XAVERIUSCOLLEGE

Collegelaan 36, 2140 Borgerhout
tel: 03 217 44 10 fax: 03 217 44 19
e-mail: info@xaco.be

SCHOOLREGLEMENT schooljaar 2022-2023

Bij dit reglement hoort ook het zgn. Xaco-ABC voor de leerlingen.

(U kunt dit reglement ook nalezen op www.xaco.be)

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

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

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

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over ‘de directeur of zijn afgevaardigde’. Het kan dan gaan om een lid van het directieteam, de prefect, de zorgcoördinator, …

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

Pedagogisch project

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

Ons opvoedingsproject steunt op de volgende principes, gebaseerd op "Ignatiaanse pedagogie in 10 bewegingen. *Een hedendaags opvoedingsproject voor de Vlaamse jezuïetencolleges*" is beschikbaar op het college en op de schoolsite.

Als college streven we naar de vorming van dienstbare en evangelisch geïnspireerde mensen, die zich inzetten voor de samenleving. Het evangelie zal onze eerste en voornaamste bron van inspiratie zijn. Daarom organiseert het college onder meer liturgische vieringen en bezinningsdagen en roept het de leerlingen op tot sociale inzet.

We willen ieders eigenheid tot ontwikkeling laten komen en we willen ruimte scheppen voor persoonlijk initiatief en creativiteit. Uit respect daarvoor verwachten wij een hoffelijk, respectvol en voornaam gedrag binnen en buiten de school, een verzorgd uiterlijk en keurige taal. Zorgzame omgang met schooluitrusting en schoolgerei is vanzelfsprekend.

Het college wil degelijk onderwijs aanbieden. Door vakkundig onderricht willen we de leerlingen stimuleren tot zelfstandig denken en handelen. Dat veronderstelt een gezonde interesse, studie-inzet en zelfdiscipline.

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

Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

Van de ouders wordt verwacht dat hun keuze voor een jezuïetencollege weloverwogen is, en dat ze bijgevolg onze opzet begrijpen, waarderen en aanvaarden. Wanneer ze hun kind laten inschrijven, worden ze erover ingelicht dat jezuïetenopvoeding een geëngageerde en engagerende opvoeding is. Voor hun zoon of dochter is het van belang, dat er overeenstemming en continuïteit is tussen de waarden die op school, en die welke in het gezin worden voorgehouden. Tussen beide milieus is er frequente communicatie en voortdurende dialoog.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

Het Xaveriuscollege wil alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. De inschrijving van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ten volle op uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het 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 de agenda 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 schoolkalender (schoolagenda en in Smartschool). Alle ouders ontvangen via Smartschool een uitnodiging om een afspraak te maken voor een gesprek met de titularis of een vakleerkracht.

In geval ouders expliciet persoonlijk uitgenodigd worden, verwachten we dat de ouders daarop ingaan of – indien zij verhinderd zouden zijn – zelf een andere afspraak maken. Dit alles in het belang van hun kind.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.
Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen 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 u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten (meerdaagse uitstappen, sportdag, excursies, …), en ook telkens op tijd aanwezig is.

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.9.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De *cura personalis* is één van de pijlers van ons opvoedingsproject. De school voorziet in individuele leerlingenbegeleiding, zowel op studiegebied als op socio-emotioneel vlak. De adjunct-directeur coördineert deze ondersteuning.

Het globale kader van de leerlingenbegeleiding vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.4.

Leerlingen kunnen bij de adjunct-directeur, 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.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II — Het reglement

Inschrijvingen en toelatingen

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het opvoedingsproject, het schoolreglement van de school en de engagementsverklaring. Je bent pas ingeschreven nadat je ouders zich hiermee schriftelijk akkoord hebben verklaard. De goedkeuring van het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement gebeurt digitaal via Smartschool. Dit betekent dat telefonisch inschrijven niet kan en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het kennismakingsgesprek en bij de inschrijving.

Voorrang voor broers en zussen
In het eerste jaar krijgen broers en zussen (leerlingen uit dezelfde leefentiteit) van reeds ingeschreven leerlingen voorrang van inschrijving op alle andere nieuwe leerlingen voor het daarop volgende 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.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je 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;
- of wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.

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.

Onze school

Dagindeling, vakantie- en verlofregeling

De school is administratief open van 07u45 tot 16u45 (op woensdag tot 14u00). De lessen worden gegeven van 08u25 tot 12u05 en van 13u25 tot 16u10; op woensdag tot 12u05.
Er is facultatieve vrije avondstudie van 16u30 tot 17u30; de avondstudie start op maandag 5 september 2022. U kan uw kind hiervoor inschrijven via Smartschool. Indien uw kind uitzonderlijk niet aanwezig kan zijn, vragen wij om dit op voorhand schriftelijk te laten weten aan het leerlingenonthaal. Indien uw kind meerdere malen ongewettigd afwezig is, kan de toegang tot de avondstudie worden ontzegd. Leerlingen die op school blijven voor de avondstudie mogen de school niet verlaten tussen 16u10 en 16u30. 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 16u30 (of 17u30 voor de leerlingen die in de avondstudie blijven). Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.
In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

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

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in Smartschool. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Beleid inzake extra-murosactiviteiten
"Extra-murosactiviteiten" betekent 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 je hieraan moet deelnemen.

Schoolrekening
Omdat de eigen financiële middelen van de school niet toereikend zijn, rekent ze een aantal kosten door aan je ouders. Als bijlage 5 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 …
- 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 kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen; van die prijs zullen we niet afwijken.
- van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:
- 4 maal per schooljaar krijgt u een schoolrekening via Smartschool. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen 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. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. 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 adjunct-directeur. 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. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.

Reclame en sponsoring
In principe wordt op school geen reclame gevoerd 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.

Studiereglement

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. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

Je bent ziek
Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?
Wanneer je ziek bent, verwittigt één van je ouders de school vóór 8u20 (of 13u20).
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 voor die je achteraan in je planningsagenda vindt.
- een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je 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 medisch attest niet? In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:
- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt 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 medisch attest in?
Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch 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.

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.

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.

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

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 adjunct-directeur 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 adjunct-directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:
- je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen 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 lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.
  Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

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 adjunct-directeur. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

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 adjunct-directeur met een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

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, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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.

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 3.1.1.4).

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. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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 adjunct-directeur. Je hebt dus geen **recht** op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?
Als je (om welke reden ook) niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. 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.

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.

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.

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, 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.

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 lesuren;
- het aanbieden van specifieke taaltaken om de lees-, schrijf-, spreek- en luistervaardigheden te bevorderen;
- …

Begeleiding bij je studies

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, clb-medewerkers, zorgcoördinator, het leerlingenonthaal, de prefect en de directie voor de begeleiding van leerlingen.

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, het leerlingenonthaal, 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.

De 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 remediëringsvoorstellen 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).

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.

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.

De evaluatie

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 opdrachten, diverse overhoringen en/of SW's (incl.proefwerken).

De beoordeling

A. 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.

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.

B. 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 2. In de eerste graad wordt dit gecommuniceerd via het proefwerkboekje, in de tweede graad zal de leerkracht schriftelijk of via het elektronisch leerplatform 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.

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

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. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

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. 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 georganiseerd. De data van de rapporten en de oudercontacten 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.

De deliberatie

Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen 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.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.5.3).

Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

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

- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. (Uitzondering: op basis van leeftijd kan je in sommige gevallen toch toegang krijgen tot een hoger leerjaar in het BSO/arbeidsfinaliteit.)
  De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
  Voor het overzitten van een leerjaar heb je een gunstig advies van de deliberende klassenraad nodig. Wanneer je geclausuleerd wordt voor 3 onderwijsvormen (ASO, TSO, KSO) of 2 finaliteiten (D en D/A), mag je kiezen of je al dan niet overzit en is er geen advies van de deliberende klassenraad nodig. Dat is het geval vanaf het 2de leerjaar van de 1ste graad als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
  - een getuigschrift van de eerste graad;
  - een getuigschrift van de tweede graad;
  - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van de derde graad).
- Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de deliberende 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 deliberende 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 dat 2de leerjaar. 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 deliberende 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 3.5.4).

Het advies van de deliberende klassenraad

De deliberende 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.

Betwisten van de beslissing van de deliberende klassenraad

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

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

FASE 1 Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de deliberende klassenraad. 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 zelf mee, ongeacht je leeftijd. Je ouders kunnen het rapport ook altijd raadplegen (en eventueel afdrukken) via Smartschool.

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 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (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. Alex Peeters
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 bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

FASE 3 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.

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.

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*.

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

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

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 aangepaste orde- en tuchtmaatregelen worden genomen.

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.

- Leerlingenvertegenwoordigers
  Bij het begin van het schooljaar kiezen de leerlingen vertegenwoordigers. Zij vormen de brug tussen de klasgroep(en) en de leerkrachten en directie en vertegenwoordigen (de belangen van) de leerlingen in de leerlingenraad ('t Cas).
- Leerlingenraad ('t Cas)
  Leerlingen werken eigen initiatieven uit, werken rond een bepaald thema, doen voorstellen om de school beter te maken, …
  Twee leerlingen uit de leerlingenraad van de derde graad worden afgevaardigd naar de directieraad en de schoolraad.

4.1.2 Stijl en houding

Respect

Op school leven en werken veel diverse mensen samen. Dan is respect ongelooflijk belangrijk:

- op school hanteren we uitsluitend (algemeen) Nederlands als omgangstaal;
- beledigingen, grove taal en wangedrag zijn ernstige fouten;
- na schooltijd zorg je ervoor dat je geen overlast voor de buurtbewoners veroorzaakt (bv. geluidsoverlast, versperren van de voetpaden, afval achterlaten…);
- we zorgen voor een respectvolle houding tegenover elkaar en de visie en eigenheid van anderen.

Kledij

Je draagt elke dag gepaste kledij en je bent je bewust dat je je in een schoolomgeving bevindt. Vrijetijds- of vakantiekledij hoort dus niet thuis op onze school.

Enkele concrete voorbeelden:

- T-shirt of blouse/hemd: bedekte buik, geen diepe halsuitsnijding, … Spaghettibandjes en bandeautops zijn niet toegestaan;
- bovenbenen zijn minstens twee derde bedekt;
- geen joggingbroek of broek met scheuren waardoor de huid zichtbaar is;
- onderkledij mag niet zichtbaar zijn;
- (zichtbare) tatoeages en piercings zijn niet toegelaten;
- voor kapsels zijn enkel natuurlijke kleuren toegelaten;
- in de tweede en derde graad is bescheiden make-up toegestaan;
- hoofddeksels worden niet toegelaten; enkel omwille van weersomstandigheden kan een muts (of kap) op de speelplaats.

Bij twijfel oordeelt de prefect.

Hoofddoek

De school kiest vanuit haar opvoedingsproject voor een veilig en verbindend klimaat op school, te vergelijken met de situatie thuis. Dit betekent dat de hoofddoek niet wordt gedragen tijdens schoolactiviteiten, binnen en buiten de schoolmuren. Voor de derde graad is het dragen van de hoofddoek bij activiteiten buiten de schoolmuren 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.

Persoonlijke bezittingen

Wanneer je waardevolle voorwerpen mee naar school brengt, is dat op eigen verantwoordelijkheid. Je mag je gsm of 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 13u15. Met beperkt gebruik bedoelen we mailen, sms'en en gegevens raadplegen. Telefoneren, muziek beluisteren, foto's maken en filmen zijn niet toegestaan.
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.

De chromebook is geen persoonlijk bezit, maar blijft eigendom van de school. Je vindt alle concrete afspraken en regels in bijlage 6.

Leefregels allerlei

- Als je tijdens de middag op het college blijft, ga je naar een refter en blijf je niet op de speelplaats. Zie bijlage 1 voor de praktische regeling.
- We zijn een blikvrije school: gebruik een herbruikbare fles.
- Je eet en drinkt niet in de gangen en in de klassen. Uitzondering: tussen twee lessen in kan je (kort) water drinken in het klaslokaal (en dus niet in de gangen).
- In de driehoek en in de gangen zet je je boekentassen op de daarvoor bestemde rekken, of netjes onder de kapstokken.
- Je speelt niet in de gangen, de fietsenloods, de toiletten, ...
- Je zet je fiets in een fietsenrek en doet hem op slot; op de speelplaats fiets je nooit.
  Bij diefstal van een fiets of bromfiets kan het college niet verantwoordelijk worden gesteld.
  Als je met de bromfiets of met de motorfiets naar het college wenst te komen, lever je een schriftelijke aanvraag van je ouder(s) in bij de prefect. Aangezien de stallingplaatsen voor motorfietsen 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.
- Je gebruikt voor alle afval de juiste vuilnisbakken.
- Bij sneeuwval gooi je niet met sneeuwballen.
- Je hangt je jas, fietshelm, … aan de kapstokken.
- Je bewaart je geld of waardevolle voorwerpen best niet in je boekentas of jas.
- In de sportzaal zijn alleen gymschoenen met lichte zolen toegelaten.
- Tijdens de langere pauzes mag je op de speelplaats met lichte ballen spelen; dus NIET tijdens de pauzes van 10u05 en 15u05.

- 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.
- Illegale goederen, wapens, zakmessen, … zijn verboden op de school en tijdens schoolactiviteiten.

Pesten en geweld
Onze school wil een pestvrije school zijn. Wanneer er zich toch een vorm van pesten, geweld of seksueel ongewenst gedrag voordoet, zullen leerkrachten, leerlingenonthaal en directie onmiddellijk optreden en kan er een sanctie volgen.
Leerlingen en leerkrachten die pestgedrag opmerken, signaleren dit bij de titularis, het leerlingenonthaal, zorgcoördinator of de prefect. Slachtoffers van pesterijen kunnen een leerkracht, het leerlingenonthaal, prefect … in vertrouwen aanspreken. Ook kunnen leerlingen pestgedrag melden via 'de Rode Knop' (meldknop pesten) in Smartschool.
Wij nemen hun signalen ernstig en zij kunnen rekenen op hulp. De school zal samen met de gepeste leerling (en de pester) een passende oplossing zoeken voor het probleem.

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

Veiligheid op school
Tijdens de lessen in specifieke vaklokalen (bv. techniekklokaal, 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.

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.

Aanwezigheid
Alleen met toestemming van de adjunct-directeur of de prefect 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.
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.

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 agenda 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. Een voorwaarde voor de eerste en tweede graad is wel dat de ouders de dag voordien voor kennisname tekenden in de schoolagenda. Wanneer je geen toestemming kreeg om vroeger naar huis te gaan, of de mededeling niet liet tekenen in de schoolagenda, verblijf je tijdens het laatste lesuur in een studielokaal. Je meldt je dan om 11u15 of 15u05 aan op het leerlingenonthaal.

4.2 Privacy

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 er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).
- 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).

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 hebt. 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.

Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes …)

- 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 dit 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 adjunct-directeur.

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

Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.
Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.3.2 Rookverbod

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 elektronische sigaretten en zgn. shisha-pens zijn verboden.)
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.

4.3.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

4.3.3.1 Eerste hulp

We beschikken over EHBO-lokalen 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, noteren we dat in jouw agenda en in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

4.3.3.2 Geneesmiddelen op school

A. 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. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.
Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen enkel geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.
Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

B. Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt.
Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (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.

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

4.3 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, op het leerlingenonthaal, met de zorgcoördinator, prefect of adjunct-directeur;
- een begeleidings- /tuchtcontract;
  Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. 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 akkoord gaan.

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 studiebekrachtiging. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?
- een verwittiging;
- een aantekening in je agenda;
- 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 Tuchtmaatregelen
Wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

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?
Een tuchtprocedure verloopt als volgt:
- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders schriftelijk (via een Smartschoolbericht) uit op een gesprek, het zgn. tuchtverhoor.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Aan de begeleidende klassenraad wordt een advies gevraagd dat in het tuchtdossier wordt opgenomen.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van het Smartschoolbericht. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een Smartschoolbericht en een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. Hierin staat een motivering van 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 uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:
- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

  Schoolbestuur Ignatiaanse Scholen Antwerpen vzw
  Afdeling Xaveriuscollege, t.a.v. dhr. Alex Peeters
  Collegelaan 36
  2140 Borgerhout

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

  Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont 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 moet tijdig worden 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.

  Als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
  We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

  Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het 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.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. 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 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:
- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.3.7 Wat is een preventieve schorsing?
Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. 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.

4.4.4 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.

Deel III – Informatie

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

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: ignasvzw@telenet.be

  Volgende scholen maken mee deel uit van het schoolbestuur van de Ignatiaanse Scholen Antwerpen vzw:
  - Xaco basisschool
  - OLVC*plus*: humaniora
  - OLVC: basisschool

- Het Bestuursorgaan van de Ignatiaanse Scholen Antwerpen vzw:
  - Voorzitter: Peter Michielsens
  - Ondervoorzitter: Luc Braeckmans
  - Cebeco vzw: Peter Knapen en Bob Van de Putte
  - Overige bestuurders: Paul Bistiaux, Dominique Jans, Wouter Nicolaes, Rudi Van Eysendyk, Dirk Van Looveren, Hector Vermeersch, Ann Verreth, Olivier Wouters

- financieel directeur IgnAs: Cin Truyens

- het directieteam van Xaco
  - Alex Peeters, algemeen directeur
  - Edwig Van Elsen, pedagogisch directeur
  - Dirk Brawers, adjunct-directeur
  - Kris Geerinck, zorgcoördinator
  - Sofie Seerden, prefect

- de schoolraad
  - voorzitter: Ahmed Azzuz

- oudercomité
  - contactpersoon: Koen Vancorenland

- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4):
  - interne leden: 3 leden (o.a. de algemeen directeur en een leerkracht uit de klassenraad)
  - externe leden: 3 leden

- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.5.4)
  - Interne leden: 3 leden (o.a. de voorzitter van de delibererende klassenraad en een leerkracht uit de klassenraad)
  - Externe leden: 3 leden

- het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)
  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 (tel. 03 637 50 60). 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.

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.

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, Hallershofstrat 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).

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.

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.

In bijlage vindt u de tekst over de werking van het CLB.
Leerlingen en ouders kunnen de CLB-ankers contacteren via een bericht in Smartschool. De ankers voor dit schooljaar zijn **Sarah Coolen** en **Sarah Van den Neucker**.

2. Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je op de website van de school.

3. Jaarkalender

Jij en je ouders kunnen de meest recente jaarkalender raadplegen door in te loggen op Smartschool.

4. Jouw administratief dossier

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

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 fotokopie in je dossier bewaren.

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

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en het leerlingenonthaal. Ook de adjunct-directeur, 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.

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geheimhouding

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

Wat is dit?

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.

5.3 Een dossier

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

5.4 Je leraren

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

6. Waarvoor ben je verzekerd?

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.

Met het oog op mogelijke verkeersongevallen is het 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.

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.

Bijlage 1: Middagregeling

- Refters: 't Caf, de zaal onder de kerk, de leerlingenzaal en in de nieuwbouw.
  Het praktisch reglement hangt uit in elke refter.

- Middagstudie:
  - eerste graad:
    - fluisterstudie in M18
    - stille studie: in 't Caf
  - tweede graad:
    - fluisterstudie in C26 en C27
    - stille studie: in 't Caf
  - derde graad:
    - stille werkruimte met naslagwerken in M07
    - praatstudie in refter nieuwbouw

  Het praktisch reglement hangt uit in ieder lokaal.

Bijlage 2: Regeling proefwerkenperiode

Proefwerken

De schriftelijke proeven worden afgelegd in het eigen klaslokaal (eerste graad), in 't Caf en in de zalen onder de kerk (tweede graad), in lokaal M18 en in de refter nieuwbouw (derde graad). Iedereen heeft een vaste plaats.

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 bij het leerlingenonthaal. 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.

Bijlage 3: reglement i.v.m. het gebruik van het grafische rekentoestel

De huidige leerplannen wiskunde verplichten het onderwijs tot het gebruik van informatie- en communicatietechnologie. De vakwerkgroep wiskunde van het Xaveriuscollege opteerde om meerdere redenen voor het grafisch rekentoestel TI-84 *plus vanaf het vierde jaar*. Op dit moment wordt het grafisch rekentoestel in de lessen wiskunde en in de lessen wetenschappen gebruikt.

Het grafisch rekentoestel biedt veel meer mogelijkheden dan wat de leerplannen wiskunde of wetenschappen beogen. Eigenlijk is het een kleine handcomputer waarin allerhande programma's, databanken en computergames kunnen gestockeerd worden vanuit het internet. We willen jullie wijzen op de risico's die men loopt bij het downloaden vanuit het internet. Virussen kunnen de normale werking van uw toestel grondig verstoren.

Regels voor het gebruik van het grafisch rekentoestel op school:
De standaardinstellingen van het toestel met betrekking tot de vakken wiskunde en wetenschappen worden door de respectievelijke leerkrachten bepaald. Wanneer de leerkracht het nodig acht wordt bij overhoringen het RAM-geheugen van het toestel gewist door de leerling. Tijdens de proefwerken wordt bij het afleggen van de wetenschappelijke vakken en van wiskunde een “All Memory Clear” van het toestel doorgevoerd.
De leerkracht kan bij DW of SW toestellen op verborgen bestanden (teksten, figuren, formules, programma’s, e.d.) controleren. Indien er toch leerstofgebonden informatie, bestanden of toepassingen gevonden worden, kan dit beschouwd worden als spieken. De zaak wordt dan in handen genomen door de prefect of de adjunct-directeur.

Bijlage 4

Jouw CLB: VCLB De Wissel-Antwerpen

VCLB DE WISSEL ANTWERPEN – CAMPUS OOST
Hallershofstraat 7
2100 Deurne

Tel 03 637 50 60
Mail info@vclbdewisselantwerpen.be
Website www.vclbdewisselantwerpen.be

Toegankelijk voor publiek :
. van maandag t/m vrijdag van 9u tot 12 en van 13u tot 16u
. maandagavond tot 18u

Sluitingperiodes:
- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie: twee dagen geopend (zie website)
- tijdens de paasvakantie
- tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus

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.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

- 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 inentingen.

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.

Op onderzoek: het medisch consult

• 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

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.
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.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen.
Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven.

		Welke inentingen kan je krijgen?
• 1ste lagere school	6 / 7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
• 5de lagere school	10 / 11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 1ste secundair	12 / 13 jaar	Humaan Papillomavirus
• 3de secundair	14 / 15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

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 dien en 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-tussenkomst. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. 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.

Bijlage 5: 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.

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.
   Bij het betreden van het labo is het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) verplicht. Je draagt een **witte labojas.** Laat je labojas niet openhangen. De mouwen mogen niet te wijd zijn (desnoods een slag omrollen).
   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.
4. Gebruik bijkomende persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) zoals een **veiligheidsbril en handschoenen** wanneer dit voorgeschreven of gevraagd wordt.
5. **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 **gevarensymbolen**.
6. 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.
7. 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).
8. **Pipetteer nooit met de mond.** Gebruik een peer.
9. 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.
10. 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.

BRANDPREVENTIE

11. Uitgangen, gangen en de toegang tot reddingsmiddelen moeten steeds vrijgehouden worden.
12. 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.
13. Elk ongeluk of bijna-ongeluk moet je onmiddellijk melden aan de leerkracht.

AFVAL

14. Voorkom afval door zuinig om te gaan met chemicaliën en andere producten.
15. **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.
16. Gebroken of beschadigd glaswerk moet worden uitgespoeld en in de daarvoor voorziene afvalbak worden gedeponeerd.
17. Gemorste producten worden onmiddellijk opgeruimd. Bij gevaarlijke producten gebruik je hiervoor geen keukenrol of doek, maar wel **absorptiekorrels**.

HYGIËNE

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

ORDE EN NETHEID

24. Hou bij het uitgieten van vloeistoffen uit flessen het etiket steeds bovenaan. Zo voorkom je beschadiging van het etiket.
25. Hou de tip van de spuitbus met gedemineraliseerd water nooit in de reageerbuis. Zo voorkom je het opzuigen van verontreinigingen.
26. Tafels en labojassen blijven onbeschreven. Gebruik kladpapier als je snel iets wil noteren.
27. Hou de balansen netjes. Bij het morsen van een product moet je dit onmiddellijk opruimen.
28. Respecteer de laboratoriumuitrusting. Pruts niet aan gaskranen of waterkranen en zeker niet aan elektriciteitsvoorzieningen.
29. **Hou de gootstenen netjes**, het zijn geen vuilnisbakken. Papier moet in de papierbak. Andere rommel (lege inktvullingen, gebruikte lucifers) moeten in de vuilnisemmer.
30. 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**.
31. 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.
32. De elektriciteit wordt uitgeschakeld en de apparaten uitgetrokken. Dit doe je uiteraard met de stekker en niet door aan het snoer te trekken.
33. **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.**
34. **Bij het beëindigen van een practicum laat je de werktafel opgeruimd en droog achter.**
35. **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.

Bijlage 6: 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 deze 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 de chromebook met meegeleverde accessoires binnen de 2 werkdagen terug te bezorgen aan de uitlener.

3. Er zijn, behalve bij eventuele schade of verlies (zie verder) geen kosten verbonden aan de bruikleen voor de gebruiker.

4. De chromebook mag enkel worden gebruikt voor educatieve doeleinden. Indien oneigenlijk gebruik van het uitgeleende materiaal wordt vermoed of vastgesteld, dan kan de ontleende chromebook meteen teruggeëist worden.

5. De gebruiker is verplicht als een goede huisvader voor de 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 de chromebook en is maximaal de aankoopwaarde van de betreffende (onderdelen van de) chromebook.

8. Bij diefstal of verlies van de 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 de 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 de ontleende chromebook vervroegd teruggeëist worden.

10. De gebruiker zal de 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, computervirussen, e.d.m. De gebruiker dient zelf de nodige veiligheidskopieën van zijn/haar gegevens te nemen.

12. 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.

13. Tijdens de schooluren op schooldagen mag en kan je alleen inloggen met je @leerling.xaco.beschoolaccount. Buiten de schooluren kan je je chromebook ook met een privé-account gebruiken.