen | | |
| Economie | | |
| Fysica | | |
| Geschiedenis | | |
| Godsdienst | | |
| Grieks | | |
| Latijn | | |
| Sociologie en psychologie | | |
| Wiskunde | | |
| Duits | 60-40 | 40-60 |
| Engels | | |
| Frans | | |
| Spaans | | |

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 vijfde jaar

| VAKKEN MET PERMANENTE EVALUATIE | |
|---|-----------------|
| VAK | |
| Artistieke vorming: woord | aangroei cijfer |
| Biotechnologische en chemische STEM-wetenschappen | |
| Duits | |
| Engels (DG en D/A) | |
| Financieel economische vorming en onderzoekcompetenties | |
| Frans (DG en D/A) | |
| Informaticawetenschappen | |
| Keuzevak | |
| Kunstbeschouwing | |
| Labo- en productietechnieken | |
| Lichamelijke opvoeding | |
| Natuurwetenschappen (DO en BEWE) | |
| Nederlands (D/A) | |
| Nederlandse taalredactie | |
| Spaans | |

| VAKKEN MET DAGELIJKS WERK EN 2 SYNTHESETOETSEN | | |
|--|---|--|
| VAK | VERHOUDING DAGELIJKS WERK-SYNTHESETOETSEN | VERHOUDING SYNTHESETOETSEN 1e en 2e SEMESTER |
| Aardrijkskunde | 30 - 70 | 40 - 60 |
| Biologie | | |
| Bedrijfswetenschappen | | |
| Chemie (DO + DG) | | |
| Economie | | |
| Esthetica | | |
| Filosofie | | |
| Fysica | | |
| Geschiedenis | | |
| Godsdienst | | |
| Grieks | | |
| Latijn | | |
| Natuurwetenschappen (WZWE) | | |
| Sociale en gedragwetenschappen | | |
| Statistiek | | |
| Toegepaste sociale en gedragwetenschappen | | |
| Wiskunde | | |

Vervolg overzicht beoordelingen per vak voor het vijfde jaar

| VAKKEN MET DAGELIJKS WERK EN 2 SYNTHESETOETSEN | | |
|--|---|--|
| VAK | VERHOUDING DAGELIJKS WERK-SYNTHESETOETSEN | VERHOUDING SYNTHESETOETSEN 1e en 2e SEMESTER |
| Engels (DO, DG BEWE) | 60 - 40 | 40 - 60 |
| Frans (DO, DG BEWE, DG BSTWE) | | |
| Nederlands (DO, DG BEWE, DG BSTWE) | | |

| VAKKEN MET PRAKTIJKCOMPONENT IN DE RICHTING CHEMIE | | | |
|--|-----------------------------|---|--|
| VAK | VERHOUDING THEORIE-PRAKTIJK | VERHOUDING DAGELIJKS WERK-SYNTHESETOETSEN | VERHOUDING SYNTHESETOETSEN 1e en 2e SEMESTER |
| Analystische chemie (D/A) | 60 - 40 | Voor theorie: 30 – 70 | 40 – 60 |
| | | Voor praktijk: 70 – 30 | |
| Productietechnieken (D/A) | 60 - 40 | Voor theorie: 30 – 70 | 40 - 60 |
| Organische chemie (D/A) | | Voor praktijk: geen synthesesetoets | |

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 (actua) | aangroecijfer |
| Duits | |
| Engels (tso Chemie, Techniek-wetenschappen) | |
| Frans (tso Chemie) | |
| Lichamelijke opvoeding | |
| Natuurwetenschappen | |
| Nederlands | |
| Spaans | |
| Seminarie | |
| 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-SYNTHESE-TOETSEN | 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) | 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 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.

3.6.2 Fraude

Hoeft het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op je eerlijkheid gedurende de overhoringen en de synthesesoetsen? Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan: spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

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

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid tijdens een synthesesoets, 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. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders. Het plegen van fraude heeft tot gevolg dat je voor de bewuste synthesesoets het cijfer nul krijgt. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

3.6.3 Leerlingen- en oudercontact

Op regelmatige tijdstippen organiseren we contacten met jou en/of je ouders om o.m. je studievoordringen, je functioneren binnen de school en je studiekeuze te bespreken. Het is belangrijk dat deze contacten plaatsvinden in een sfeer van wederzijdse dialoog. Er zijn individuele contactmogelijkheden voorzien

- Voor ouders:
 - voor de herfstvakantie;
 - voor de kerstvakantie;
 - voor de paasvakantie;
 - op het einde van het schooljaar.
- Voor leerlingen:
 - voor de kerstvakantie;
 - voor de paasvakantie (voor de 1^e graad);
 - op het einde van het schooljaar.

Daarnaast kunnen jij en je ouders ook steeds telefonisch of per Smartschoolbericht een afspraak maken. Tenzij je ongewettigd afwezig was tijdens het leerlingencontact.

Inzage en bespreking van (synthese)soetsen is steeds mogelijk. Dit kan op het daartoe voorziene moment (zie brieven einde trimester) of door contact op te nemen met 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 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 (en eventueel van voorgaande schooljaren);
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan;
- op de beschikbare resultaten van de Vlaamse toetsen.

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?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.

- o Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in hetzelfde of in een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- o Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- o Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing 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 zou 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 en 11 juli 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 brieven van het einde van het trimester. 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, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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, laptopgebruik op school enz. Deze afspraken vind je terug in de [onthaaltbrochure](#) voor de leerlingen, het lokaal afsprakenkader deconnectie en nettiquette: afspraken directie – leerkrachten – leerlingen – ouders en de laptopbrochure. (zie bijlages bij dit schoolreglement)

4.1.1 Inspraak

Inspraak van en overleg met leerlingen, ouders en/of personeelsleden vindt plaats in de daarvoor bevoegde participatieorganen, respectievelijk de leerlingenraad (leerlingenparlement, Baloes), de ouderaad, de personeelsraad 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 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 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. 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, -linten e.d. moeten effen marineblauw, wit en onopvallend zijn.

Juwelen

Geen opvallende make-up of juwelen. Nagellak, piercings en tatoeages zijn niet toegelaten. Onopvallende oorbellen en doorzichtige nagellak (geen gelnagels) 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. Onze winkel is elke maandag geopend van 15.00 uur tot 16.30 uur. Je kan ook een bestelling plaatsen via de webshop op de website (<https://sla-uniformwinkel.be>).

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. Zorg er ook voor dat je aan de hoes van je laptop een sleutelhanger bevestigt met je naam op. 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

We vinden het belangrijk dat je sociale contacten legt. Op school is het gebruik van de gsm/smartphone/smartwatch daarom **niet toegestaan**. Een leraar of studiemeester kan je vragen om je gsm/smartphone op te bergen of af te geven. Dergelijke vragen respecteer je. In de les of tijdens een uitstap kan het gebruik van een gsm/smartphone soms zinvol zijn. Of, waar en wanneer je je smartphone uitzonderlijk mag gebruiken, zal de leraar aangeven. Wie dringend zijn ouders moet bereiken, wendt zich tot het leerlingensecretariaat. Oortjes zijn niet toegelaten, tenzij geluidsdempende exemplaren voor gebruik tijdens toetsen.

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.

We verwachten van onze leerlingen dat ze bij eventuele opdrachten 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 eenmalig 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 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 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met leerkrachten, coördinatoren of directie, of via het (h)OOR. Een groepje leerkrachten engageert zich vrijwillig om eventuele berichten te lezen en te bezorgen aan de juiste persoon. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.8 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.

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

4.1.8.1 *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;
- houd 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, wuif dan altijd eerst van ver (+/- 30 cm) de lucht naar je toe en kom dan eventueel langzaam naderbij;
- 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.

Als je bovenstaande regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

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 (zie [privacyverklaring](#)). We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie deel II punt 3.4). Als we samenwerken met andere instanties zoals een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. Jouw persoonsgegevens verwerken we met 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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

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

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

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

Als je vragen of bezwaar hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen via privacy.secundair@stludgardis.be.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. 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. Is 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 schoolkranten dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen via privacy.secundair@stludgardis.be.

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 schoolfotograaf, 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 (conform het cameraprotocol), 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.

4.2.6 Monitoringsoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd (binnen het schoolnetwerk) gebruikmaakt van een laptop, kan de leraar/toezichter werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar/toezichter zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw laptop tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

4.3 **Gezondheid**

4.3.1 Drankverbruik

Wij vragen dat je je behoorlijk en gezond voedt in de daartoe voorziene lokalen of op de speelplaats. 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, snus 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 vormen 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 verslaving, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 4.4) 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 cannabiswetgeving geldt enkel voor meerderjarigen (dus vanaf 18 jaar) en voor gebruik in een privé-ruimte. 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 en de aarde waarop je leeft. Laat dus bijvoorbeeld je kauwgom thuis, beschrijf of besmeur geen meubels of muren en 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!). Iedereen draagt zijn steentje bij om het afval op school juist te sorteren.



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, zal je gevraagd worden om de schade te vergoeden.

4.3.4 Eerste hulp

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

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

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

4.3.5 Ziekte, geneesmiddelen en medische handelingen

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers, tenzij er door de ouders goedkeuring verleend werd via de medische fiche en de omstandigheden dit vereisen.

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

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

register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Het aanvraagformulier kun je verkrijgen bij het leerlingensecretariaat.

4.4 Herstel- en sanctieringsbeleid

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

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, of directielid;
- een hulpkaart;
- 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, je ouders en het CLB.
- ...

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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (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, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarde voldoen: het beroep is per aange-tekende brief verstuurd, het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de 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), 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

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie. Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Deel III: Informatie

Dit derde deel is van 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, 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 Scholengroep en scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de groep van KVO-scholen en de scholengemeenschap Lieven Gevaert.

1.3 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 |

1.4 Coördinatoren

| | |
|---|------------------------|
| De coördinatoren volgen mee de leerlingen en de organisatie van het onderwijs op. | |
| Coördinator 1e graad | Mevrouw N. Koyen |
| Coördinator 2e graad | Mevrouw J. Van Agtmael |
| Coördinator 3e graad en beleidsondersteuner | Mevrouw V. Hensbergen |
| Pedagogisch coördinator | Meneer J. De Waele |
| Co-teacher en coördinator TBN | Mevrouw E. De Backer |

1.5 De cel leerlingenbegeleiding (zorgoverleg)

De graadcoördinatoren, de pedagogisch coördinator, de directeur 1e en 2e graad, de directeur 3e graad en het CLB-anker nemen standaard deel aan het wekelijkse zorgoverleg. Op vraag sluiten soms ook het anker van het leersteuncentrum AntwerpenPlus, de co-teacher of de zorgcoach aan.

1.6 Onderwijzend personeel, opvoedend hulppersoneel, administratieve en logistieke medewerkers

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen zij nog andere taken, zoals 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 (logistieke en technische ondersteuning), is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.7 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.

1.8 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:

Vrij CLB De Wissel Antwerpen – Campus Centrum, Coeveltstraat 10, 2100 Deurne, tel.: 03 285 34 50, info@vclbdewisselantwerpen.be, <https://www.vrijclb.be/sint-ludgardisschool-1>

Het multidisciplinair team verbonden aan onze school bestaat in 2023-2024 uit volgende medewerkers

- Mevrouw V. Willems anker
- Meneer A. Embrechts verpleegkundige
- Mevrouw H. Van Markus schoolarts

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

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan 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 kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB De Wissel. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten

Het medisch onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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

1.9 Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum AntwerpenPlus, Eggestraat 15, 2640 Mortsel, tel.: +32 3 613 09 50, info@leersteuncentrumantwerpenplus.be, <http://www.leersteuncentrumantwerpenplus.be>



AntwerpenPlus ondersteunt leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten en schoolteam in samenwerking met ouders en alle betrokken partners.

Voor leerlingen met een visuele beperking werken we structureel samen met specifiek leersteuncentrum Ganspoel.

1.10 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.

Voorzitter: Wim Donvil

1.11 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

1.12 Leerlingenraad (leerlingenparlement)

De leerlingenraad is de spreekbuis van de gehele leerlingengroep.

2 Studieaanbod

Meer informatie over onze studierichtingen vind je op de website www.stludgardis.be.

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, coördinatoren, of directie. Ook de medewerkers van 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. Wil je schriftelijk (al dan niet anoniem) iets melden, dan kan je een briefje deponeren in het (h)OOR.

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, coördinatoren 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 het zorgoverleg.

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, coördinator, 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, titularissen, vakleerkrachten en de mensen die je begeleiden, toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier. Dat we soms moeten overleggen met anderen en dat we dit met jou zullen bespreken in de mate van het mogelijke. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.2.1.

5.4 Zorgoverleg

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de coördinatoren en de directie samen in het zorgoverleg. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker (en eventueel co-teacher, zorgcoach of leersteuncentrum-anker) naar oplossingen.

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

5.5 Je leraren

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

6 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 verlies 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, archief, enz.

Organisatie

vzw Sint-Ludgardis Antwerpen, Maarschalk Gérardstraat 18, 2000 Antwerpen

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.

Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen. Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie.

Deel IV: Bijlagen

1 Lokaal afsprakenkader deconnectie en netiquette: afspraken directie – leerkrachten – leerlingen – ouders

1.1 Met betrekking tot het gebruik van berichten in Smartschool

- Digitale communicatie tussen leerlingen en/of ouders enerzijds en leerkrachten en/of directie anderzijds gebeurt enkel via Smartschool. Er wordt dan ook verwacht van ouders dat ze zich aanmelden op dit platform. Ondersteuning is verkrijgbaar bij onze ICT-coördinatoren.
- Smartschool vervangt niet het gewone gesprek: probeer elkaar in de mate van het mogelijke persoonlijk aan te spreken.
- Smartschool is geen sociale netwerksite. Gebruik Smartschool alleen voor schoolgerelateerde zaken (bijvoorbeeld geen uitnodigingen voor fuiven buiten de school).
- Beperk het aantal geadresseerden tot de hoogstnoodzakelijke mensen. Beperk ook het aantal personen dat je in cc plaatst. Voor wie in cc staat, geldt het bericht ter info.
- Enkel de klasverantwoordelijken mogen berichten uit naam van de klas versturen.
- Na 17.30 uur, in het weekend en in vakantieperiodes moet je geen berichten lezen en beantwoorden. Maak gebruik van de mogelijkheid in Smartschool om berichten uitgesteld te versturen. Leerkrachten en directie kunnen tijdens vakantieperiodes een automatisch antwoord instellen.
- Berichten worden verondersteld gelezen en (indien nodig) beantwoord te zijn op de tweede werkdag na ontvangst van het bericht (de derde werkdag indien het bericht na 17.30 uur verstuurd werd of in een weekend/vakantieperiode).
- Leerkrachten met een deeltijdse opdracht lezen en beantwoorden (indien nodig) het bericht op hun tweede werkdag na ontvangst van het bericht (hun derde werkdag indien het bericht na 17.30 uur verstuurd werd of in een weekend/vakantieperiode).
- Leerkrachten die door ziekte afwezig zijn, moeten hun berichten niet lezen en kunnen een automatisch antwoord instellen. Vanaf een week afwezigheid kan de school een automatisch antwoord laten instellen.
- Indien je binnen de week geen reactie ontvangt, is je bericht allicht ondergesneeuwd geraakt. Stuur dan gerust een beleefde herinnering, spreek de persoon in kwestie aan, of neem telefonisch contact op.

1.2 Met betrekking tot de communicatiestijl van de berichten in Smartschool

- Gebruik altijd een betekenisvol en duidelijk onderwerp. Wees zo concreet mogelijk.
- Kies voor een vriendelijke begroeting ('Beste', 'Geachte' of 'Dag'). Gebruik in de aanspreking bij formele contacten de titel 'mevrouw' of 'heer' (of iets minder formeel 'mijnheer' of 'meneer') in combinatie met de familienaam. Gebruik geen komma na de begroeting.
- Wees steeds beleefd en respectvol. Bij ongepaste reacties bedank je schriftelijk voor het bericht en vraag je best om een fysiek gesprek of om telefonisch contact op te nemen.
- De taal die je gebruikt, is steeds correct. Lees je bericht na op taalfouten (bijvoorbeeld vergeten hoofdletters en leestekens, sms-taal of werkwoordfouten).
- Houd het kort en efficiënt. Beperk je alinea's tot 5 à 6 regels en laat witruimte tussen de alinea's.
- Gebruik een beleefde slotformule zonder afkortingen ('Met vriendelijke groeten', 'Alvast bedankt'). Na de afsluiting gebruik je geen komma.
- Zet op het einde ook je naam en eventueel contactgegevens. Als leerling gebruik je best je voor- en familienaam met daaronder je klas.
- Controleer of je eventuele bijlages hebt toegevoegd.

1.3 Met betrekking tot het gebruik van Smartschool als leerplatform

- In Smartschool moet je je altijd aanmelden met Office 365.
- Houd je wachtwoord geheim en zet je Smartschoolaccount enkel op je eigen toestellen. Meld je je aan op een toestel dat niet van jou is, gebruik dan steeds een gastaccount.
- Leerkrachten kondigen grote taken, herhalingstoetsen en opdrachten steeds op voorhand aan in de les en plaatsen ook een melding in de Smartschoolagenda. Leerlingen van de eerste graad noteren hun taken, toetsen en opdrachten ook in hun papieren planningsagenda.

- Bestanden worden steeds op dezelfde manier opgeslagen en op dezelfde manier benoemd, namelijk Klas_Achternaam_Voornaam_TitelOpdracht.
- Leerkrachten en leerlingen hanteren steeds de huisstijlsjablonen voor taken, toetsen en presentaties. Die sjablonen vind je terug via Smartschool.

1.4 Met betrekking tot Teams en Outlook

- Enkel leerkrachten, omkadering, directie en officiële overlegorganen (zoals ouderraad en schoolraad) maken gebruik van Teams en Outlook voor werkgerelateerde communicatie.
- Voor deze communicatie gelden dezelfde regels als voor Smartschool m.b.t. het gebruik van berichten en de communicatiestijl.

1.5 Met betrekking tot telefonie

- Leerkrachten en directie zijn voor ouders en externen enkel telefonisch bereikbaar tijdens de schooluren op het algemene nummer van de school 03 233 93 20.

1.6 Met betrekking tot sociale media

- M.u.v. de schooleigen Facebook- en Instagramaccount zijn sociale media geen officiële communicatiekanalen van de school.
- Het is niet toegestaan om foto's, film- of geluidsopnames te maken tijdens de les of andere schoolse situaties en die online te plaatsen of te verspreiden, tenzij toestemming werd verleend door de directie en de betrokkenen. Zie hiervoor ook artikel 4.2.3 in het schoolreglement.
- Bedenk dat de aanmaak van WhatsApp- en andere socialemediagroepen (cyber)pesterijen en uitsluiting vaak in de hand werken.
- Probeer het aantal berichten in dergelijke groepen te beperken en niet in discussie te gaan.
- Bedenk dat de aanmaak van WhatsApp-groepen en het gebruik van sociale media in het algemeen de-connectie of tot rust komen in de weg kunnen staan.

2 Laptopbrochure

Op onze school gebruiken alle leerlingen een persoonlijke laptop. De school koos voor een specifiek laptopmodel van een vaste leverancier. Andere toestellen zijn dus niet toegestaan (in de 1e en 2e graad). Zo geniet elke leerling van een interessant servicepack en is het voor de school haalbaar om iedereen technische ondersteuning te bieden.

Er zijn verschillende redenen om iedereen van een eigen laptop te voorzien. Eerst en vooral veronderstellen de huidige leerplannen een integratie van ICT in zoveel mogelijk schoolvakken, om leerlingen beter voor te bereiden op onze sterk informatiserende maatschappij. Het gebruik van een laptop draagt bij aan het creëren van een krachtige leeromgeving, bv. omdat leerlingen zelf extra informatie kunnen opzoeken. Dat alle leerlingen over een laptop zullen beschikken, bevordert bovendien gelijke onderwijskansen. Alle leerlingen kunnen thuis immers aan de slag met Word, Excel, PowerPoint, Smartschool...

2.1 Visie

2.1.1 Krachtlijnen

Onderstaande krachtlijnen van onze ICT-visie zijn in lijn met de missie van onze school.

- Lerendeorganisatie
ICT inzetten moet zo eenvoudig en vlot mogelijk kunnen, moet vertrouwd aanvoelen en moet mogelijkheden creëren. Daarom kiezen we voor een **gelijkaardige uitrusting** voor leerkrachten en leerlingen.
- Groeien vanuit geborgenheid
ICT moet beschikbaar en toegankelijk zijn voor iedereen en moet **gelijke kansen** bevorderen. We willen de digitale kloof tussen onze leerlingen wegwerken.
- Onderwijsinnovatie
Digitale tools en ICT-gebruik moeten het **leren over en met ICT** bevorderen. Leerlingen hebben leerdoelen die bereikt moeten worden. Leerkrachten krijgen hiervoor de nodige nascholing en ondersteuning. We streven naar meer **mediawijsheid/digitale geletterdheid**.

- Infrastructuur (ICT-voorzieningen in de lokalen, performant netwerk)
We streven naar een **snel en toegankelijk internet** voor iedereen op school. We willen er ook voor zorgen dat iedereen een vlotte toegang tot **schermen, audio en video** heeft.
- Schoolorganisatie
We willen **persoonlijke, efficiënte en uitdagende leeromgevingen** voor iedereen mogelijk maken.

2.1.2 Pedagogisch/didactisch beleid

- De school wil de laptops in de eerste plaats inzetten om de doelen voor ICT vlot te kunnen bereiken. Leerlingen worden zo voorbereid op de steeds meer gedigitaliseerde wereld van het hoger onderwijs en de latere werkplek.
- Het is de bedoeling om leerlingen op een verantwoorde en kritische manier om te leren gaan met digitale media (zoals in het leerplan beschreven). Door ICT ook echt in de lessen te verwerken, leren leerlingen de voordelen van ICT inzien. Tegelijkertijd worden ze zich bewust van de nadelen en gevaren die een eeuwig verbonden wereld met zich meebrengt.
- De laptop is uiteraard meer dan een middel om ICT-doelen te bereiken. Leerkrachten hebben de mogelijkheid om hier taken en toetsen op te laten maken, te remediëren via online oefentools, de laptops in te zetten om het leren te ondersteunen ... De laptop wordt dus een verzamelaarsplaats van leermateriaal, een communicatiemedium en een hulpmiddel om te leren, als aanvulling op de schoolboeken.
- Door iedereen van een eigen laptop te voorzien, kan het gebruik van de computer ook voor kortere lesmomenten ingezet worden en kan de laptop ook een brug vormen tussen het leren in de klas en thuis.

2.2 **Dagelijks gebruik**

- We vragen de meeste leerlingen om een specifiek laptopmodel van onze leverancier Signpost te bestellen en gebruiken. Op deze manier heeft iedereen een gelijk(w)aardig toestel, met beheerrechten en met toegang tot wifi tijdens de lessen en het algemene beheersysteem van de school.

| | |
|----------------|--|
| S1, S2, S3, S4 | Enkel de specifieke schoollaptop van Signpost is toegelaten. |
| S5 | Elke Windows- of Mac-laptop is toegelaten, maar een toestel met servicepack van Signpost draagt de voorkeur. Het is mogelijk om een toestel te kopen of huurkopen bij Signpost. |
| S6 | Elke Windows- of Mac-laptop is toegelaten, maar een toestel met servicepack van Signpost draagt de voorkeur. Het is mogelijk om een toestel te kopen of huurkopen bij Signpost. Het is mogelijk om een laptop te lenen van SLA (waarborg €150, zolang de voorraad strekt). |

- Leerlingen brengen hun laptop dagelijks opgeladen mee naar school. Wie zijn laptop thuis vergeten is (op te laden), kan op school geen vervangtoestel krijgen en zijn laptop niet opladen.
- Leerlingen gebruiken één stevige boekentas om hun laptop en andere schoolgerief te vervoeren.
- Om schade te vermijden, vragen we onze leerlingen om hierop te letten:
 - Gooi niet met de boekentas, maar zet hem steeds voorzichtig neer.
 - Houd de laptop steeds in de bijgeleverde beschermhoes, ook tijdens gebruik.
 - Klap de laptop niet dicht als er een voorwerp op het toetsenbord ligt, om schermbreuk te voorkomen.
 - Eet of drink niet in de buurt van de laptop. Erop morsen kan leiden tot een defect.
- Leerlingen brengen steeds oortjes of een hoofdtelefoon (niet inbegrepen) mee voor gebruik in de les. Een computermuis (niet inbegrepen) mag gebruikt worden, maar is niet verplicht.
- Bij een technisch probleem of defect brengen leerlingen hun laptop naar de laptopdienst (lokaal L0.06). Als een laptop daar moet blijven voor herstelling, krijgt de leerling tijdelijk (maximaal 1 week) een vervangtoestel mee.
- Leerlingen bewaren hun schoolbestanden in de OneDrive van hun schoolaccount. Zo blijven die documenten steeds beschikbaar, ook als de laptop zou stukgaan. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies van bestanden.
- Bij een herstelling kan het nodig zijn om de laptop te resetten. Wanneer op die manier persoonlijke software van het toestel verdwijnt, kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden.
- Leerlingen schrijven of kleven niets op hun laptop. Zo vermijden we onderscheid tussen wie de laptop gekocht heeft en wie hem huurt.

- Leerlingen gebruiken de laptop tijdens de schooldag en studie enkel voor schoolse zaken en taken. Netflix, YouTube... zijn op school enkel toegelaten voor lesdoeleinden, op vraag en onder begeleiding van een leerkracht.
- Tijdens pauzes is gebruik van de laptop niet toegelaten. Dat geeft onze leerlingen kansen tot verbondenheid met elkaar, in het echte leven.
- Tijdens een pauze laten leerlingen hun laptop in het lokaal liggen, als ze daar na de pauze terug les hebben. De deur wordt tijdens de pauze op slot gedaan.
- De schoollaptop is een persoonlijk toestel: het is niet toegelaten om het uit te lenen aan andere leerlingen. We raden ook af om het toestel binnen het gezin te delen.
- Op school geldt de Belgische wetgeving. Meer bepaald vragen we aandacht voor:
 - het auteursrecht (films, muziek, software ... mogen vaak niet zomaar gedownload of gekopieerd worden);
 - de wet op privacy (geluids- of beeldopnames van iemand mogen niet gemaakt of verspreid worden zonder toestemming van die persoon);
 - cyberpesten, hacking en andere vormen van computermisbruik. Zulke dingen zullen door de school steeds opgevolgd worden.

2.2.1 Classroom monitoring

Wanneer een leerling tijdens de schooltijd en binnen het schoolnetwerk een laptop gebruikt, kan de leraar/toezichter werken met een computerprogramma, waarmee die onder meer het laptopscherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar/toezichter zorgt ervoor dat het gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van de leerling op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van leerlingen dat ze hun laptop tijdens de schooltijd enkel gebruiken voor schooltaken of -opdrachten.

2.3 Technische specificaties, verdeler en voorwaarden

De school werkt samen met het bedrijf Signpost, dat de laptops levert (model ASUS BR1100 X360). Je kan het toestel direct aankopen of huurkopen.

In de kostprijs is ook een servicepack inbegrepen dat niet in het particuliere circuit te verkrijgen is en dat de technische zorgen tot een minimum beperkt. Voor S1, S2 en S3 voorzien we een servicetermijn van 4 jaar, voor S4 een van 3 jaar. Indien gewenst, kan de servicetermijn eenmalig met 1 jaar verlengd worden.¹ De termijn gaat van start van zodra het toestel geleverd is.

Direct aankopen

Als je de laptop meteen volledig betaalt, wordt die onmiddellijk eigendom van de leerling. Dit is de goedkoopste oplossing.

Opgelet: wie de school verlaat, kan een gekochte laptop niet terug inleveren en het aankoopbedrag niet terugkrijgen. De service van Signpost loopt verder totdat de voorziene servicetermijn eindigt.

Huurkopen

Je kan ook kiezen voor een huurcontract met maandelijkse aanrekeningen. Bij ondertekening van het contract betaal je een waarborg die gelijk is aan 6 of 8 maanden huur. De huurperiode begint pas bij de start van het schooljaar en loopt over 34 of 46 maanden. De maandelijkse betalingen van de huur gebeuren via domiciliëring. De laatste 6 of 8 maanden huur worden vereffend met de aanvankelijk betaalde waarborg. Na afloop van de volledige huurperiode wordt de laptop eigendom van de leerling. Schoolverlaters kunnen hun huurcontract opzeggen en zo de maandelijkse betalingen beëindigen.

¹ Wie de standaard servicetermijn met een jaar wil verlengen en de laptop direct aankocht, moet dat doen vóór 15 augustus in het jaar dat de service zou vervallen. Er wordt dan meteen een volledig extra servicejaar aangerekend. Wie de laptop huurt, kan info@leermiddel.be contacteren om de servicetermijn te verlengen. Die verlenging wordt maandelijks aangerekend en is op ieder moment opzegbaar.

2.3.1 Terugbetaling

Leerlingen die volgend schooljaar (2023-2024) in S1, S2, S3 of S4 starten en daarvoor een laptop bestellen, krijgen de koop- of huurkosten gedeeltelijk terugbetaald, dankzij subsidies van de Vlaamse overheid. In maart 2024 zal de school 450 EUR (min een eventueel openstaande schoolrekening) overschrijven naar een bankrekening van de ouders.

Voor leerlingen die starten in S5 of S6, is er geen terugbetaling voorzien. Voor hen is elke type Windows- of Mac-laptop toegelaten.

2.3.2 Bestellen

Gelieve de schoollaptop te bestellen **vóór 15 juli** via één van onderstaande links. Kijk daarbij naar het studiejaar dat een leerling volgend schooljaar zal aanvangen. Bij twijfel over het oriënteringsattest dat een leerling zal behalen, kan je de bestelling uitstellen tot na ontvangst van dat attest.

| | S1, S2, S3 | S4 (S5, S6) |
|-----------------|---|---|
| servicetermijn | standaard 4 jaar, max. 5 jaar | standaard 3 jaar, max. 4 jaar |
| direct aankopen | 634,00 EUR + Auvibel-bijdrage ² van circa 5 EUR | 575,00 EUR + Auvibel-bijdrage ² van circa 5 EUR |
| huurkopen | waarborg 124,08 EUR 15,51 EUR/maand x 46 maanden | waarborg 113,16 EUR 18,86 EUR/maand x 34 maanden |
| webshop | link  | link  |

² <https://www.auvibel.be>



ASUS BR1100 X360

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Flip design • 11,6" HD Touch • Windows 11 for Education + Office • Pentium N6000 • 8 GB RAM | <ul style="list-style-type: none"> • 128 GB eMMC • Dual Cam • USB-C, HDMI, Ethernet • Pen device • Bijhorende laptopoes |
|---|--|

2.3.3 Servicepack

In de aankoopprijs en het huurcontract is een servicepack inbegrepen, dat de zorgen beperkt wanneer er problemen met de laptop zouden optreden. Hieronder lees je een bondig overzicht van de garanties en de voorwaarden.

Defecten ten gevolge van normaal gebruik

- kosteloze, spoedige herstelling
- een vervangtoestel terwijl de laptop in herstelling is
- herstelling op school of tijdens de vakantie bij de leerling thuis
- ook garantie op de batterij

Defecten ten gevolge van externe factoren

- maximale herstellkost van 39 EUR per schadegeval
 - bij val- of vochtschade, schermbreuk, vandalisme ...
- Meer details over deze voorwaarden vind je [op deze webpagina](#).

Diefstal van gekocht of gehuurd toestel

- een gelijkwaardig vervangtoestel voor 39 EUR
- op voorwaarde dat de diefstal buiten de schoolmuren gebeurde, met braak of onder bedreiging, en dat daarvan een proces-verbaal werd opgesteld door de politie

Verlies van een gehuurd toestel

- een gelijkwaardig vervangtoestel
- De resterende huurperiode loopt door voor het nieuwe toestel.
- Je betaalt een schadevergoeding van 80% van de resterende huur.



2.3.4 Schoolverlaters

Schoolverlaters die de schoollaptop direct aankochten, kunnen het toestel niet terug inleveren en het aankoopbedrag niet terugkrijgen.

Schoolverlaters met een huurcontract kunnen dat beëindigen op twee manieren:

1. De resterende huur in één keer afbetalen en het toestel behouden.
2. Een verbrekingsvergoeding betalen en het toestel inleveren. De verbrekingsvergoeding is afhankelijk van de gekozen servicetermijn en het moment waarop je het contract stopzet.

| Stopzetting in huurjaar ... | Huurcontract met servicetermijn 4 jaar | Huurcontract met servicetermijn 3 jaar |
|-----------------------------|--|--|
| 1 | 125,00 EUR | 100,00 EUR |
| 2 | 100,00 EUR | 75,00 EUR |
| 3 | 75,00 EUR | 50,00 EUR |
| 4 | 50,00 EUR | - |

Ouders die een huurcontract willen beëindigen, nemen contact op met Signpost via info@leermiddel.be of telefonisch via 015 70 41 86. Ouders en leerlingen kunnen ook de laptopdienst van de school raadplegen in lokaal L0.06 of via helpdesk@stludgardis.be of via telefoonnummer 03 233 93 20.

3 Bijdrageregeling

KOSTENRAMING SCHOOLREKENINGEN 2023-2024

| Rekening 1: SEPTEMBER/DECEMBER | S1 | S2 | S3 | S4 | S5 | S6 |
|--|---------------|------------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|
| Planningsagenda 23-24 | 4,75 | 4,75 | | | | |
| Vakgebonden materiaal Informatica | | | 18,00 | 18 (BEWE) | | |
| Tijdschrift AHORA | | | | | 15,00 (Spaans) | 15,00 (Spaans) |
| Kosten materiaal Techniek | 10,00 | 14,50 - 20,00 | | | | |
| Cursussen, werkbladen en aanvulbladen | 33,00 | 33,00 - 34,00 | 37,00 - 41,00 | 35,00 - 41,00 | 39,00 - 46,00 | 38,00 - 49,00 |
| Zwemmen | | 8,90 | | | | |
| Klasdag | 38,00 | 1,00 | 7,60 | 32,50 | 4,00 - 39,00 | 16,54 |
| Uitstap Hobokense Polder | 2,70 | | | | | |
| Gebruik atlas op school | 0,50 | 0,50 | 0,50 | 0,50 | 0,50 | 0,50 |
| Sportdag | | | | | 38,00 | |
| Economie - Spel 'Spin the economie' | | | | | 20,00 (MON) | |
| Planetarium | | | | | 15,80 | |
| Toneel | | | 7,00 | 8,20 | | |
| Bezoek pop-upmuseum Circulaire economie | | 2,5 (Economie) | | | | |
| Uitstap Space Expo | | | | | 7,90 | |
| Uitstap STEM - Bezoek expo SPACE - The Human Quest | 7,00 | | | | | |
| Ringmappen en kaften | 25,00 | | | | | |
| Refter (trim. 1) | 25,50 | 25,50 | 25,50 | 25,50 | 25,50 | |
| Van Dale Online op school | 3,05 | 3,05 | 3,05 | 3,05 | 3,05 | 3,05 |
| Drukwerk | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 |
| Bijdrage ICT-toepassingen | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 |
| Totaal rekening 1 | 165,25 | 106,20 - 115,20 | 95,65 - 117,65 | 119,75 - 137,75 | 148,75 - 227,10 | 77,84 - 103,84 |

| Rekening 2: JANUARI/MAART | S1 | S2 | S3 | S4 | S5 | S6 |
|----------------------------------|--------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|
| Zwemmen | | 6,50 | | | | |
| Planetarium | | | | | | 13,00 |
| Bedrijfsspel | | | 19,90 (Economie) | 19,90 (Economie) | 19 (Economie) | 19 (Economie) |
| Projectnamiddag | 6,80 | 9,20 | 3,00 | 3,00 | 3,00 | 5,09 |
| Wiskunde Olympiade | 3,50 | | 3,50 | 3,50 | 3,50 | 3,50 |
| Griekse Dag | | 13,60 (Grieks) | 13,60 (Grieks) | 13,60 (Grieks) | 13,60 (Grieks) | 13,60 (Grieks) |
| Red Star Line Museum | | | 9,50 | | | |
| Vlaams Parlement | | | | | | 14,50 (HUW) |
| Tabloo | | | | | 22,00 | 22,00 |
| Galo Romeins Museum | | | | | | 19,50 |
| Brussel - Picasso | | | | | | 18,20 (Spaans/Duits) |
| Fort Breendonk | | | | | | 15,20 |
| Mode Museum | | | | 6 (HUW) | 6 (HUW) | |
| Bezinning | | | | | | 88,00 |
| Bedrijfsbezoek | | | | | 32,15 (MON) | 34,6 (MON) |
| Workshop Flamenco | | | | | 12,50 (Seminarie) | |
| Sportdag | | 30,70 | | | | |
| Toneel | | | | 3,10 | | |
| Refter (trim. 2) | 21,50 | 21,50 | 21,50 | 21,50 | 21,50 | |
| Totaal rekening 2 | 31,80 | 67,90 - 81,50 | 25,00 - 44,90 | 28,10 - 48,00 | 47,00 - 79,15 | 166,29 - 200,89 |

| Rekening 3: APRIL/JUNI | S1 | S2 | S3 | S4 | S5 | S6 |
|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|

| | | | | | | |
|---------------------------------------|--------------|--------------|---------------|---------------|--------------|-------------|
| Materiaal PO | 1,30 | | 1,75 | | | |
| Franse film | 4,50 | 4,50 | 4,50 | 4,50 | 5,00 | 4,50 |
| Rijsel/Lille | | | | 14,50 | | |
| Toneelvoorstelling | | | | | 6,00 | |
| Haven | | | 15,50 | | | |
| Archeon | 29,60 | | | | | |
| Westhoek | | | | | 33,50 | |
| Luik | | | | 150,00 | | |
| Projectdagen | | 10,00 | | | | |
| Brugge | | | 25,00 | | | |
| Walibi - Excursie Fysica | | | 32,50 | | | |
| Bezoek levensbeschouwelijke gebouwen* | | | 5,00 | | | |
| Sportdag | 27,00 | | 24,80 | 25,50 | 28,00 | |
| Refter (trim. 3) | 16,50 | 16,50 | 16,50 | 16,50 | 16,50 | |
| Zwemmen | | 4,00 | | | | |
| Totaal rekening 3 | 78,90 | 35,00 | 125,55 | 211,00 | 89,00 | 4,50 |

| | | | | | | |
|----------------------------------|---------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| TOTAAL 3 SCHOOLREKENINGEN | 275,95 | 209,10 - 365,73 | 246,20 - 288,10 | 358,85 - 396,75 | 284,75 - 395,25 | 248,63 - 309,23 |
|----------------------------------|---------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|

| | | | | | | |
|---|--|--|--------|--|--------|--------|
| Extra rekeningen meerdaagse/buitenlandse reizen | | | S3 | | S5 | S6 |
| Amsterdam --> S5 ASO | | | | | 240,00 | |
| Parijs --> S5 MON | | | | | 240,00 | |
| Parijs --> S5 MT en S6 MT | | | | | 100,00 | |
| Parijs --> S5 TEW en Chemie | | | | | 240,00 | |
| Brussel --> S3 | | | 135,00 | | | |
| Praag --> S6 | | | | | | 460,00 |

Vakspecifieke kosten kunnen nog voor wijzigingen op het geraamde bedrag zorgen.

De school biedt enkele mogelijkheden om bij betalingsmoeilijkheden de schoolrekeningen te helpen betalen:

1) Het sociaal fonds van de Stad Antwerpen ondersteunt de verplichte schooluitstappen.

2) De school heeft een beperkt sociaal fonds van schenkers die anoniem wensen te blijven.

Dit fonds kan gebruikt worden voor de financiële ondersteuning van andere schoolgebonden kosten, zoals werkbundels,...

3) Voor de ondersteuning van verplichte buitenlandse schoolreizen zijn er eveneens beperkte mogelijkheden.

U kan hiervoor contact opnemen met de directie of mailen naar boekhoudingsecundair@stludgardis.be.

kw

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