



Schoolreglement humaniora 2026-27

Beste ouders, beste leerlingen,

In deze tekst vind je ons integrale schoolreglement terug. Dit bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en de ouders. Het tweede deel bestaat uit het eigenlijke reglement en hierin vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en onze leefregels. In het derde deel vind je tenslotte nog heel wat nuttige informatie. 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. Het integrale schoolreglement wordt jaarlijks ter goedkeuring voorgelegd aan de schoolraad.

Een inschrijving in onze school houdt in dat de ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er aanpassingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten de ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig. Zodra een leerling 18 wordt, treedt deze volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over de ouders spreken, zal de leerling dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat iedere leerling ook 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 lid van het directieteam, een coördinator of een ander gemachtigd persoon. Wanneer we spreken over de ouder, kan dit ook gaan over een voogd of andere opvoeder.

We wensen je een fijn schooljaar toe.

Dirk Brawers, Edwig Van Elsen, Joos Van Goethem

De directie

Inhoud

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	4
1. Pedagogisch project: de 10 bewegingen van de Ignatiaanse pedagogie	4
1.1. Vertrouwen geven.....	4
1.2 Zorg dragen	4
1.3 Uitdagen tot meer	4
1.4 Smaak geven	4
1.5 Reflecteren en kritisch kiezen.....	4
1.6 De hele mens vormen.....	4
1.7 Samen werken, samen leren	4
1.8 Perspectieven openen	5
1.9 Zorg dragen voor de wereld.....	5
1.10 Handelen in dankbaarheid.....	5
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	5
2.1 Oudercontact	5
2.2 Communicatie	5
2.2 Aanwezigheid	6
2.3 Spijbelen	6
2.4 Individuele leerlingenbegeleiding	7
2.5 De onderwijstaal	7
2.6 Communicatie	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Deel II — Het reglement	8
1. Inschrijvingen en toelatingen	8
2. Onze schoolwerking	9
2.1 Dagindeling, vakantie- en verlofregeling	9
2.2 Extra-murosactiviteiten	9
2.3 Schoolrekening	10
2.4 Reclame en sponsoring	11
2.5. Samenwerking met het leersteuncentrum	11
3. Studiereglement.....	11
3.1 Aan- en afwezigheid	11
3.2 Persoonlijke documenten	15
3.3 Het taalbeleid van onze school.....	16
3.4 Begeleiding	16
3.5 De evaluatie	17
3.6 De deliberatie.....	19
4. Leefregels, gezondheid, orde en tucht	23
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	23

4.2 Privacy	26
4.3 Gezondheid.....	28
4.4 Herstel- en sanctineringsbeleid	29
Deel III – Informatie	33
1. Wie is wie?.....	33
2. Het CLB	34
3. Studieaanbod op school	35
4. Jaarkalender	35
5. Jouw administratief dossier	35
6. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	35
6.1 Inspraak	35
6.2 Geheimhouding	35
6.3 Je leerlingendossier.....	35
7. Waarvoor ben je verzekerd?.....	36
8. Exoneratieclausule	36
BIJLAGEN.....	37
1. Middagregeling	37
2. Regeling proefwerkenperiode.....	37
3. Procedure bij weigering om schoolrekening te betalen	38
3.1 Eerste kosteloze herinneringsbrief	38
3.2 Ingebrekestelling.....	38
4. Sociaal Fonds Stad Antwerpen	38
5. Contact en informatie CLB.....	40
5.1 Jouw CLB: VCLB De Wissel Antwerpen, Campus Oost	40
5.2 Waarvoor kan je bij ons terecht?	40
5.3 Op onderzoek: het medisch consult	40
5.4 Inentingen	40
5.5 Je CLB-dossier	41
5.6 Een klacht?	42
6. Labo-reglement.....	43
6.1 Veiligheid	43
6.2 Brandpreventie	43
6.3 Afval	44
6.4 Hygiëne.....	44
6.5 Orde en netheid	44
7. Chromebook	46

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1. Pedagogisch project: de 10 bewegingen van de Ignatiaanse pedagogie

Het Xaveriuscollege behoort tot het internationale netwerk van Ignatiaanse scholen in Vlaanderen. In Vlaanderen zijn de jezuïetencolleges verenigd in CEBECO (Centraal Beleid Ignatiaans Onderwijs). Er bestaan acht jezuïeten-colleges in Vlaanderen: sommige verzorgen al eeuwen onderwijs. Al deze scholen houden nauw contact met elkaar en doen ook allemaal een beroep op de centrale begeleidingsdienst van CEBECO voor een professionele begeleiding van leerkrachten en directies.

Een jezuïetencollege wil meer zijn dan een 'onderwijsinstituut'. Het wil - in samenwerking met de ouders - jonge mensen helpen in hun groei naar volwassenheid.

De school rekent erop dat de ouders - aangezien ze vrij voor deze school hebben gekozen - zullen samenwerken aan de realisatie van ons opvoedingsproject.

De ignatiaanse pedagogie wil jongeren opvoeden tot bekwame, bewuste en bewogen mensen. Ons project wordt gevoed vanuit het christelijk humanisme van Ignatius van Loyola. Zijn inspiratie verwoorden we vandaag in 10 bewegingen.

1.1. Vertrouwen geven

Vertrouwen geven is het uitgangspunt van de ignatiaanse pedagogie. Het is de hoeksteen van onze schoolcultuur. Vertrouwen krijg je nog voor het verdiend is, zo kan je groeien in vrijheid en verantwoordelijkheid.

1.2 Zorg dragen

We bemoedigen en helpen leerlingen thuis of op school. Deze zorg ligt bij de leerkracht, de leerlingenbegeleiding, het zorgteam en de directie. Ouders zijn hierbij onze partners.

1.3 Uitdagen tot meer

We willen je uitdagen om je talenten te ontwikkelen. Daarom moedigen we je aan om te blijven groeien op alle gebieden. Het gaat er niet om dat je beter bent dan de anderen. We willen je eigen mogelijkheden helpen ontplooiën, zo kan je je ten dienste stellen van anderen.

1.4 Smaak geven

'Veel' is vaak synoniem van oppervlakkig en vluchtig. In plaats van je hoofd te overladen met kennis, willen we je smaak geven in kennen en kunnen.

1.5 Reflecteren en kritisch kiezen

Terugblikken op ervaringen en erover reflecteren maakt deel uit van de Ignatiaanse pedagogie. We leren je stilstaan bij wat je geleerd en beleefd hebt. We helpen je verstandig om te gaan met informatiebronnen, opinies, ideeën en media. Zo kan je gefundeerd en weloverwogen kiezen voor wat waardevol is.

1.6 De hele mens vormen

We willen de hele mens vormen en hopen dat je zo uitgroeit tot een bekwame (jong)volwassene, bewust van wat er in de wereld omgaat en bewogen door de noden van anderen.

1.7 Samen werken, samen leren

We hebben de anderen nodig en zijn verantwoordelijk voor mekaar. Je staat er dus niet alleen voor. De culturele en levensbeschouwelijke diversiteit op school is daarbij een bron van rijkdom, geen hinderpaal. De school is een oefenplaats voor zorgzaam samenleven.

1.8 Perspectieven openen

Onze school is een microkosmos, maar de wereld is zoveel groter. We willen hier met een open blik naar kijken in al haar schoonheid, kwetsbaarheid en gebrokenheid. Doorheen die zichtbare werkelijkheid kan er voeling groeien met het onzichtbare: de ervaring God te zoeken en vinden in alle dingen.

1.9 Zorg dragen voor de wereld

We willen je aanzetten tot actie. We hopen dat je op jouw plaats en naar best vermogen verantwoordelijkheid opneemt om de wereld rechtvaardiger te maken. Armen en zwakkeren in de samenleving verdienen bijzondere aandacht, net als respect voor het milieu.

1.10 Handelen in dankbaarheid

Handelen in dankbaarheid is de grondtoon van al het voorgaande. We vertrouwen erop dat het leven een geschenk is en hopen dat je uitgroeit tot iemand die in dankbaarheid levenskracht vindt en de anderen erin laat delen.

2. Engagementsverklaring tussen school en 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 bij ons bent ingeschreven.

Het jezuïetenonderwijs wil jongeren opvoeden tot bekwame, gewetensvolle en meelevende mannen en vrouwen. We werken daar samen aan: leerlingen, leerkrachten, opvoeders, directie én ouders.

Het Xaveriuscollege wil alles in het werk stellen om de leerlingen op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen hun school- en studieloopbaan. Je inschrijving in onze school is echter niet vrijblijvend. Van de ouders wordt verwacht dat hun keuze voor een jezuïetencollege weloverwogen is, en dat ze bijgevolg ons opzet begrijpen, waarderen en aanvaarden. Wanneer ze hun kind inschrijven, worden ze erover ingelicht dat jezuïetenopvoeding een geëngageerde en engagerende opvoeding is. Voor de leerling is het van belang dat er overeenstemming en continuïteit is tussen de waarden die op school en in het gezin worden voorgehouden. Tussen beide leefgemeenschappen is er frequente communicatie en voortdurende dialoog. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

2.1 Oudercontact

Oudercontacten bieden de ouders de gelegenheid tot overleg met de school over de ontwikkeling van hun kind. De studiehouding en –resultaten zijn altijd een belangrijk aandachtspunt. Evenzeer is er aandacht voor de sociale ontwikkeling, het welbevinden van de leerling, interesseveld en engagement. We willen oog hebben voor de volledige persoon van de leerling.

De inbreng vanuit de school bij oudercontacten is verbonden met de bespreking van de leerling tijdens begeleidende klassenraden en met de communicatie via Smartschool, de planningsagenda en het schoolrapport.

De school organiseert individuele oudercontacten voor de herfstvakantie, voor de kerstvakantie, kort voor of na de paasvakantie en op het einde van het schooljaar. De data van deze oudercontacten staan vermeld in de planner in Smartschool. Alle ouders ontvangen via Smartschool een uitnodiging om een afspraak te maken voor een gesprek met de titularis, vakleerkracht, zorgcoördinator, prefect, leerlingenbegeleiding of directie.

In geval ouders expliciet persoonlijk uitgenodigd worden, verwachten we dat ze daarop ingaan of – indien zij verhinderd zouden zijn – zelf een andere afspraak maken. Los van de vooraf ingeplande oudercontacten staat het u als ouder vrij om contact op te nemen met een van bovengenoemde partners voor een gesprek.

2.2 Communicatie

Het communicatiekanaal tussen de school en de ouders is het berichtensysteem in ons schoolplatform Smartschool. De ouders hebben hier een co-account gekoppeld aan het leerlingaccount van hun kind. We verwachten dat de ouders minstens één co-account per leerling activeren en regelmatig opvolgen. Via Smartschool kunnen

leerlingen en ouders hun punten opvolgen en rapporten raadplegen. Ook afwezigheden, aantekeningen en EHBO-meldingen worden via Smartschool gecommuniceerd.

Wie hierbij moeilijkheden ervaart, kan de school hiervoor contacteren, bij voorkeur via support@xaco.be. Alle communicatie vanuit een co-account wordt steeds geïnterpreteerd als afkomstig van een ouder of voogd van de leerling; het hoofdaccount is steeds toegewezen aan een leerling en wordt ook als dusdanig behandeld.

Bijzondere toelatingen, afwezigheden en te laat komen, werk- en strafstudies en ziekteattesten worden via de planningsagenda gecommuniceerd. Elke melding over taken of toetsen in Planner (Smartschool) wordt ondersteund door mondelinge communicatie tijdens de les.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals WhatsApp, Messenger, Facebook en andere sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van personeelsleden en directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd en gereageerd wordt. Dringende berichten kunnen ook via persoonlijk contact of telefoon gedaan worden.

Personeels- en directieleden zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren waarop de school fysiek geopend is. Lezen en eventueel reageren op berichten dient voor alle personeelsleden uiterlijk binnen de 48u te gebeuren tijdens hun actieve werkdagen.

Buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vrije dagen en vakanties kunnen berichten verstuurd, gelezen en beantwoord worden, maar dat is geen verplichting.

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van alle betrokkenen tijdens de vakantieperiodes te garanderen, beperken we digitale berichten in die periodes daarom tot een strikt minimum. In vakantieperiodes kan bij hoogdringendheid daarom best eerst contact opgenomen worden met de directie.

2.2 Aanwezigheid

Door de inschrijving in onze school verwachten we dat elke leerling vanaf de eerste tot en met de laatste schooldag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het betreffende leerjaar. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort zijn verplicht en worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven de leerlingen een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen.

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

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

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was toegekend, moet ze worden terugbetaald. Vanaf 5 halve dagen problematisch verlet, zijn we als school verplicht om het CLB in te schakelen en een begeleidingsdossier op te maken.

Wij verwachten dat de ouders zich engageren om er mee op toe te zien dat hun kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten (meerdaagse uitstappen, sportdag, excursies, ...), en ook telkens op tijd aanwezig is.

2.3 Spijbelen

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 dan wel een actieve medewerking van de ouders bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijsbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, geeft ze het dossier door aan het ministerie van onderwijs. Meer informatie over het spijsbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.9.

Indien de ouders en de leerling niet meewerken 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 de leerling 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 de leerling verblijft.

2.4 Individuele leerlingenbegeleiding

De *cura personalis* (de zorg voor de hele persoon) is één van de pijlers van ons opvoedingsproject. De school voorziet in individuele leerlingenbegeleiding, zowel op studiegebied als op socio-emotioneel vlak. De leerlingendirecteur coördineert deze ondersteuning.

Het globale kader van de leerlingenbegeleiding vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.4.

Leerlingen kunnen bij de leerlingendirecteur, de zorgcoördinator, de prefect en het leerlingenonthaal terecht op eigen initiatief of na een vraag van een leerkracht of de ouders. De aanleiding kan allerlei zijn: problematische resultaten, pesten, motivatieproblemen, gebrekkige studiemethode, faalangst, een langere afwezigheid, vragen i.v.m. studieoriëntering enz. Na een verkennend gesprek worden in overleg met de leerling (en eventuele andere betrokkenen) afspraken gemaakt voor de verdere aanpak.

De school zal de ouders op de hoogte brengen van initiatieven op dit vlak, zodat in overleg met alle betrokkenen kan worden gezocht naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. In de loop van die begeleiding rekent de school op de positieve medewerking van de ouders.

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

2.5 De onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. De keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat ouders hun kinderen aanmoedigen om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om hun kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer ze niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands horen, spreken en lezen. Wij verwachten daarnaast ook dat de ouders instemmen met bijkomende taalondersteuning voor hun kind als de klassenraad daartoe beslist.

Deel II — Het reglement

Dit deel omvat het eigenlijke schoolreglement en is gericht aan de leerlingen. Van de ouders verwachten we dat ze dit lezen, goedkeuren en ondertekenen.

1. Inschrijvingen en toelatingen

Een inschrijving op school gebeurt steeds fysiek, niet telefonisch. Minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, moet aanwezig zijn op het eventuele kennismakingsgesprek en bij de effectieve inschrijving.

Vooraleer je als leerling ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van de school. Je bent pas ingeschreven nadat je ouders zich hiermee schriftelijk akkoord hebben verklaard. De ondertekening gebeurt digitaal via Smartschool.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je ook terug op de [schoolwebsite](#).

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

- je zelf onze school verlaat;
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- je niet langer voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- wanneer je reeds ingeschreven bent, maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het

CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- wanneer 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.
- wanneer je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

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 binnen onze school niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

In de derde graad zijn wissels van modules niet mogelijk.

Voorrang voor broers en zussen

In het eerste jaar krijgen broers en zussen (leerlingen uit dezelfde leefentiteit¹) van reeds ingeschreven leerlingen voorrang van inschrijving op alle andere nieuwe leerlingen voor het daaropvolgende schooljaar. Broers en zussen hebben ten minste één gemeenschappelijke ouder of ze hebben eenzelfde hoofdverblijfplaats.

Voorrang voor kinderen van personeelsleden

Naast de broers en zussen krijgen ook de kinderen van personeelsleden van de school voorrang van inschrijving op alle andere nieuwe leerlingen in het eerste jaar.

2. Onze schoolwerking

2.1 Dagindeling, vakantie- en verlofregeling

De school is administratief open van 07u45 tot 16u45 (op woensdag tot 13u00). De lessen worden gegeven van op maandag, dinsdag en donderdag van 08u25 tot 12u05 en van 13u00 tot 15u45; op woensdag tot 12u05. Op vrijdag duurt de middagpauze tot 13u20 en eindigt de lesdag om 16u10. Op maandag, dinsdag en donderdag organiseren we remediëring en ondersteuning tijdens het achtste uur, van 15u50 tot 16u40. Deelname aan deze ondersteuning of remediëring kan verplicht worden.

Er is facultatieve vrije avondstudie van 15u50 tot 16u40. Je ouders kunnen je hiervoor inschrijven via Smartschool. Indien je uitzonderlijk niet aanwezig kunt zijn, vragen wij om dit op voorhand schriftelijk te laten weten aan het leerlingenonthaal. Indien je meerdere malen ongewettigd afwezig bent, kan de toegang tot de avondstudie worden ontzegd. Op de avond van de sportdag en op de vrijdag voor de herfst-, krokus- en paasvakantie is er geen avondstudie.

Vanaf 07u45 voorzien we toezicht; na de schooluren is er toezicht tot 16u00 (of tot 16u50 voor de leerlingen die in de avondstudie blijven). Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Om organisatorische redenen kunnen we afwijken van de normale dagindeling. Wanneer je het laatste lesuur studie hebt, kan je de toestemming krijgen om vroeger naar huis te gaan. In uitzonderlijke omstandigheden is dit ook van toepassing op het eerste lesuur. Je ouders worden hiervan telkens op de hoogte gebracht, voor wie dit niet wenst is opvang tijdens dit lesuur gegarandeerd.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de planningsagenda en in de digitale planner van Smartschool.

2.2 Extra-murosactiviteiten

¹ Een leefentiteit is een gezinseenheid van kinderen die naar dezelfde school kunnen gaan, inclusief broers, zussen, halfbroers en halfzussen, en kinderen die samenwonen met eenzelfde hoofdverblijfplaats (domicilie).

'Extra-murosactiviteiten' betekenen in onze school: alle lesdoorbrekende activiteiten die extern plaatsvinden of waarbij een externe persoon of organisatie de school bezoekt. Ook de activiteiten die voor de hele school intern worden georganiseerd (bv. filmforum, toneelvoorstellingen, ...) behoren hiertoe.

De klasactiviteiten die het gewone lessenrooster doorbreken, moeten in eerste instantie direct of indirect een ondersteuning zijn voor de realisatie van de leerplandoelstellingen of van het opvoedingsproject.

Ontmoetingsdagen, klasdagen, bezinningsdagen, sociaal project, Parijs- en Italiëreis, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat iedere leerling hieraan moet deelnemen.

2.3 Schoolrekening

Omdat de eigen financiële middelen van de school niet toereikend zijn, rekent ze een aantal kosten door aan je ouders. 4 maal per schooljaar krijgt je een schoolrekening via Smartschool (op de ouderaccount). We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 kalenderdagen na aanbieding van de schoolrekening.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Indien je gewettigd afwezig bent voor een activiteit, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening. Bij ongewettigde afwezigheid wordt de volledige activiteit steeds aangerekend. Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn; kosten die niet recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig over alle leerlingen die volgens de planning aan de activiteit zouden deelnemen.

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

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorg dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een eerste kosteloze herinneringsbrief. (Zie bijlage 3).

In bijlage vind je een overzicht van de bijdrageregeling voor de hele school. 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 uitstappen, kopieën, enzovoort.
- niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet hoeft aan te kopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen; van die prijs zullen we niet afwijken (behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners).
- van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten 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 of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De bijdrageregeling wordt jaarlijks besproken en goedgekeurd op de schoolraad. In deze bijdrageregeling vind je ook een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen.

- Wij werken met een toestel met volgende specificaties (Asus CR1104FTA 8GB RAM - 64GB SSD, 11.6" touch screen met styluspen, front webcam 1080p FHD en 13MP omgevingscamera). Je kan dit toestel

aankopen via de school of je kan dit toestel huren. In onze bijdrageregeling vind je richtprijzen met betrekking tot de basisprijs van het toestel, de serviceprijs en het totaalbedrag.

- De verwachte levensduur van het toestel dat je koopt via de school is zes jaar. Je mag ook zelf een toestel aankopen dat voldoet aan de vereisten van de school.

2.4 Reclame en sponsoring

In principe wordt op school geen reclame gemaakt en ontvangt de school geen sponsoring van organisaties en/of personen. Indien dit uitzonderlijk toch voorvalt, gebeurt dat uiteraard altijd met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

2.5. Samenwerking met het leersteuncentrum

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

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je leerkrachten 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.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Leersteuncentrum AntwerpenPlus. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor leerlingen met een visuele beperking werken zij structureel samen met 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.

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.

3. Studiereglement

3.1 Aan- en 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.

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 als het kan, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Wanneer je ziek bent, verwittigt één van je ouders de school vóór 8u20 (of 13u00).

Wettiging:

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

Je gebruikt er de briefjes ('ziekteattest') voor die je achteraan in je planningsagenda vindt.

Een doktersattest 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 net vóór of na een schoolvakantie ziek bent (herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie en zomervakantie);
- de lesdag voor het eerste proefwerk;
- wanneer je één of meerdere dagen afwezig bent tijdens de proefwerken;
- tijdens een geplande excursie (sportdag, bezinningsdagen, ontmoetingsdagen, ...).

Wanneer aanvaarden we een doktersattest 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 niet in de periode van afwezigheid valt;
- 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.

Wanneer lever je een attest in?

Je geeft attest af op je eerste dag wanneer je terug op school bent. Vóór het begin van de lessen ga je daarvoor naar het leerlingenonthaal. 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 vaak 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.

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

Als je wegens ziekte, fysieke beperking of ongeval 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 leerkracht lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. Je brengt dit attest zo snel mogelijk binnen op het leerlingenonthaal en breng je je leerkracht LO op de hoogte.

Als je door ziekte, ongeval of fysieke beperking 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.

3.1.1.3 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de leerlingendirecteur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

3.1.1.4 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de leerlingendirecteur. 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. Minstens één dag op voorhand ga je naar de leerlingendirecteur met een verklaring van je ouders,

een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de leerlingendirecteur nodig.

3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. 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 (zie punt 3.2 hierboven).

3.1.6 Je bent (gewettigd) 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 centrale examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islamitische godsdienst: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Joodse godsdienst: 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 godsdienst: Kerstfeest (7 januari), Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

3.1.7 Je hebt de toestemming van de school 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 leerlingendirecteur. 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 Je komt te laat of vertrekt vroegtijdig

Als je te laat op school komt, meld je je eerst met je agenda op het leerlingenonthaal. Daarna toon je bij het binnenkomen in de klas je agenda aan de leerkracht.

Alleen met toestemming van de school mag je het college tijdens de lesuren verlaten. Wanneer je tijdens de middagpauze niet op het college blijft, ga je naar huis. Voor uitzonderingen is een schriftelijke aanvraag van je ouders vereist. Leerlingen van de eerste en tweede graad die gewoonlijk tijdens de middagpauze op het college blijven, maar uitzonderlijk naar huis gaan eten, dienen vooraf een schriftelijke toestemming van de ouders in bij het leerlingenonthaal; de ouders van de leerlingen van de derde graad geven via de 'financiële fiche' begin september al dan niet de toelating. Meerderjarige leerlingen hoeven geen schriftelijke toestemming meer af te geven.

Wanneer een leerkracht afwezig is en vervangen wordt door een collega, is er in principe gewoon les. Je moet dus altijd je leerboeken van dat vak bij je hebben. Als de afwezige leerkracht een opdracht heeft opgegeven, staat die in de planner in Smartschool genoteerd en moet je ze uitvoeren. De vervangende leerkracht geeft zo mogelijk een les van zijn eigen vak. Bij vrije studie studeert of leest elke leerling individueel en in volledige stilte, zodat iedereen zich maximaal kan concentreren. Indien er geen taak wordt voorzien tijdens de vervanging van een laatste lesuur (lesuur 7, of op woensdag lesuur 4) mogen de leerlingen naar huis. Wanneer je geen toestemming kreeg om vroeger naar huis te gaan, verblijf je tijdens het laatste lesuur in een studielokaal. Je meldt je dan om 11u15 of 14u40 op het leerlingenonthaal.

3.1.9 Je bent afwezig tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken

Als je (om welke reden ook) niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Zodra je terug op school bent, neem je hiervoor onmiddellijk zelf contact op met je leerkracht.

Wanneer je niet komt opdagen op een aangekondigde inhaaloverhoring zonder geldige reden, krijg je een nul op die inhaaloverhoring; deze inhaaloverhoring wordt dan beschouwd als een blanco overhoring.

Wanneer je afwezig bent tijdens de proefwerken, kan alleen een doktersbriefje je afwezigheid wettigen. Sowieso kan je in principe geen proefwerk afleggen als je de dag daarvoor ziek was.

In principe worden alle gemiste proefwerken ingehaald. Er wordt ook beslist wanneer dat zal gebeuren; in principe is dat de eerstvolgende dag na het laatste proefwerk (wanneer de laatste proefwerkdag een vrijdag is, is dat dus op zaterdag) of zo snel mogelijk nadat je opnieuw aanwezig bent.

3.1.10 Spijbelen kan niet

Blijf niet zomaar weg uit school. 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.

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.

Overhoringen die doorgaan op de dag dat je spijbelt, mag je niet inhalen; je krijgt er automatisch een nul voor.

3.2 Persoonlijke documenten

Het doorlichtingsteam van het ministerie van onderwijs kan alle documenten van om het even welke klas of vak opvragen (bv. werkschriften, overhoringen, semesterwerk, (digitale) agenda, ...).

Op eenvoudig mondeling of schriftelijk verzoek van de school moeten leerlingen hun notities ter beschikking stellen voor de onderwijsinspectie. Je moet dus steeds volledige en correcte notities kunnen voorleggen. Fotokopieën van notities zijn enkel toegelaten bij langere periodes van afwezigheid.

Iedere leerling bewaart thuis zijn persoonlijke documenten van het voorbije en het lopende schooljaar. In september worden per klasgroep in het zesde jaar 2 leerlingen aangeduid die eind juni al hun notities, ingevulde werkboeken en werkstukken van het lopende schooljaar inleveren voor het schoolarchief.

In januari en juni worden alle overhoringen en semesterwerken van alle leerlingen in het schoolarchief geklasseerd.

3.3 Het taalbeleid 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 eerste weken van het nieuwe schooljaar en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Dit kan zijn:

- het volgen van verplichte lessen Nederlands, na de lessen;
- het aanbieden van specifieke taaltaken om de lees-, schrijf-, spreek- en luistervaardigheden te bevorderen

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

3.4 Begeleiding

We hebben niet alleen aandacht voor studiebegeleiding en socio-emotionele begeleiding, ook je totale ontwikkeling en ontplooiing worden opgevolgd.

Naast de titularis(sen) zorgen ook de vakleerkrachten, zorgcoördinator, de leerlingenbegeleiding, de prefect en de directie voor de begeleiding van leerlingen. We werken daarnaast samen met externe partners zoals het CLB en het Leersteuncentrum.

3.4.1 De klastitularis

Een (duo-)titularis krijgt een specifieke klasgroep toegewezen voor de duur van één schooljaar. Hij/zij is het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen in deze klasgroep, en ook voor collega's, directie, zorgcoördinator, prefect, de leerlingenbegeleiding, CLB en externe begeleiders, m.b.t. alle zaken die te maken hebben met deze klasgroep. De (duo-) titularis is tevens het eerste aanspreekpunt voor je ouders.

3.4.2 De begeleidende klassenraad

De klassenraad is een groep leerkrachten die aan een bepaalde klasgroep lesgeeft. Hij wordt voorgezeten door de (duo-)titularis of door de directie.

De begeleidende klassenraad komt minimum 3 keer per schooljaar samen en bespreekt je resultaten en je leer- en leefhouding op school. Eventueel doet hij remediërvorstellingen of stelt hij begeleidingsplannen op.

De vaststellingen, beslissingen en adviezen van de begeleidende klassenraden in de loop van het schooljaar maken mee deel uit van de besprekingen tijdens de delibererende klassenraad (zie 3.5).

3.4.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. Onder uitzonderlijke voorwaarden kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven.

3.4.3.1 Bij ziekte, ongeval of fysieke beperking

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

3.4.3.2 Bij (tijdelijk) leermoeilijkheden

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

Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken

3.4.3.3 Voor (cognitief) sterk functionerende leerlingen

Wanneer je (cognitief) sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn of op een andere wijze zullen bereikt worden.

3.5 De evaluatie

3.5.1 Het evaluatiesysteem

Het evaluatiesysteem wil regelmaat en volgehouden studie bevorderen. Niet alleen dient aandacht besteed te worden aan de onmiddellijke studie-eisen, maar ook aan de intellectuele training en dagelijkse verwerking van de behandelde leerstof. Als objectieve elementen die moeten leiden naar een rechtvaardige beoordeling met betrekking tot de leerstof, zal rekening gehouden worden met de verschillende evaluatiemomenten. De resultaten van de Vlaamse toetsen die in het tweede leerjaar van de eerste graad worden afgenomen, kunnen worden meegenomen bij deze beoordeling.

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

3.5.2 De beoordeling

3.5.2.1 Dagelijks werk en semesterwerk

Voor de evaluatie maken we een onderscheid tussen dagelijks werk (DW) en semesterwerk (SW).

De verhouding tussen dagelijks werk en semesterwerk is:

- in de eerste graad: 50% - 50%;
- in de tweede graad: 40% - 60%;
- in de derde graad: 30% - 70%.

Het eerste semester is goed voor 40% van het jaartotaal, het tweede voor 60%.

Dagelijks werk is de verzameling van kleine opdrachten, taken en overhoringen die je helpt om de leerstof te verwerven en in te oefenen. De eerste schooldag na de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie mogen er GEEN overhoringen, ook geen aangekondigde, plaatsvinden.

Onder semesterwerk verstaan we de taken of overhoringen die nagaan of je grotere gehelen of belangrijke stukken van de leerstof beheerst.

Proefwerken maken altijd deel uit van het semesterwerk, maar ook grote overhoringen, opdrachten en/of vaardigheidstoetsen kunnen bij het semesterwerk gerekend worden. Bij het begin van het schooljaar vind je op de schoolwebsite een overzicht van wat het semesterwerk per vak precies inhoudt.

3.5.2.2 X-vakken en modules

In het vierde jaar bestaan er voor de zgn. “X-vakken” verschillende evaluatievormen (bv. overhoringen, proefwerk, permanente evaluatie, portfolio, opdrachten, ...). X-vakken tellen mee in de totale eindbeoordeling zoals elk ander twee-uursvak.

In de derde graad bestaan er voor de modules verschillende evaluatievormen (bv. overhoringen, proefwerk, permanente evaluatie, portfolio, opdrachten, ...). Modules tellen mee in de totale eindbeoordeling zoals elk ander twee-uursvak. Wanneer je een onvoldoende hebt behaald voor een module, kan de school je bovendien de toelating tot een eventuele opvolgmodule in het volgende schooljaar weigeren.

3.5.2.3 De proefwerkenreeksen

Er worden twee proefwerkenreeksen voorzien; één voor de kerstvakantie en één in juni.

Bij de proefwerken van juni in de eerste en tweede graad zal een deel van de leerstof (ruwweg het equivalent van 4 lesweken) wegvallen. Dit semesterwerk wordt mee verrekend met het totale semesterwerk van semester. In de eerste graad wordt dit gecommuniceerd via het proefwerkboekje, in de tweede graad zal de leerkracht schriftelijk of via Smartschool de leerlingen informeren over de proefwerkleerstof.

Vóór een proefwerkperiode voorzien we een ‘sperperiode overhoringen’ van een kalenderweek waarin géén overhoringen meer worden gehouden. (Uitzonderingen zijn de overhoringen en SW's waarvoor je niet hoeft te studeren, zoals bv. een luisteroefening voor een taalvak, ...).

Wanneer je op het einde van het schooljaar voor bepaalde vakken (of een module) niet voldoet, kan uitzonderlijk een bijkomende proef worden opgelegd.

3.5.3 Fraude

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

Wanneer je tijdens een taak of overhoring betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leerkracht beslissen om je hiervoor een nul te geven. Ook kan er een sanctie volgen.

Wanneer je tijdens een proefwerk of SW betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal een persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat het proefwerk of SW voor de anderen normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben.

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

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

3.5.4 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Meermaals per jaar krijg je een rapport dat de resultaten van het dagelijks werk en het semesterwerk vermeldt. Op deze rapporten staan naast cijfers ook steeds, waar nodig, feedback van de vakleerkrachten en een titulariscommentaar. Alle leerlingen krijgen ook een jaarrapport met een overzicht van hun prestaties op jaarbasis: hierbij ook de beslissing en het advies van de delibererende klassenraad. Het rapport wordt door je ouders ondertekend en de volgende lesdag aan de klassenleraar terugbezorgd. Bovendien kunnen jij en je ouders via Smartschool inloggen en de rapporten ook elektronisch raadplegen.

Jijzelf kan via Smartschool altijd een overzicht bekijken van de resultaten die je behaalde op je dagelijks werk en semesterwerk; de resultaten van elke evaluatie (DW en SW) staan apart in Skore geregistreerd. Ouders kunnen dit overzicht eveneens raadplegen.

Regelmatig worden oudercontacten en leerlingencontacten georganiseerd waarop de resultaten kunnen worden besproken. De data van de rapporten, ouder- en leerlingencontacten vind je terug in Smartschool.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door contact op te nemen met de directie. We mogen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6 De deliberatie

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van de derde graad).

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

Zit je in het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in jouw evaluatie. De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

3.6.2 Oriënteringsattesten

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

In het 1ste leerjaar van de 1ste 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
- met de verplichting in het 2de leerjaar je tekorten bij te werken (remediëring).

Als je **niet geslaagd** bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. (Uitzondering: op basis van leeftijd kan je in sommige gevallen toch toegang krijgen tot een hoger leerjaar in het BSO/de arbeidsfinaliteit.)

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

Vanaf het 2de leerjaar van de 1ste 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. In het vijfde jaar kan de klassenraad geen B-attest uitreiken.

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. Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

– Bijzondere bepalingen:

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven

opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

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

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.1.3)

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad zal, 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 verwittiging voor één 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 schooljaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

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

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad²

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.

Fase 1: Gesprek aanvragen

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (1ste graad: Dirk Brawers; 2de graad: Edwig Van Elsen; 3de graad: Joos Van Goethem). Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in Smartschool. We geven het rapport altijd aan jou mee, ongeacht je leeftijd. Je ouders kunnen het rapport ook altijd raadplegen (en eventueel afdrukken) via Smartschool.

² Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens de schooldagen (dus zaterdag, zondag, wettelijke - en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Er is dus een termijn van drie *dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail of met een Smartschoolbericht. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. 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 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 via een Smartschoolbericht aan de ouders (of meerderjarige leerling) mee.

Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

Fase 2: Aangetekende brief

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Schoolbestuur Ignatiaanse Scholen Antwerpen vzw
Afdeling Xaveriuscollege, t.a.v. dhr. Joos Van Goethem
Collegelaan 36
2140 Borgerhout

Die brief versturen ze ten laatste de derde *dag* nadat aan jullie:

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

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

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep ook persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel of het bewijs van ontvangst door de school geldt als bewijs van de datum.

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

- het beroep is tijdig ingediend (zie hierboven);
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep geeft de redenen aan waarom je ouders de uitslag betwisten.

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

Fase 3: De beroepscommissie

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan

de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat of de onverenigbaarheid met zijn agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

– **De beslissing**

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur 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.

– **Attest van regelmatige lesbijwoning**

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

4. Leefregels, gezondheid, orde en tucht

Leven in een grote gemeenschap veronderstelt dat iedereen bijdraagt tot de goede gang van zaken. Daarbij zijn afspraken en regels noodzakelijk; goede wil en respect is hier de basis van een vruchtbare samenwerking. Bij niet-naleving zullen gepaste orde- en tuchtmaatregelen worden genomen.

In onze school moedigen we een actieve interactie tussen leerlingen en personeel aan. We rekenen erop dat leerlingen dit steeds op een constructieve, beleefde en respectvolle wijze doen. Wij zijn steeds bereid leerlingen te ondersteunen bij moeilijkheden en we verwachten dus dat leerlingen hulp en uitleg kunnen en durven vragen, zodat ze ook leren verantwoordelijkheid op te nemen tegenover zichzelf en tegenover hun medeleerlingen.

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

Om het opvoedingsproject van de school te kunnen realiseren, is goede communicatie en samenwerking noodzakelijk. Leerlingenraad ('t Cas): leerlingen werken onder meer eigen initiatieven uit, werken rond een bepaald thema en doen voorstellen om de school beter te maken. Twee leerlingen uit 't Cas worden afgevaardigd naar de PAR (pedagogische adviesraad) en de schoolraad.

4.1.2 Stijl en houding

4.1.2.1 Respect

Op school leren, leven en werken we met heel wat verschillende mensen samen. Daarom is respect ontzettend belangrijk. We gaan respectvol om met elkaar, met ieders eigenheid en met de visie van anderen.

Op school gebruiken we (algemeen) Nederlands als omgangstaal, zodat iedereen elkaar goed kan begrijpen. Beledigingen, grof taalgebruik of ander storend gedrag horen hier niet thuis.

Ook na schooltijd tonen we respect: we vermijden overlast voor buurtbewoners, bijvoorbeeld door geen lawaai te maken, de voetpaden vrij te houden en geen afval achter te laten.

4.1.2.2 Kleding en uiterlijk

Je draagt elke dag gepaste kledij en je bent je bewust dat je je in een schoolomgeving bevindt. Vrijtijds- of vakantiekleidij hoort dus niet thuis op onze school. Als er twijfel is of discussie ontstaat omtrent het toepassen van de regels, dan oordeelt de prefect.

Enkele concrete voorbeelden van wat niet hoort bij gepaste kledij:

- bovenkleding die de buik onbedekt laat, diepe halsuitsnijdingen, spaghetti bandjes of bandeautops;
- rokken en shorts die de bovenbenen voor minder dan twee derde bedekken;
- broeken met scheuren waardoor de huid zichtbaar is;
- onderkleding die zichtbaar is;
- tatoeages en piercings die zichtbaar zijn;
- kapsels die geverfd zijn in onnatuurlijke haarkleuren;
- opvallende make-up; vanaf de 2e graad is het dragen van bescheiden make-up wel toegestaan;
- hoofddeksels (enkel omwille van weersomstandigheden kan een muts (of kap) gedragen worden op de speelplaats).

In de sportzaal zijn gym schoenen met donkere zolen niet toegelaten.

Donkere zolen laten vaak strepen achter op de vloer, waardoor de sportzaal sneller beschadigd raakt en moeilijker te onderhouden is. Daarom vragen we dat iedereen gym schoenen met lichte, niet-afgeveende zolen draagt.

4.1.2.3 Hoofddoek

De hoofddoek wordt niet gedragen tijdens schoolactiviteiten, binnen en buiten de schoolmuren. Voor de derde graad is het dragen van de hoofddoek bij activiteiten buiten de schoolmuren wel toegelaten, als er geen leerlingen van de eerste of tweede graad bij die activiteit aanwezig zijn. Bij het dragen van de hoofddoek blijft het volledige aangezicht zichtbaar.

4.1.3 Gebruik van smartphone en multimedia

Je mag je gsm, smartphone of smartwatch niet gebruiken op school; je steekt je gsm en hoofdtelefoon dus weg bij het betreden van het schoolterrein. Leerlingen van de derde graad mogen hun gsm, smartphone, smartwatch, tablet of laptop wel beperkt gebruiken in de refter nieuwbouw tijdens de middagpauze, na het belsignaal rond 12u25 en tot 12u55 op maandag, dinsdag en donderdag en 13u20 op vrijdag. Met beperkt gebruik bedoelen we mailen, sms'en en gegevens raadplegen. Telefoneren, foto's maken en filmen zijn niet toegestaan (zie ook punt 4.2.3)

Op basis van het orde- en tuchtreglement sanctioneert de school het oneigenlijk gebruik van foto's, filmpjes en ICT. Het leren omgaan met nieuwe technologieën in de maatschappij en in onze school is een hele uitdaging waarvoor we rekenen op de verantwoordelijkheid en het gepast gedrag van alle leerlingen.

4.1.4 Gebruik van het Chromebook

Net zoals je handboeken en schriften is je Chromebook essentieel didactisch materiaal dat je elke schooldag bij je hebt. Je brengt het toestel 's morgens volledig opgeladen mee naar school, op school kan je niet opladen. Als je het toestel verplaatst, doe je dat altijd in de meegeleverde beschermcase. Je gebruikt het toestel niet tijdens de pauzes in de gangen en op de speelplaats. Overdag zorg je ervoor dat je Chromebook niet onbewaakt in de gangen achterblijft. Na schooltijd, tijdens het weekend of tijdens vakantieperiodes, neem je je toestel altijd mee naar huis, je mag het niet in een klaslokaal of opbergkast op school laten.

Tijdens de schooluren op schooldagen mag en kan je alleen inloggen met je @leerling.xaco.be-schoolaccount. Buiten de schooluren kan je je Chromebook ook met een privé-account gebruiken; in de eerste en tweede graad enkel wanneer je ouders daartoe toestemming hebben gegeven.

Het Chromebook van leerlingen in het zesde jaar is geen persoonlijk bezit, maar blijft eigendom van de school. Je vindt alle concrete afspraken en regels voor deze bruikleen in bijlage 7.

4.1.5 Veiligheid op school

4.1.5.1 Pesten

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

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Daarom organiseren we op de eerste schooldag een verbindende activiteit in de namiddag voor alle leerjaren.

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

We moedigen iedereen op school aan om pestgedrag te melden. Dit kan bij de titularis, de leerlingenbegeleiders, prefect, zorgcoördinator, directie of via de rode knop op Smartschool. Deze melding gebeurt steeds in vertrouwen. De school neemt deze signalen ernstig, wie dit meldt kan rekenen op hulp. De school gaat dan samen met de gepeste en de pester aan de slag.

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

4.1.5.2 Gevaarlijke voorwerpen

Illegale goederen, wapens, zakmessen, ... zijn verboden op de school en tijdens schoolactiviteiten. Tijdens de lessen in specifieke vaklokalen (bv. technieklokaal, wetenschapsklassen, ...) geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement raadplegen in elk vaklokaal. Zie ook bijlage 6 voor het labo-reglement.

4.1.5.3 Waardevolle voorwerpen

Waardevolle voorwerpen laat je best thuis. Als je ze meebrengt bewaar je ze beter niet in je boekentas of jas. Het meebrengen van waardevolle voorwerpen naar school is altijd op eigen verantwoordelijkheid.

Alle voorwerpen moeten de naam van de eigenaar dragen. Gevonden voorwerpen worden ingeleverd op het leerlingenonthaal, waar de eigenaar ze kan terugvinden. Op het einde van het schooljaar worden alle gevonden voorwerpen waarvan de eigenaar niet gevonden werd, van de school verwijderd. Het college is niet verantwoordelijk voor eventuele diefstal, hoewel alles in het werk zal worden gesteld om wat gestolen is, terug te krijgen. Het college is evenmin verantwoordelijk voor schade die de leerlingen elkaar aandoen. Schade toegebracht aan meubilering of gebouwen wordt op rekening van de schuldige hersteld. Verlies van schooluitrusting, bibliotheekboeken, enz. moet worden vergoed.

4.1.5.4 Vandalisme

Het plegen van vandalisme kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel. Wie schade toebrengt aan vluchtplannen of brandbestrijdingsmiddelen kan het leven van anderen in gevaar brengen: iedere overtreder mag in zo'n geval een tuchtmaatregel verwachten.

Indien leerlingen schade aan gebouwen of materiaal toebrengen zullen de ouders (of de meerderjarige leerling) de kosten moeten vergoeden.

4.1.6 Orde en netheid

4.1.6.1 In het gebouw

Je eet en drinkt niet in de gangen en in de klassen. Uitzondering: tijdens de lessen en de leswisselingen kan je water drinken.

Je speelt niet in de gangen, de fietsenloods, de toiletten, ...

In de driehoek en in de gangen zet je je boekentassen op de daarvoor bestemde rekken, of netjes onder de kapstokken. Je hangt je jas, fietshelm en andere spullen aan de kapstokken.

Het eigen klaslokaal dient een aangename en ordelijke ruimte te zijn. Versieringen tegen de muur dienen om de studiesfeer te bevorderen; samen met je titularis zorg je voor een gepaste aankleding. Na iedere les veegt een daartoe aangeduide leerling het bord schoon.

4.1.6.2 Op de speelplaats

Als je tijdens de middag op het college blijft, ga je naar een refter en blijf je niet op de speelplaats. (Zie ook bijlage 1)

Het is verboden op de speelplaats te fietsen. Tijdens de langere pauzes mag je op de speelplaats met lichte ballen spelen; dus niet tijdens de korte pauzes van 10u05 en 14u40.

4.1.6.3 Gebruik van de fietsenstalling

Je zet je fiets in een fietsenrek en doet hem op slot. Bij diefstal van een fiets of bromfiets kan het college niet verantwoordelijk worden gesteld.

Als je met de elektrische step, speedpedelec, bromfiets of met de motorfiets naar het college wenst te komen, gelden de wettelijke minimumleeftijden. Je levert steeds een schriftelijke aanvraag van je ouder(s) in bij de prefect. Aangezien de stallingplaatsen hiervoor op het college eerder beperkt zijn, kan niet op elke aanvraag positief worden geantwoord. Leerlingen wiens woonplaats ver van het college verwijderd ligt, krijgen voorrang.

Onze fietsenstalling is niet geschikt voor fatbikes en het is verboden om ermee naar school te komen.

4.1.6.4 Zorg voor het milieu

We vinden duurzaamheid belangrijk. Daarom vragen we iedereen om bewust om te gaan met afval en materialen. Onze school is *blikvrij*: gebruik steeds een herbruikbare drinkfles. Sorteren doen we correct en consequent, volgens de aangeduide vuilniszakken en afvalbakken. Zo zorgen we samen voor een propere en milieuvriendelijke leeromgeving.

4.2 Privacy

4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 5] van het schoolreglement.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. Jouw persoonsgegevens verwerken we met het softwareprogramma Informat en het digitale leerplatform SmartSchool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien 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, leerlingenbegeleiding, het CLB en het leersteuncentrum).

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

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

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

We 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 hebt over jouw privacy-rechten, dan kan je contact opnemen met de GDPR-verantwoordelijke, afgevaardigde informatieveiligheid van vzw IgnAS (privacy@ignas.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. Dit doen we pas nadat jij of je ouders ons daarvoor schriftelijke toelating hebben gegeven. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een (gemotiveerd) verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV 4-verslag (opgemaakt na 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit (gemotiveerd) verslag raadplegen via IRIS CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeldopnamen

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we jouw ouders om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Die toestemming blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Ook al is er toestemming gegeven, je ouders kunnen die later nog intrekken. Ze nemen hiervoor contact op met de leerlingen-directeur.

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

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

Let op: het maken van beelden op school zonder toestemming van de betrokkenen kan voor leerlingen leiden tot een tuchtprocedure en zelfs een definitieve uitsluiting; we beschouwen dit als een aantasting van de integriteit van een persoon.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid alcohol en drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met alcohol en drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.3.2 Rook- en drugsverbod

Er geldt een algemeen rookverbod op alle scholen, 24u op 24u en 7 dagen op 7. Het verbod geldt voor iedereen die een school betreedt: voor het personeel, leerlingen en bezoekers, ook in de open lucht. Ook elektronische sigaretten en e-shishapens zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zones geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Tijdens extra-murosactiviteiten kunnen aparte afspraken gelden, die vooraf aan jou en je ouders worden gecommuniceerd.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

4.3.3 EHBO

We beschikken over EHBO-lokalen bij het leerlingenonthaal 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 je naar een ziekenhuis doorverwijzen. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, registreren we dit in het leerlingvolgsysteem. 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.

4.3.4 Geneesmiddelen op school

4.3.4.1 Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, ga je naar het leerlingenonthaal. Afhankelijk van de situatie zal je verder worden opgevangen in een EHBO-lokaal of nemen we contact op met je ouders of eventueel de hulpdiensten. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. We zullen in geen enkel geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

4.3.4.2 Toezicht op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons uitzonderlijk vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. 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 (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen (bv. een inspuiting), aangezien dat strikt verboden is.

Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

4.3.4.3 Medische handelingen

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen. Je ouders kunnen ons uitzonderlijk vragen om toch medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met je klastitularis, leerlingenbegeleiding, zorgcoördinator, prefect of leerlingendirecteur;
- een begeleidings-/tuchtcontract: Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. We kunnen hiermee werken met opvolgfiches. 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 time-out: dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een extern project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel hiermee akkoord gaan.

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

4.4.2 Ordemaatregelen

4.4.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebevoegdheid. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- een aantekening;
- werktaak (eventueel van praktische aard);
- werkstudie;

- strafstudie;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het leerlingenonthaal met je agenda;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- één dag schorsing van de lessen;
- ...

4.4.3 Tuchtmaatregelen³

4.4.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

Dat zal bv. het geval zijn:

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

4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor maximaal 15 schooldagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.3.3 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.

4.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Het gesprek

De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders schriftelijk (via een Smartschoolbericht) uit op een gesprek, het zgn. tuchtverhoor. Het gesprek vindt ten vroegste plaats op de vierde *dag* na verzending van het Smartschoolbericht.

Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken. 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. Aan de begeleidende klassenraad wordt een advies gevraagd dat in het tuchtdossier wordt opgenomen. In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.3.6).

Het gesprek vindt in principe fysiek plaats op school. Er wordt enkel een uitzondering gemaakt wanneer dit niet mogelijk is wegens veiligheidsredenen. Je kan je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als je vertrouwenspersoon.

De beslissing

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf *dagen* met een Smartschoolbericht en een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. Hierin staat een motivering van

³ Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens de schooldagen (dus zaterdag, zondag, wettelijke - en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel en ook hoe je ouders eventueel in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.3.5).

In geval van definitieve uitsluiting

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (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.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

Je tuchtdossier mag ook niet worden doorgegeven worden aan een andere school.

4.4.3.5 Hoe kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Fase 1 - Aangetekende brief

Je ouders (of jij zelf als je 18 bent) kunnen beroep indienen. Dit kan enkel tegen een definitieve uitsluiting. Tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

Beroep indienen moet met een aangetekende brief aan het schoolbestuur:

Schoolbestuur Ignatiaanse Scholen Antwerpen vzw
Afdeling Xaveriuscollege, t.a.v. dhr. Joos Van Goethem
Collegelaan 36
2140 Borgerhout

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde *dag* nadat je de aangetekende brief met de beslissing van je definitieve uitsluiting hebt ontvangen. Deze brief wordt geacht ten laatste op de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep ook persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

- het beroep is tijdig ingediend (zie hierboven);
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep geeft de redenen aan waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

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

Fase 2 – Onderzoek door de beroepscommissie

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken.

Fase 3 - Het gesprek

De beroepscommissie zal je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

De beslissing

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. 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.

4.4.3.6 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

4.4.3.7 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.

4.5 Klachtenregeling

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

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen. Vaak geraak je er samen al uit.

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur via bestuur@ignas.be.

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

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Deel III – Informatie

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

1. Wie is wie?

Het Xaveriuscollege maakt deel uit van de Ignatiaanse scholen vzw:

Ignatiaanse Scholen Antwerpen vzw (afgekort IgnAS)

Frankrijklei 77, 2000 Antwerpen

Tel. 03 232 88 28

E-mail: bestuur@ignas.be

Volgende scholen maken mee deel uit van het schoolbestuur van de Ignatiaanse Scholen Antwerpen vzw:

- Xaco basisschool
- OLVCplus: humaniora
- OLVC: basisschool

Het Bestuursorgaan van de Ignatiaanse Scholen Antwerpen vzw:

- Voorzitter: Dominique Jans
- Ondervoorzitter: Luc Braeckmans

Cebeco vzw: Frederik Van Rampelberg en Bob Van de Putte

- Algemeen directeur IgnAs: Peter Deman

Het beleidsteam van het Xaveriuscollege:

- Joos Van Goethem, algemeen directeur
- Edwig Van Elsen, pedagogisch directeur
- Dirk Brawers, leerlingendirecteur
- Kris Geerinck, zorgcoördinator
- Sofie Seerden, prefect

Graadcoördinatoren:

- xx (1ste graad)
- Filip De Mey (2de graad)
- Anneleen Van Hertbruggen (3de graad)

De schoolraad:

- Voorzitter: Ahmed Azzuz

Oudervereniging:

- Contactpersoon: Anna Gielen

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4.3.5):

- Interne leden: 3 leden
- Externe leden: 3 leden

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6)

- Interne leden: 3 leden (o.a. de voorzitter van de delibererende klassenraad en een leerkracht uit de klassenraad)

- Externe leden: 3 leden

2. Het CLB

2.1 Begeleiding

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

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

Onze school wordt begeleid door VCLB De Wissel, Hallershofstraat 7, 2100 Deurne (zie bijlage 5) 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. Leerlingen en ouders kunnen de CLB-ankers contacteren via een bericht in Smartschool.

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.

Jij en je ouders zijn verplicht mee te werken met het CLB voor:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

2.2 Je dossier

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB De Wissel, Hallershofstraat 7, 2100 Deurne. 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 dagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens en gegevens die horen bij verplichte opdrachten van het CLB (medische onderzoeken – leerplichtproblemen).

Als je ouders of jijzelf (vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde arts van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-arts of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen.

3. Studieaanbod op school

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je op de [website](#) van de school.

4. Jaarkalender

Jij en je ouders kunnen de jaarkalender raadplegen in je schoolagenda, eventuele updates worden doorheen het schooljaar ingegeven via de planner in Smartschool.

5. 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. Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs;
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart, waarvan we dan een kopie in je dossier bewaren.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen.

6. 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. Je kan terecht bij leraren en de leerlingbegeleiders. Ook de leerlingendirecteur, de prefect, de zorgcoördinator en haar team 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. We verwijzen daarvoor naar onze zorgbrochure.

6.1 Inspraak

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.

6.2 Geheimhouding

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

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

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

6.3 Je leerlingendossier

Je begrijpt dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de daartoe bevoegde personen toegang.

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.

7. Waarvoor ben je verzekerd?

Bij ongevallen tijdens de schooltijden of op de weg van en naar school dekt een door het college gesloten verzekering de burgerlijke verantwoordelijkheid van het collegepersoneel en de kosten van jouw medische verzorging. Je ouders moeten het ongeval binnen de 8 dagen aan de school melden. De ziekenfondsen dienen in de eerste plaats tussen te komen.

De collegeverzekering kan niet ingeroepen worden:

- voor schade veroorzaakt aan de kledij en brillen van de leerlingen;
- als de leerling per bromfiets, motorfiets of auto naar school komt of een verplaatsing maakt met deze voertuigen binnen de schooluren, zelfs met medeweten van de school;
- voor schade aan derden veroorzaakt door eender welk voertuig;
- voor ongevallen die niet binnen de acht dagen aangegeven worden (behoudens geval van overmacht);
- voor diefstal van o.a. schoolbenodigdheden, boeken, geld of andere bezittingen;
- voor diefstal van een fiets, brommer of motorrijwiel. Wij vragen aan onze leerlingen deze voertuigen met een degelijk slot vast te maken;
- ouders die hun voertuig ter beschikking stellen voor het vervoer van leerlingen zijn niet gedekt door de schoolverzekering: hier geldt de BA-inzittenden van het voertuig.

Het is aan te raden dat je ouders een eigen verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid' als gezinshoofd nemen. We raden de ouders aan inlichtingen te winnen bij hun verzekeringsmakelaar om te controleren of de maatschappij wel degelijk met de 'familiepolis' ook de schade dekt, aangericht door hun kind tijdens de schooluren.

8. Exoneratieclausule⁴

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

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

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

⁴ Een exoneratieclausule is een bepaling in een contract of algemene voorwaarden waarmee een partij probeert de eigen aansprakelijkheid voor schade uit te sluiten of te beperken

BIJLAGEN

1. Middagregeling

Refters:

't Caf, de ZOK (zaal onder de kerk), de leerlingenzaal en de refter in de nieuwbouw.

De praktische afspraken hangen uit in elke refter.

Middagstudie:

- eerste graad:
 - fluisterstudie in M1.08
 - stille studie: in 't Caf
- tweede graad:
 - fluisterstudie in C2.06 en C2.07
 - stille studie: in 't Caf
- derde graad:
 - stille werkruimte met naslagwerken in M0.08
 - praatstudie in refter nieuwbouw

De praktische afspraken hangen uit in ieder lokaal.

2. Regeling proefwerkenperiode

De schriftelijke proeven worden afgelegd in het eigen klaslokaal (eerste graad), in 't Caf en in de zalen onder de kerk (tweede graad) en in de refter nieuwbouw (derde graad). Iedereen heeft een vaste plaats. Bij mondelinge proefwerken geldt een afzonderlijke regeling.

Proefwerk van 08u25 tot 10u05

Na het inleveren van het proefwerk nemen de leerlingen in stilte een studieboek (ander vak dan datgene waarvoor een proefwerk wordt afgelegd) of een leesboek en gaan terug naar hun plaats. Ze blijven in het lokaal tot 10u05.

Proefwerk van 10u25 tot 12u05

- eerste graad: na het inleveren van het proefwerk blijven de leerlingen in het klaslokaal tot 12u05. Ze studeren een ander proefwerk dan datgene waar de anderen nog mee bezig zijn.
- tweede en derde graad: na inlevering en vanaf 11u15 gaan de leerlingen naar huis, naar de leerlingenzaal om te studeren, of rustig naar de speelplaats. Wie blijft rondhangen in de buurt van de school, kan de volgende dagen in het proefwerklokaal gehouden worden tot 12u05.

Wie wil, kan op proefwerkdagen (ook op woensdag) in het college studeren van 12u45 tot 16u00. Daartoe schrijft één van de ouders in via Smartschool. Leerlingen die voor deze studie inschrijven, blijven ook ineten en mogen na het afleggen van het proefwerk de school niet verlaten (tot 16u00).

Vanaf het begin van de proefwerkperiode (voor het eerste jaar) tot het einde van het semester, is er geen avondstudie.

3. Procedure bij weigering om schoolrekening te betalen

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorg dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een eerste kosteloze herinneringsbrief.

3.1 Eerste kosteloze herinneringsbrief

In deze brief worden de bijkomende kosten aangekondigd die zullen worden aangerekend wanneer de volledige betaling niet binnen een extra termijn van 20 kalenderdagen gebeurt.

De bijkomende kosten bestaan uit verwijlrenten en een forfaitaire schadevergoeding.

De forfaitaire schadevergoeding wordt berekend als volgt:

- 20 EUR als het verschuldigde saldo lager dan of gelijk aan 150 EUR is;
- 30 EUR + 10% op het gedeelte van het bedrag tussen 150,01 EUR en 500 EUR wanneer het saldo binnen deze schijf valt;
- 65 EUR + 5% op het gedeelte van het bedrag boven 500 EUR, met een maximum van 2.000 EUR, wanneer het saldo lager dan 500 EUR is

De verwijlrenten worden berekend op het openstaande bedrag, volgens de referentie-interestvoet verhoogd met 8 procentpunten, zoals bepaald in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van betalingsachterstand bij handelstransacties.

3.2 Ingebrekestelling

Wanneer er geen of geen volledige betaling werd bekomen binnen de 20 kalenderdagen na het verzenden van de eerste kosteloze herinnering kunnen we overgaan tot het versturen van een ingebrekestelling waarbij naast de niet-betaalde som van de schoolrekening ook bovenstaande bijkomende kosten zullen worden aangerekend. Wanneer er binnen de 20 kalenderdagen na de ingebrekestelling geen volledige betaling werd bekomen, wordt er steeds juridisch gevolg gegeven, bv. door het dossier over te maken aan een gerechtsdeurwaarder. In dat geval vorderen we dat alle bijkomende kosten (zo bv. erelonen van advocaat en/of gerechtsdeurwaarder) ten laste van de wanbetaler worden gelegd. Bovendien kan er geëist worden dat alle verdere diensten, activiteiten of leveringen contant dienen betaald te worden voor deelname of verstrekking.

Wanneer de school een contractuele afspraak niet nakomt, moet u de school formeel in gebreke stellen. Dat betekent dat u de school schriftelijk laat weten wat er fout liep en dat u vraagt om dit recht te zetten.

Deze ingebrekestelling moet binnen 30 kalenderdagen nadat u de tekortkoming hebt vastgesteld, worden verstuurd. Dit moet gebeuren op een duurzame drager (bijvoorbeeld per brief of per e-mail). Als de school de tekortkoming niet binnen 30 kalenderdagen rechtzet, heeft u recht op een forfaitaire vergoeding.

- Als de schade in geld kan worden uitgedrukt: de vergoeding bedraagt 10% van het schadebedrag, met een minimum van 10 EUR en een maximum van 50 EUR.
- Als de schade niet in geld kan worden uitgedrukt: dan bedraagt de forfaitaire vergoeding 20 EUR.

4. Sociaal Fonds Stad Antwerpen

Het Xaveriuscollege tekent in op het Sociaal Fonds voor het schooljaar 2026-2027.

Met het Sociaal Fonds ondersteunt de stad Antwerpen scholen om tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen die het moeilijk hebben. Deze tussenkomst wordt door de directie verleend als korting op de schoolfactuur voor rechthebbende leerlingen.

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

- klasactiviteiten inclusief vervoer tijdens de schooluren ter ondersteuning van de leerloopbaan in functie van het behalen van de eindtermen/ontwikkeldoelen;
- didactisch materiaal;
- meerdaagse uitstappen;

- materialen voor studies die nodig zijn voor het behalen van de eindtermen/ontwikkeldoelen en opgenomen zijn in de bijdrageregeling voor materialen en activiteiten voor ouders zoals opgesteld door de school.

5. Contact en informatie CLB

5.1 Jouw CLB: VCLB De Wissel Antwerpen, Campus Oost

Adres:

Hallershofstraat 7
2100 Deurne

Tel 03 637 50 60

Mail info@vclbdewisselantwerpen.be

Website <https://www.vrijclb.be>

Toegankelijk voor publiek:

- Alle werkdagen van 9u tot 12 en van 13u tot 16u
- Op maandag tot 16u30 en op afspraak

Sluitingsdagen en openingsuren tijdens de schoolvakanties: zie [website](#)

5.2 Waarvoor kan je bij ons terecht?

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt; als je kind moeite heeft met leren; voor hulp bij studie- en beroepskeuze; als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam,... Als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid; met vragen over inenting, ...

Een deel van wat we doen is verplicht. Je kind moet naar het CLB op medisch onderzoek, als het te vaak afwezig is op school (leerplicht); voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs; om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen; bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs,...

5.3 Op onderzoek: het medisch consult

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Deze onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op leeftijden. Ook bij leerlingen die het eerste jaar beginnen in de centra voor leren en werken of een erkende vorming aanvatten, voert de CLB-arts een medisch onderzoek uit.

1ste kleuterklas, 3 / 4 jaar

2de kleuterklas, 4 / 5 jaar

1ste lagere school, 6 / 7 jaar

3de lagere school, 8 / 9 jaar

5de lagere school, 10 / 11 jaar

1ste secundair, 12 / 13 jaar

3de secundair, 14 / 15 jaar

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.

Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

5.4 Inenting

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen.

Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven.

Welke inenting kan je krijgen?

- Polio (Kinderverlamming)
- Difterie (Kroep)

- Tetanus (Klem)
- Kinkhoest
- Mazelen
- Bof (dikoor)
- Rubella (Rode hond)
- Humaan Papillomavirus

Wanneer krijgt je kind de inentingen?

- 1ste lagere school, 6 / 7 jaar
- 5de lagere school, 10 / 11 jaar
- 1ste secundair 12 / 13 jaar
- 3de secundair, 14 / 15 jaar

5.5 Je CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin noteren we alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- in het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- we behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- we houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

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

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school?

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag tot toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

En later?

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

5.6 Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB en vind je terug op onze [website](#).

6. Labo-reglement

In de loop van dit schooljaar zal uw dochter/zoon een reeks leerlingenpractica uitvoeren voor wetenschappelijke vakken (natuurwetenschappen, biologie, chemie, fysica).

Deze leerlingenpractica zijn in de leerplannen voorzien. Het is onvermijdelijk dat er gewerkt wordt met potentieel gevaarlijke toestellen en stoffen. Daarom moeten bij het uitvoeren van de proeven praktische regels in acht genomen worden. Ze zorgen voor de eigen veiligheid en voor de veiligheid van de anderen.

Hierbij bezorgen we u een kopie van het labo-reglement, dat integraal deel uitmaakt van het schoolreglement. Deze tekst zal in de klas besproken en toegelicht worden. Gelieve deze kopie voor kennisneming te ondertekenen. Voor alle duidelijkheid willen we vermelden dat het nooit de bedoeling is, dat de op school uitgevoerde (voornamelijk chemische) experimenten, thuis herhaald worden. Het is dan immers niet meer mogelijk dezelfde veiligheidsomstandigheden te waarborgen.

6.1 Veiligheid

1. Om veiligheidsredenen ga je nooit zonder toestemming het labo of het productenlokaal binnen. Je blijft er zeker niet zonder leerkracht.
2. Het spreekt vanzelf dat je niets uit het labo meeneemt.
3. Zet je schooltas achteraan het lokaal en hang je jas aan de kapstok in de gang. Dit vermijdt struikelpartijen.
4. Bij het betreden van het labo is het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) verplicht.
5. Je draagt een **witte labojas**. Laat je labojas niet openhangen. De mouwen mogen niet te wijd zijn (desnoods een slag omrollen).
6. **Loshangende haren moeten samengebonden worden** om mogelijk brand- of besmettingsgevaar te voorkomen. Het is niet toegelaten om open schoenen te dragen. Deze bieden geen bescherming tegen eventuele spatten van corrosieve stoffen.
7. Gebruik bijkomende persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) zoals een **veiligheidsbril en handschoenen** wanneer dit voorgeschreven of gevraagd wordt.
8. **Vooraleer je een experiment aanvat, lees je nauwgezet en volledig de opgave.** Als er iets onduidelijk is, vraag je uitleg in plaats van "even iets uit proberen". Voer de experimenten steeds uit volgens het recept of aanwijzingen van de leerkracht. Gebruik enkel de voorgeschreven toestellen, producten en hoeveelheden. Het is verboden om andere "niet – opgelegde" experimenten uit te voeren. Lees alvorens je een stof gebruikt steeds aandachtig de etiket. Pas de opgegeven richtlijnen toe (**H- en P-zinnen**). Hou ook rekening met de **gevaarsymbolen**.
9. Een recipiënt (bv. een fles) neem je bij het verplaatsen steeds bij de buik, nooit bij de hals of bij de stop. De greep is veel beter bij de buik en de stop zou los op de fles kunnen zitten.
10. Experimenten waarbij giftige, corrosieve of schadelijke dampen kunnen vrijkomen, moeten altijd in een zuurkast worden uitgevoerd. Hierbij wordt het veiligheidsscherm steeds zo ver mogelijk naar beneden geschoven om maximale bescherming te kunnen bieden, zonder echter de zuurkast volledig af te sluiten (luchtstroom is nodig).
11. Pipetteer nooit met de mond. Gebruik een peer.
12. Ruik nooit aan of proef nooit van chemische stoffen, tenzij het uitdrukkelijk gevraagd wordt. Als je aan een onbekende stof ruikt, doe je dit eerst van ver (± 30 cm) de lucht naar je toewuiven en dan eventueel naderbij komen.
13. Water- en gaskranen, gootstenen en elektrische contacten laat je onaangeroerd, tenzij je ze nodig hebt tijdens een practicum. Ook tijdens 'theorielessen' blijf je van deze nutsvoorzieningen af.

6.2 Brandpreventie

14. Uitgangen, gangen en de toegang tot reddingsmiddelen moeten steeds vrijgehouden worden.
15. In elk labo zijn de volgende reddingsmiddelen verplicht aanwezig: blusdeken, brandblussers, nood- en oogdouche en EHBO-materiaal. Je moet als leerling de plaats en het gebruik hiervan kennen.
16. Elk ongeluk of bijna-ongeluk moet je onmiddellijk melden aan de leerkracht.

6.3 Afval

17. Voorkom **afval** door zuinig om te gaan met chemicaliën en andere producten.
18. Chemisch afval wordt niet in de gootsteen gegooid, maar wordt verzameld in de hiervoor bestemde recipiënten. Deze bevinden zich in de trekkast (wanneer die niet gebruikt wordt). Vraag uitleg aan de leerkracht over welk product bij welke afvalstroom hoort.
19. Gebroken of beschadigd glaswerk moet worden uitgespoeld en in de daarvoor voorziene afvalbak worden gedeponeerd.
20. Gemorste producten worden onmiddellijk opgeruimd. Bij gevaarlijke producten gebruik je hiervoor geen keukenrol of doek, maar wel **absorptiekorrels**.

6.4 Hygiëne

21. **Eten en drinken zijn verboden** in het labo.
22. Na de les ben je **verplicht de handen te wassen**.
23. Het is verboden om van stoffen te proeven (ook al denk je dat het om een eetbare of drinkbare stof gaat).
24. Vermijd het dragen van armbanden en ringen, die kunnen ervoor zorgen dat gevaarlijke stoffen in de huid gewreven worden.

6.5 Orde en netheid

25. Hou bij het uitgieten van vloeistoffen uit flessen het etiket steeds bovenaan. Zo voorkom je beschadiging van het etiket.
26. Hou de tip van de spuitbus met gedemineraliseerd water nooit in de reageerbuis. Zo voorkom je het opzuigen van verontreinigingen.
27. Tafels en labojassen blijven onbeschreven. Gebruik kladpapier als je snel iets wil noteren.
28. Hou de balansen netjes. Bij het morsen van een product moet je dit onmiddellijk opruimen.
29. Respecteer de laboratoriumuitrusting. Pruts niet aan gaskranen of waterkranen en zeker niet aan elektriciteitsvoorzieningen.
30. **Hou de gootstenen netjes**, het zijn geen vuilnisbakken. Papier moet in de papierbak. Andere rommel (lege inktvullingen, gebruikte lucifers) moeten in de vuilnisemmer.
31. De spuitfles voor gedemineraliseerd water, de doeken en de borstels worden in de bak onder de gootsteen geplaatst. **Er blijft niets achter op het werkblad**.
32. Na de proeven worden de **gaskranen en waterkranen** dichtgedraaid. Wanneer je gebruik hebt gemaakt van een bunsenbrander zet je die mét darm bovenop de kast.
33. De elektriciteit wordt uitgeschakeld en de apparaten uitgetrokken. Dit doe je uiteraard met de stekker en niet door aan het snoer te trekken.
34. **Gebruikt glaswerk wordt in de afwasmachine onder de trekkast gezet**. Wanneer het glaswerk een specifieke vorm heeft die nauwelijks gereinigd wordt in de machine (bv. een pipet, maatkolf, scheitrechter,...) wordt het manueel gereinigd en op de juiste plaats in de kast gezet.
35. Bij het beëindigen van een practicum laat je de werktafel opgeruimd en droog achter.
36. **Niemand verlaat het labo vooraleer de leerkracht alle werkstations heeft geïnspecteerd**.

Aan de leerlingen wordt gevraagd om deze richtlijnen af en toe te herlezen. Ze houden deze richtlijnen steeds goed bij in hun practicamap. Op vraag van de leerkracht moeten ze deze map altijd kunnen voorleggen.

De school en de leerkracht zijn niet verantwoordelijk voor eventuele gevolgen wanneer deze regels overtreden worden.

7. Chromebook

Bruikleenovereenkomst (bij ontvangst Chromebook):

1. De gebruiker verklaart een Chromebook met een case en originele oplader, volledig en in goede staat van werking te hebben ontvangen. Hij/zij verbindt zich ertoe om tijdens de bruikleen de samenstelling van dit Chromebook ongewijzigd te laten en het toestel in dezelfde staat terug te bezorgen, zij het met normale gebruikssporen.
2. De bruikleenovereenkomst loopt tot wanneer de leerling het Xaveriuscollege verlaat. Deze bruikleenovereenkomst kan te allen tijde door de uitlener eenzijdig vervroegd beëindigd worden. Bij zulke beëindiging is de gebruiker verplicht Het Chromebook met meegeleverde accessoires binnen de 2 werkdagen terug te bezorgen aan de uitlener.
3. De kost voor de bruikleen bedraagt 80 euro per jaar. Daarmee geniet de gebruiker van een uitgebreide garantie en dekking van accidentele schade. Er zijn buiten deze 80 euro per jaar, behalve bij eventuele schade of verlies (zie verder) geen andere kosten verbonden aan de bruikleen voor de gebruiker.
4. Het Chromebook mag enkel worden gebruikt voor educatieve doeleinden. Indien oneigenlijk gebruik van het uitgeleende materiaal wordt vermoed of vastgesteld, dan kan het ontleende Chromebook meteen teruggeëist worden.
5. De gebruiker is verplicht als een goede huisvader voor het Chromebook te zorgen en deze te onderhouden. Er mogen geen eigen stickers op het toestel aangebracht worden, er mag niet op geschreven/getekend worden. De gebruiker dient de nodige maatregelen te nemen om het materiaal te beveiligen bij vervoer, tegen normale weersomstandigheden, brand, verlies en diefstal.
6. In geval van schade is het de gebruiker niet toegestaan om zelf herstellingen uit te (laten) voeren aan de ontleende apparatuur. De gebruiker is verplicht alle mogelijke beschadigingen binnen de 24 uur te melden aan de uitlener.
7. In geval van schade of verlies verbindt de gebruiker zich ertoe om een schadevergoeding te betalen aan de uitlener. Het bedrag van zulke schadevergoeding zal afhangen van de staat en de leeftijd van het Chromebook en is maximaal de aankoopwaarde van de betreffende (onderdelen van het) Chromebook.
8. Bij diefstal of verlies van het uitgeleende Chromebook is de gebruiker verplicht om aangifte hiervan te doen bij het daartoe bevoegde politiekantoor en een exemplaar van de aangifte in te dienen bij de uitlener, en dit ten laatste op de eerste werkdag volgend op de dag van het verlies of de diefstal. Op basis van de inhoud van het proces-verbaal kan de uitlener eventueel beslissen af te zien van de schadevergoeding.
9. Het is de gebruiker niet toegestaan het Chromebook aan derden beschikbaar te stellen, over te dragen, te verhuren of uit te lenen. Indien terbeschikkingstelling van het uitgeleende materiaal, bv. op grond van de intensiteit van gebruik, wordt vermoed of vastgesteld, dan kan het ontleende Chromebook vervroegd teruggeëist worden.
10. De gebruiker zal het Chromebook bij het einde van de overeenkomst en bij eventuele tussentijdse onderhoudsmomenten aan de uitlener in goede staat teruggeven.
11. De uitlener is niet verantwoordelijk voor verlies van gegevens ten gevolge van storingen, computervirusen, en dergelijke. De gebruiker dient zelf de nodige veiligheidskopieën van zijn/haar gegevens te nemen.