



Schoolreglement Scheppersinstituut Mechelen

Leren en leven op school

Schooljaar 2020 - 2021

Beste ouders

Welkom in onze school. Dat u voor onze school kiest, doet ons oprecht plezier.

U kan van ons degelijk onderwijs, een goed leefklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding verwachten. Wij stellen alles in het werk om uw kind alle kansen te geven en de hulp te bieden die het nodig heeft om zich te ontplooien en zich thuis te voelen. Wij hopen daarin goed met u samen te werken.

Wij vragen u dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. Dank voor het vertrouwen dat u in ons schoolteam stelt.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom in het Scheppersinstituut!

Ben je ingeschreven in het eerste jaar? Samen met nieuwe klasgenoten kom je terecht in een nieuwe leefwereld, waarvan we hopen dat je er snel thuis voelt. Weet dat je leerkrachten steeds klaar staan om je te helpen en te begeleiden.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn van je verwachtingen liggen? We hopen dat ook jij je bij ons thuis voelt en je met nieuwe moed bij ons begint.

Ook jou, goede bekende, heten we met plezier opnieuw van harte welkom. Je kent de school ondertussen. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen. Het schoolteam wenst je veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Je inschrijving in onze school houdt in dat jij en je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Lees het dus goed door. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er belangrijke wijzigingen zijn, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan.

Zodra je 18 jaar oud wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar je ouders, bedoelen we hiermee je ouders, jij zelf zodra je 18 bent of je wettelijke vertegenwoordiger. In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of haar afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam of een leerlingcoördinator.

Met heel het schoolteam heten we je welkom. We staan klaar om samen met jou van 2020-2021 een onvergetelijk schooljaar maken!

1 Pedagogisch project van de Schepperscholen

De leefregels binnen onze school vinden hun oorsprong in het 'Opvoedingsproject van de Schepperscholen'. U kan de brochure met het volledige opvoedingsproject krijgen op aanvraag via het onthaal van de school of u kan een digitale versie vinden op de website van de school: <https://aso.scheppers-mechelen.be>. Als samenvatting citeren we de vijf ankers van ons opvoedingsproject.

1. Vanuit onze christelijke inspiratie hanteren we een hoopvol mensbeeld

Victor Scheppers heeft steeds beklemtoond dat élke jongere de moeite waard is. Vanuit onze evangelische opdracht om medemensen tot dienst te zijn, blijven wij ook vandaag uitgedaagd om jongeren kansen tot ontplooiing te bieden. Daarom ook zijn onze scholen leefruimtes waarbinnen personeelsleden de christelijke levenshouding kunnen voorleven en doorgeven. Zij moedigen er jongeren aan om deze basisinspiratie zich eigen te maken.

Op school ontmoeten wij de jeugd in de groei naar volwassenheid. Dit complex gegeven mag geen bron van ergernis zijn: we aanvaarden trouwens onze leerlingen als 'zoekende' jongeren! Bijzondere bekommernis gaat hierbij uit naar hen die met zorgvragen, belemmeringen of kwetsbaarheid ons pad kruisen.

De spontaan-enthousiaste dynamiek waarmee we in hen willen geloven en hen vertrouwen en verantwoordelijkheid durven geven, wordt zo voelbaar en duidelijk. Dit dagelijks zorgend omgaan maakt ons opvoedingsproject voelbaar voor de leerlingen. Zo ontmoeten de wensen van ouders de opvoedkundige vaardigheden van leerkrachten.

Mede hierdoor durven jongeren hoopvol en veerkrachtig aan hun toekomst werken. Wij coachen hen daarbij door hen te prikkelen met dilemma's en keuzes die ook [jong]volwassenen te beurt vallen. Tegelijk moeten wij hen normen aanreiken én voorleven voor duurzame, rechtvaardige levenskeuzes. Dit engagement maakt van Schepperscholen zeer toegankelijke leer- en leefomgevingen voor jongeren; met deze inspanningen schrijven we mee aan een hoopvolle toekomst voor de komende generaties.

2. We streven een integrale en kwaliteitsvolle opvoeding na

Wij willen dat ouders en leerlingen voor onze Schepperscholen kiezen, omdat wij garant staan voor degelijk, boeiend én zorgzaam onderwijs. Dit betekent ook dat jongeren bij ons hun intellectuele, psychische, spirituele, lichamelijke, artistieke, communicatieve en sociale vaardigheden kunnen ontdekken en ontplooien. Daarbij zijn wij getuigen van de herkomst en de veerkracht, maar ook van de kwetsbaarheid en de beperkingen van de ons toevertrouwde jongeren.

Deze integrale begeleiding vertaalt zich heel uitdrukkelijk in het constant zoeken naar een verantwoord evenwicht in ons opvoedkundig optreden. Dit dwingt ons ertoe voortdurend te reflecteren op ons relationeel handelen. Zo streven we elke dag opnieuw naar een gezonde balans tussen loslaten en leiden, tussen bijsturen en sanctioneren, tussen ernst en humor, tussen studie en ontspanning,...

De inbreng van diverse diensten en externe deskundigen komen de aanschouwelijkheid van leerinhouden ten goede. Ter illustratie van gewenste attitudes in de huidige maatschappelijke realiteit, wordt buiten de schoolmuren gezocht naar bemoedigende getuigenissen en voorbeelden van goede praktijken.

Deze volgehouden aandacht voor integrale opvoeding vereist bovendien van elke medewerk[st]er een grote waakzaamheid bij het aanreiken, verwoorden en voorleven van de correcte attitudes. Zo trachten wij jongeren op te voeden tot relatie bekwame, positief-kritische, solidaire, sociaal-geëngageerde en levenslustige jongvolwassenen.

3. Voor elk kind bieden we kansen

Kinderen onderscheiden zich door persoonlijke gedachten en gevoelens, waarden en normen, zekerheden en twijfels, talenten en beperkingen. Het samenspel van aanleg, milieu, eigen initiatief en invloeden van de omgeving laat hen uitgroeien tot unieke persoonlijkheden.

In onze scholen erkennen en aanvaarden we iedere jongere in die [groei naar] authenticiteit en jongvolwassenheid. We streven naar een dynamisch samenleven waarbij lesgeven, contacten tussen jongeren en volwassenen, permanente vorming en opvoeding harmonieus in elkaar verweven zijn.

Onze stichter Victor Scheppers heeft ons een uitgesproken bekommernis om jongeren met specifieke noden voorgeleefd. Daarom besteden we bijzondere aandacht en zorg aan jongeren met leerachterstanden of -moeilijkheden en/of met lichamelijke of geestelijke belemmeringen. Door onze geïnteresseerde aanwezigheid, ons inlevingsvermogen en ons sterk uitgebouwd zorgaanbod trachten wij een antwoord te bieden op de zorgvragen die ons bereiken via ouders, leerlingen of hulpverleners. Indien onze eigen deskundigheid ontoereikend is, zoeken we naar een onderwijsvorm en een zorgaanbod op maat van de leerling.

In die jarenlange samenwerking met leerlingen en hun ouders, vormt het leven op school al een uiterst zinvolle periode op zich. De vele mogelijkheden tot inzet en engagement zijn waardevolle kansen tot persoonlijkheidsontwikkeling. Zij geven zin en dynamiek aan de jeugdijaren van onze leerlingen. Vanzelfsprekend hebben ze een niet te onderschatten impact op de ontwikkeling van waarden en attitudes die nodig zijn in latere relaties in een gezin, een werkomgeving of een engagement in het sociale leven.

4. We handelen vanuit een attentvolle betrokkenheid

De kernuitdaging van ons opvoedingsproject luidt: we willen op onze Scheppersscholen de leerlingen elke dag opnieuw op een oprechte en geïnteresseerde wijze nabij zijn. Deze houding maakt het mogelijk om in elke schoolse situatie positief gedrag bij jongeren te stimuleren, te bewaken en te bewerken en tevens nieuwe zorgbehoeften en noden te detecteren.

Onvoorwaardelijk kiezen we dus voor een intense aanwezigheidspolitiek: we leven niet naast, maar mét onze leerlingen. Oprecht geïnteresseerde aanspreekbaarheid wordt zo een basisattitude waarmee we de essentie van ons opvoedkundig werk kunnen realiseren: jongeren steunen, sturen en stimuleren. Belangstelling voor wat jongeren bezighoudt, zet hen aan tot engagement, tot inzet voor medeleerlingen en tot een levenslustige ingesteldheid.

Gecombineerd met een duidelijk verwoorde regelgeving, sporen wij met een minimum aan sancties jongeren aan tot de gewenste studieijver en een relationeel correcte houding. Hierdoor wordt een uitgesproken correctief en sanctionerend optreden overbodig. Dit laat ons toe om - zoals Victor Scheppers het zelf voorleefde - "omzichtig" om te springen met gezag.

Als leerling-nabije leerkrachten en opvoeders kunnen we daarenboven ook betere leerkrachten zijn: we hebben een rijkere beeldvorming over elke jongere en zijn in staat tot een genuanceerder en rechtvaardiger oordeel.

Elke klas(groep) is een leerlaboratorium voor sociale vaardigheden waarbij jongeren positief uitgedaagd worden. Orde, discipline, stiptheid, netheid en stilte zijn attitudes die onontbeerlijk zijn voor de realisatie van een positieve klasfeer. Ze zijn de uitdrukking van onderling respect in het hele school gebeuren.

Ook de onderbrekingen en de informele contacten voor, tijdens en na schooltijd maken deel uit van het schoolleven. Deze momenten van samenzijn bieden dagelijks kansen om correcte communicatievormen en attitudes te ontwikkelen. Zo bevorderen leerkrachten en leerlingen samen het welbevinden van iedereen. Het behoort tot onze taak jongeren bij dit alles te begeleiden en voor te leven: we bieden hen structuur aan, geven richting en voorzien leer- en leefruimte. We bouwen zo de weerbaarheid op die ze nodig hebben om te kunnen slagen in vervolgonderwijs en in een latere werkomgeving.

5. Onze verbondenheid biedt een wederzijdse houvast

De uitbouw van onderwijs en opvoeding in onze scholen zien we als een gedeelde verantwoordelijkheid. De uitdrukkelijke keuze voor een gezamenlijke en intense beschikbaarheid voor onze leerlingen, betekent een meerwaarde die ons toelaat het opvoedingsproject van Scheppersscholen in Vlaanderen te realiseren. Ons opvoedkundig handelen zien wij dus als teamwork dat slechts kans op slagen heeft indien bij iedereen eensgezindheid bestaat omtrent visie op leerdoelstellingen, opvoedingsmethoden, regels en regelhandhaving. Ook dagdagelijkse omgangsvormen hebben een invloed op het welbevinden en het opvoedingsklimaat waarin jongeren aan ons toevertrouwd worden. In die respectvolle dialoog kunnen jongeren in onze scholen de basis vinden waarmee ze op hoopvolle en dynamische wijze bouwen aan hun geluk en unieke persoonlijkheid.

Leerlingen en ouders hebben daarnaast ook behoefte aan duidelijkheid. Daarom moeten we onze verwachtingen, onze regelgeving en onze beoordelingsnormen met hen voldoende communiceren. De krachtlijnen van ons pedagogisch handelen dienen geduid te worden, opdat leerlingen en ouders in ons project een houvast vinden inzake het waarom van wat wel of niet wenselijk is.

Wij leggen bovendien een grote openheid aan de dag om samen met ouders en leerlingen te werken aan een positief leer- en leefklimaat op school. Daarom worden ze maximaal betrokken bij overleg- en inspraakorganen en bij vele schoolse activiteiten. Verbondenheid en eensgezindheid verstevigen op die manier onze slagkracht en bieden ook houvast en duidelijkheid aan allen die zich betrokken voelen bij ons pedagogisch project.

2 Scheppers jouw school: wie is wie?

De leerkrachten zijn centrale figuren bij de opleiding van onze leerlingen, maar er werken ook veel anderen mee om studie, administratie en sociale leven op Scheppers vlot te laten verlopen. Een aantal medewerkers is direct betrokken bij de pedagogische ondersteuning van de leerling. Vele anderen werken achter de schermen om een vlotte organisatie van het leef- en leerklimaat op Scheppers mogelijk te maken.

Contactgegevens school:

Melaan 16

2800 Mechelen.

Tel. 015 28 79 10

Fax 015 28 79 15

aso@scheppers-mechelen.be

Ook online kan de leerling informatie over de school raadplegen. Surf zeker eens naar de website of kijk eens op de Facebookpagina of Twitteraccount van de school.

aso.scheppersmechelen.be



2.1 Scholengemeenschap

Het Scheppersinstituut Mechelen maakt deel uit van de scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs Regio Mechelen. Voor meer informatie: www.sgregiomechelen.be.

2.2 Inrichtende macht

De inrichtende macht (=schoolbestuur) is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De inrichtende macht is bereikbaar op de maatschappelijke zetel:

Scheppers- Mechelen vzw

Melaan 16

2800 MECHELEN

Voor een overzicht van de leden van de inrichtende macht, zie bijlage.

2.3 Interne beroepscommissie

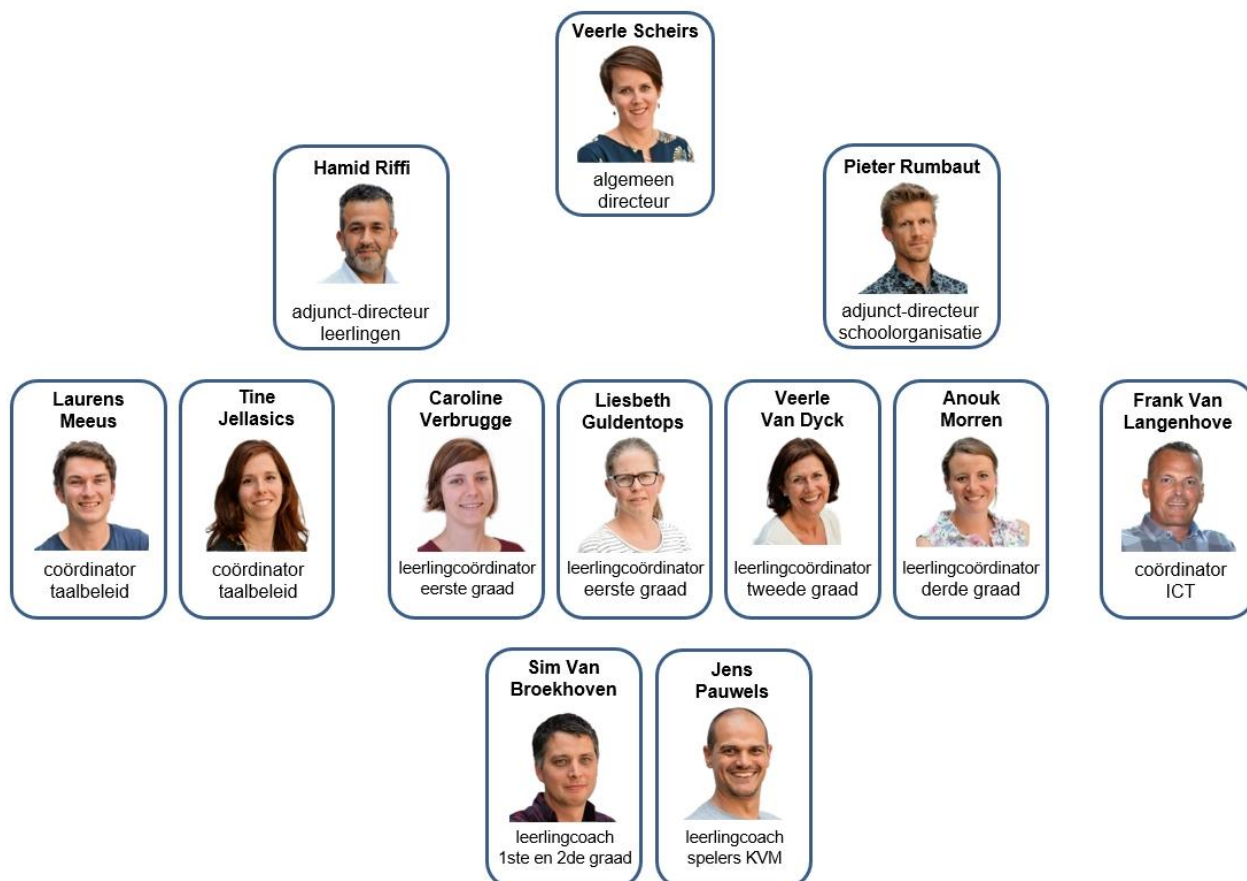
Ouders kunnen beroep aantekenen tegen een definitieve uitsluiting van hun kind uit de school. Ook als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar, kan deze commissie ingeschakeld worden.

Bezwaar kan ingediend worden bij het schoolbestuur:

Scheppers-Mechelen vzw
Onderwijsdienst
p/a Van Helmontstraat 29
2060 Antwerpen

2.4 Directieteam

De dagelijkse leiding en organisatie van het secundair onderwijs berust bij het directieteam. Op onze school hebben we een directieteam bestaande uit de algemeen directeur en twee adjunct-directeurs.



algemeen directeur
Mevrouw Veerle Scheirs
veerle.scheirs@scheppers-mechelen.be

adjunct-directeur Leerlingen
De heer Hamid Riffi
hamid.riffi@scheppers-mechelen.be

adjunct-directeur Schoolorganisatie
De heer Pieter Rumbaut
pieter.rumbaut@scheppers-mechelen.be

Het directieteam wordt ondersteund door vier leerlingcoördinatoren. De leerlingcoördinator is een leerkracht die 7 uur per week wordt vrijgesteld voor de ondersteuning van de leerlingenbegeleiding op school.

Leerlingcoördinatoren 1e graad: mevrouw Liesbeth Guldentops en mevrouw Caroline Guldentops. Zij worden bijgestaan door de heer Sim Van Broekhoven als leerlingcoach. De heer Jens Pauwels is leerlingcoach voor de leerlingen van het samenwerkingsverband met KV Mechelen.

Leerlingcoördinator 2e graad: mevrouw Veerle Van Dyck

Leerlingcoördinator 3e graad: mevrouw Anouk Morren (mevrouw Morren wordt van september tot december 2020 vervangen).

De heer Laurens Meeus en mevrouw Tine Jellasics staan in voor het uitwerken van een geïntegreerd taalbeleid binnen de school. De heer Frank Van Langenhove is de coördinator ICT. Hij is de beheerder van de schoolwebsite en Smartschool. Hij wordt ondersteund door de ICT-kern.

2.5 Onderwijzend personeel

De leerkrachten van onze school begeleiden de leerlingen in het ontwikkelen van hun vaardigheden en talenten. Ze stellen alles in het werk om elke leerling op een zo goed mogelijke manier te ondersteunen tijdens de schoolloopbaan. De klastitularis is verantwoordelijk voor de hele klasgroep en voor elke leerling van zijn klas in het bijzonder. Leerlingen met een probleem kunnen bij hem/haar terecht. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

2.6 Onthaal

Het onthaal is het eerste aanspreekpunt van onze school. Van maandag tot vrijdag is het onthaal van de school bemand van 7.30 uur tot 17 uur, woensdag tot 12.30 uur. U kan daar steeds alle informatie bekomen of men zal u naar de juiste persoon doorverwijzen.

Contactgegevens: mevrouw Hilde De Bruyn en mevrouw Lina Maes

telefoon: 015 28 79 10

e-mail: onthaal@scheppers-mechelen.be

2.7 Ondersteunend personeel

Het ondersteunend personeel ondersteunt de schooladministratie, het toezicht én de begeleiding van leerlingen. Leerlingen of ouders die toch met vragen blijven zitten, nemen contact op met het onthaal.

2.8 Onderhoudspersoneel

Het onderhoudspersoneel zorgt ervoor dat de leerlingen in een nette schoolomgeving kunnen verblijven. Iedereen helpt mee om het schoolgebouw en de schoolomgeving zo netjes mogelijk te houden.

2.9 Lokaal Overleg Comité (LOC)

In het Lokaal Overleg Comité (LOC) gaat de algemeen directeur het gesprek aan met de personeelsafvaardiging.

2.10 Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)

Het CPBW werkt aan de uitbouw van het veiligheids- en preventiebeleid binnen de school. De school wil leerlingen en personeel de attitude van 'aandacht voor veiligheid' meegeven.

2.11 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB Het Kompas. Binnen het domein van 'leren en leven' ondersteunt het CLB de leerlingen, de ouders en de school. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Voor meer informatie, verwijzen we graag naar de bijlagen bij dit schoolreglement.

2.12 Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant.

Aanspreekpunt: mevrouw Ilse Van Vlierberghe

0487 30 56 65

onw.noordbrabant@gmail.com

2.13 EHBO

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

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

2.14 aso.scheppers-mechelen.be en nieuwsbrief

Heel wat informatie is terug te vinden op de website van de school. De nieuwsbrief bevat informatie over de geplande activiteiten en wordt tweewekelijks via Smartschool verstuurd.

2.15 Participatie en overleg

2.15.1 Pedagogische raad

De pedagogische raad is de gekozen vertegenwoordiging van het onderwijzend en ondersteunend personeel. De pedagogische raad brengt advies uit over pedagogische aangelegenheden.

Voorzitter: de heer Peter Van Aken
peter.vanaken@scheppers-mechelen.be

2.15.2 Leerlingenraad

De leerlingenraad Victory werkt initiatieven van leerlingen uit met steun van de directie, leerkrachten en eventueel ouders, in een sfeer van kritisch overleg en gedeelde verantwoordelijkheid en wederzijds respect. Ondernemerschap en samenwerking worden aangemoedigd.

Contactpersoon: mevrouw Sarah 'T Joncke
sarah.tjoncke@scheppers-mechelen.be

2.15.3 Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school, thuis en in de maatschappij. Ze organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt diverse activiteiten op school. De ouderraad vertegenwoordigt de ouders van de leerlingen van onze school in de verschillende participatieorganen: schoolraad en directieraad.

Voorzitter: mevrouw Myriam Broeders
myriambroeders@gmail.com

2.15.4 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het onderwijsgebeuren in onze school.

Voorzitter: de heer Laurens Meeus
laurens.meeus@scheppers-mechelen.be

2.15.5 Directieraad

De directieraad is samengesteld uit twee vertegenwoordigers van de ouderraad, twee vertegenwoordigers per graad van de pedagogische raad, de leerlingcoördinatoren, de vertegenwoordiger van het ondersteunend personeel in de pedagogische raad, de adjunct-directeurs en de algemeen directeur. De directieraad is het beleidsvoorbereidend orgaan van onze school. De directieraad zoekt contact met de leerlingenraad indien er agendapunten besproken worden die de leerlingen rechtstreeks aanbelangen.

3 Leren en leven op Scheppers

3.1 Inschrijving en toelating

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen voor nieuwe leerlingen is terug te vinden op de website van de school.

3.1.1 Eerste inschrijving

De onderwijsregelgeving bepaalt dat ouders hun kind mogen inschrijven in de school van hun keuze. Dat is hun recht. Zij moeten wel schriftelijk instemmen met het pedagogisch project van de school én met het schoolreglement. Een inschrijving gebeurt ter plaatse in de school na een intakegesprek in aanwezigheid van minstens één van de ouders.

Leerlingen die wensen in te schrijven voor het eerste jaar, melden zich vooraf aan via de website aanmelden.school. De data en procedure hiervoor worden tijdig bekendgemaakt via de website van de school en via de website aanmelden.school. Leerlingen die wensen in te schrijven voor het tweede t.e.m. het zesde jaar kunnen vrij inschrijven en hoeven zich niet op voorhand aan te melden via aanmelden.school.

Bij het inschrijven in het Scheppersinstituut Mechelen neemt de leerling samen met de ouders kennis van het pedagogisch project en het reglement van onze school. Inschrijving vindt plaats nadat beide partijen akkoord zijn gegaan met ons pedagogisch project en het schoolreglement.

De capaciteit voor het eerste jaar van de eerste graad wordt voor de start van de inschrijvingsperiode bekend gemaakt via de website van het LOP Mechelen en via de website aanmelden.school. Broers en zussen hebben, bij voorrang op alle andere leerlingen, een recht op inschrijving in het eerste leerjaar in onze school. Kinderen van personeelsleden hebben eveneens voorrang om in te schrijven in het eerste leerjaar. De inschrijvingsdata worden tijdig bekend gemaakt via de website van de school en de informatiebrochures.

Eenmaal ingeschreven, blijft de leerling ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel als:

- de leerling zelf de school verlaat.
- de leerling als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met de leerling, de ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma als haalbaar zien
- de leerling en de ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- de leerling ondanks begeleiding blijft spijbelen.

De leerling schrijft zich in voor een studiegebied of studierichting. Met uitzondering van het zesde jaar kan de leerling in de loop van het schooljaar uitzonderlijk overstappen naar een andere studierichting. Hiervoor moet deze een gemotiveerde aanvraag indienen bij de algemeen directeur van de school. Schakelen naar een andere studierichting is niet mogelijk indien de andere studierichting reeds volzet is.

3.1.2 Weigeren van een inschrijving

Onze school heeft het recht om een inschrijving te weigeren indien:

- de leerling wegens een tuchtprocedure het voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten;
- de maximumcapaciteit overschreden wordt;
- de leerling voor de start van het schooljaar 25 jaar oud geworden is, tenzij deze het vorige schooljaar reeds inschreven was in het secundair onderwijs.

Een leerling die op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs wenst te behalen van het leerjaar dat gevolgd wordt, moet een 'regelmatige leerling' zijn, d.w.z. dat

- de leerling moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin deze is ingeschreven;
- de leerling, behalve in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt.

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

3.2 Organisatie van de schooldag

Een overzicht van de vrije dagen en vakantieperiodes voor het schooljaar 2020-2021 kan vanaf het begin van het schooljaar teruggevonden worden op smartschool en op de schoolwebsite.

3.2.1 Dagindeling

Een schooldag op Scheppers:

8.45 - 9.35 uur	1e lesuur
9.35 - 10.25 uur	2e lesuur
10.25 - 10.40 uur	Pauze
10.40 - 11.30 uur	3e lesuur
11.30 - 12.20 uur	4e lesuur
12.20 - 13.25 uur	Middagpauze
13.25 - 14.15 uur	5e lesuur
14.15 - 15.05 uur	6e lesuur
15.05 - 15.10 uur	Plaspauze
15.10 - 16.00 uur	7e lesuur

De leerlingen zijn uiterlijk vijf minuten voor het belsignaal op school. Dit wil zeggen dat de poorten sluiten om 8.40 uur en om 13.20 uur .

Er is een pauze voorzien van 10.25 tot 10.40 uur. Alle leerlingen verlaten dan de klas en de gangen en ze komen samen op hun speelplaats.

De "plaspauze" van 15.05 tot 15.10 uur is een onderbreking tussen het 6de en het 7de lesuur. Enkel leerlingen die naar de WC moeten, mogen de klas verlaten. Het 7de lesuur start stipt om 15.10 uur. Leerlingen die na het belsignaal de klas terug binnenkomen, zullen als te laat worden beschouwd.

Het begin en het einde van een lesuur worden aangekondigd met een belsignaal. Drie minuten voor het eerste, het derde en het vijfde lesuur is er een extra belsignaal. De leerlingen van het derde tot en met het zesde jaar gaan na het eerste belsignaal zelfstandig naar het klaslokaal. Ze moeten daar zijn voor het tweede belsignaal. Leerlingen die niet nog niet in het klaslokaal zijn bij het tweede belsignaal worden als te laat beschouwd.

De leerlingen van het eerste en tweede jaar verzamelen na het eerste belsignaal op de afgesproken plaats in de rij op de speelplaats.

Vóór en na schooltijd nemen de leerlingen de kortste en meest veilige weg van en naar huis. Ze blijven niet hangen aan de schoolpoorten, noch in de straten rond de school, zodat het verkeer er steeds vlot kan verlopen. Bij een ongeval komt de schoolverzekering enkel tussen indien de leerling de kortste en veiligste route naar huis neemt binnen een realistische tijdsspanne.

Voor de leerlingen van het vierde jaar en de derde graad die het eerste of het laatste lesuur van de dag studie hebben, kan het begin, resp. het einde van de lesdag uitzonderlijk aangepast worden.

Dit betekent dat de leerlingen pas om 9.25 uur op school verwacht worden indien de leerkracht van het eerste lesuur afwezig is. Zij komen binnen via de ingang van de Thaborstraat tussen 9.15 uur en 9.25 uur en begeven zich naar het leslokaal waar ze het volgende lesuur les krijgen.

Indien de leerkracht van het laatste lesuur afwezig is, mogen deze leerlingen vroeger naar huis vertrekken (op maandag, dinsdag, donderdag of vrijdag om 15.05 uur en op woensdag om 11.30 uur).

De leerlingen en de ouders worden in deze gevallen telkens via een smartschoolbericht op de hoogte gebracht: de dag voordien vóór 18u als de leerlingen later mogen toekomen; op de dag van de afwezigheid vóór 13.00 uur als de leerlingen vroeger naar huis mogen vertrekken (op woensdag is dit vóór 10.40 uur).

Deze uitzondering geldt NIET wanneer de afwezige leerkracht een opdracht of toets heeft voorzien, of wanneer de afwezigheid te laat bekend was om de ouders tijdig te verwittigen

Het is niet de bedoeling dat leerlingen dit uur rond de school blijven hangen. Ook hier komt de verzekering enkel tussen indien de leerling de kortste en veiligste route naar huis neemt.

3.2.2 Middagpauze

De leerlingen blijven tijdens de middagpauze op school. Ouders kunnen bij (her)inschrijving van hun kind een schriftelijke toelating geven om de school 's middags te verlaten. Deze toelating wordt vermeld op de studentenkaart.

De leerlingen kunnen de school tijdens de middagpauze enkel verlaten op vertoon van de studentenkaart. Enkel voor de leerlingen die naar huis gaan, blijft de schoolverzekering geldig. Leerlingen die bijvoorbeeld in de stad inkopen doen of naar de bibliotheek gaan, vallen op dat ogenblik niet meer onder de schoolverzekering.

Indien de leerling occasioneel tijdens de middagpauze de school verlaat, dan dient hij vooraf aan het onthaal de schriftelijke toelating van zijn ouders af te geven en zijn studentenkaart te tonen. Met toelatingen die achteraf gegeven worden, houden we geen rekening.

De middagpauze bestaat uit twee delen: etenstijd en ontspanning. De etenstijd is van 12.20 uur tot 12.50 uur. Niemand blijft op de speelplaats, in de gang of in de klas.

De leerlingen kunnen eten van thuis meebrengen en dit opeten in de refters. De school verwacht het gebruik van een brooddoos en herbruikbare drinkbus.

Leerlingen kunnen ook maaltijdbonnetjes aankopen tussen 8.15 en 8.40 uur in de blauwe refter of tijdens de voormiddagspeeltijd in de blauwe refter. Betalen kan cash of via bancontact of payconiq.

- warme maaltijd met soep en dessert: 5 euro
- salade: 2,5 euro
- broodje: prijs afhankelijk van broodje
- soep: 5 euro voor 10 soepbonnetjes

Vooraf reserveren is op dit moment nog niet nodig.

Het is niet toegelaten eten van buiten de school te bestellen en te laten leveren op school. Wie 's middags de school verlaat, eet ook buiten de school.

Tijdens het tweede deel van de middagpauze, van 12.50 tot 13.20 uur, zijn er verschillende middagactiviteiten. Het schema van de middagactiviteiten is terug te vinden op de website van de school.

Als school willen we inspanningen leveren om onze leerlingen aan te zetten tot een actieve en gezonde levenswijze. Onder het motto 'Scheppers beweegt' organiseren we tijdens de middagpauze verscheidene sportactiviteiten. Bewegen heeft een positieve invloed op het zelfbeeld, het functioneren in groep en op de schoolprestaties. Naast de sportieve middagactiviteiten is er aandacht voor het ontplooiën van artistieke, creatieve vaardigheden.

3.2.3 Voor en na schooltijd

Eén schoolpoort gaat 's morgens open om 7 uur. Leerlingen die zo vroeg naar school komen, brengen vooraf het onthaal op de hoogte. De andere schoolpoorten gaan open vanaf 7.30 uur. De leerling kan de ingang aan de Thaborstraat, de Arme Clarenstraat of de Melaan gebruiken. De fietsers gebruiken de ingang van de fietsenstalling. Er is toezicht in de fietsenstalling en op de speelplaats vanaf 8.15 uur.

Het onthaal is bemand van 07.30 uur tot 17.00 uur.

Van 16.15 tot ten laatste 18 uur kan de leerling in de avondstudie blijven.

De school maakt met de ouders en de leerlingen duidelijke afspraken over aanwezigheid in de avondstudie. De leerlingen begrijpen dat de studie er is om te studeren en niet als ontspanning. Indien de leerling daar anders over denkt, zal men vragen voortaan niet meer aan de studie deel te nemen. De avondstudie is geen straf, maar een aanbod om onder toezicht huiswerk te maken en lessen te leren.

Een aantal leerlingen van de eerste graad heeft moeilijkheden om thuis zelfstandig het schoolwerk te maken. Zij kunnen, gedurende een beperkte periode, naar de huiswerkklas op maandag, dinsdag en donderdag van 16.15 tot 17uur. De klassenraad beslist welke leerlingen van de eerste graad hiervoor in aanmerking komen en voor welke periode. De begeleidende leerkrachten geven tips en trachten de leerlingen te helpen bij het plannen, bij het maken van taken en bij het instuderen van lessen.

3.2.4 Studie

Bij geplande of plotse afwezigheid van een leerkracht, hebben de leerlingen studie. Ze worden hiervan op de hoogte gesteld via de digitale informatieschermen op de grote en kleine speelplaats. De studie gaat door in de studiezaal, tenzij anders aangegeven op het scherm. Als leerlingen een taak of opdracht hebben voor de leerkracht die afwezig is, wordt dit op dezelfde manier aangegeven.

Leerlingen begeven zich bij aanvang van het lesuur studie onmiddellijk naar de studiezaal. Ze nemen eventueel materiaal nodig voor de taak of opdracht mee naar de studiezaal. Als er geen taak of opdracht is, nemen de leerlingen studiemateriaal of een boek mee. Leerlingen vragen de leerkracht van het vorige uur om de deur van de klas te sluiten.

In de studiezaal gelden duidelijke regels zodat iedereen nuttig gebruik kan maken van het vrijgekomen uur. Bij het betreden van de studiezaal, is het stil. Ook tijdens de studie wordt er niet gepraat. Groepswork en samenwerken met medeleerlingen kunnen dus niet tijdens de studie. Bij een probleem of vraag, kan de leerling de leerkracht(en) die toezicht houdt (houden) beleefd hiervan op de hoogte stellen. Leerlingen dienen zich nuttig bezig te houden met school- of studiewerk. We moedigen leerlingen aan een boek mee te nemen naar de studie, zodat ze het vrijgekomen uur kunnen gebruiken om te lezen. Gebruik van gsm is, zoals tijdens gewone lessen, niet toegestaan. In de studiezaal mogen leerlingen enkel hun laptop gebruiken voor schoolse taken, in samenspraak met de toezichthoudende leerkracht.

Aan het einde van de studie, begeven de leerlingen zich snel en kalm terug naar de klas of het vaklokaal voor het volgende uur.

3.3 Lessenrooster

Bij de start van het schooljaar ontvangt de leerling een lessenrooster. Bij uitzondering kan een aanpassing van het lessenrooster nodig zijn.

3.4 Examenrooster

De examenroosters worden opgesteld in overleg met de leerlingenraad. De leerlingen ontvangen de roosters van de verschillende examenperiodes in de loop van het eerste trimester. De regeling is ook terug te vinden op de website.

3.5 Leren leren

'De rode zone', de week voor de examens, is taak en toets vrij. In deze week voor de examens nemen we geen toetsen en spreek- of schrijfexamens meer af waarvoor de leerling zich dient voor te bereiden. Deadlines voor taken vallen ook niet in deze week.

Het vraagt van de leerkrachten heel wat planning en organisatie om de week voorafgaand aan de examenperiode taak- en toetsvrij te houden. Wij verwachten dat elke leerling tijdens de rode zone:

- een planning maakt om de leerstof te herhalen;
- ervoor zorgt dat zijn notities volledig zijn, zodat hij de leerstof gemakkelijk terugvindt;
- indien nodig uitleg vraagt aan medeleerlingen en vakleerkrachten;

- de leerstof voor alle vakken grondig instudeert en volledig herhaalt.

Eerste Hulp Bij Leren Leren (EHBL)

In de eerste graad besteedt de klastitularis aandacht aan een goede studieplanning en alle vakleerkrachten zullen de leerlingen op regelmatige basis vragen naar de vorderingen in hun voorbereidingswerk. Het spreekt voor zich dat een degelijke studieplanning door de leerling ook in de tweede en derde graad noodzakelijk is. Studietips zijn eveneens te vinden op de website van de school.

3.6 Pauze

De leerlingen van het eerste, tweede en derde jaar gebruiken de grote speelplaats tijdens de pauzemomenten. De leerlingen van het vierde, vijfde en zesde jaar gebruiken de kleine speelplaats.

Van 12.50 tot 13.05 uur gebruiken zowel de leerlingen van de basisschool als de leerlingen van de eerste drie jaren van het aso de grote speelplaats. Het aso gebruikt het deel dat aanleunt tegen de sporthal. De markering is aangeduid met een duidelijke lijn. Enkel na afspraak met een opvoeder en om een dringende reden kan een leerling op een andere speelplaats zijn jongere of oudere broer of zus gaan opzoeken. Het gebruik van de 'andere' speelplaats wordt tot het strikte minimum beperkt.

3.7 Fietsenstalling

De leerlingen zetten hun fiets gratis in een van de fietsenstallingen van de school. Wij verwachten dat de leerlingen hun fiets met een slot vastleggen.

De fietsenstalling Thaborstraat is te gebruiken door de leerlingen van het vierde, vijfde en zesde jaar aso en de leerlingen die 's middags thuis gaan eten. Deze fietsenstalling is 's morgens open van 8.15 uur tot 8.40 uur, 's middags van 12.20 uur tot 12.30 uur en van 13 uur tot 13.20 uur en 's avonds van 16 uur tot 16.15 uur. Er is toezicht aan de fietsenstalling vanaf 8.25 uur.

De fietsenstalling Arme-Clarenstraat is te gebruiken door de leerlingen van de basisschool, de leerlingen van het eerste, tweede en derde jaar aso en de leerlingen die met een bromfiets naar school komen. Deze fietsenstalling is open 's morgens van 8.15 uur tot 8.40 uur en 's avonds van 16 uur tot 16.15 uur. Er is voldoende plaats voor alle fietsen. Er is toezicht in de fietsenstalling vanaf 8.15 uur.

3.8 Leermateriaal

We verwachten dat de leerlingen zorg dragen voor het eigen en elkaars schoolmateriaal.

3.8.1 Schoolboeken

Voor de boekenpakketten, werkt onze school samen met de Standaard Boekhandel. De (leer)werkboeken worden aangekocht door de leerlingen via hun schoolboekenservice. Voor handboeken hebben leerlingen de optie om een nieuw of gebruikt handboek aan te kopen. Een gebruikt handboek wordt gekocht aan 70% van de inkoopprijs. Aan het einde van het schooljaar kan de leerling hiervan 40% terugbetaald krijgen als hij het handboek in goede staat terug verkoopt aan de Standaard Boekhandel. Er is ook de mogelijkheid bepaalde boeken niet aan te kopen, als de leerling het boek kan gebruiken van een oudere broer of zus.

De procedure die ouders moeten volgen om het boekenpakket aan te vragen, wordt samen met de nodige codes meegegeven met het rapport in juni of bij inschrijving (voor nieuwe leerlingen). Hierin wordt uitgelegd dat ouders zich moeten registreren op de bestelsite van Standaard Boekhandel om het juiste pakket te kunnen aanvragen. Aan het einde van de bestelprocedure, wordt ook de betaling gedaan. Dit kan online, of via factuur (het boekenpakket wordt pas na betaling verwerkt). De mogelijkheid om een gespreide afbetaling aan te vragen wordt eveneens voorzien. De boeken worden door Standaard Boekhandel op school geleverd en zullen bij het begin van het schooljaar klaar liggen voor de leerlingen. Om ervoor te zorgen dat de pakketten op de eerste schooldag klaar liggen, moet de bestelling en betaling voor 5 augustus gebeuren.

3.8.2 Laptop

Alle leerlingen van het eerste, tweede, derde en vierde jaar zijn verplicht een laptop aan te kopen of te huren via de school.

De leerlingen van het vijfde jaar zijn eveneens verplicht een laptop mee te brengen naar school. Zij mogen een eigen laptop meebrengen of een laptop aankopen of huren via de school.

Leerlingen van het zesde jaar mogen hun eigen laptop mee naar school brengen. In overeenstemming met de leerkracht kan die gebruikt worden tijdens bepaalde lessen. Leerlingen van het zesde jaar worden nooit verplicht een laptop mee te brengen. De school neemt geen verantwoordelijkheid op voor defect, schade, verlies of diefstal van de laptop.

Voor alle leerlingen die een laptop meebrengen naar school gelden de volgende afspraken:

- Elke leerling is verantwoordelijk voor de eigen laptop. Leerlingen worden verwacht zorg te dragen voor hun toestel en geven het niet door aan anderen.
- De laptop wordt elke dag, met een volle batterij meegebracht naar school. Als de laptop thuis onvoldoende opgeladen wordt, zal de leerling het toestel die dag niet verder kunnen gebruiken. Laptops mogen op school niet opgeladen worden.
- Op school kan de laptop veilig opgeborgen worden in de locker. 's Avonds neemt elke leerling zijn laptop weer mee naar huis.
- Elke leerling voorziet bij zijn laptop één set oortjes of een koptelefoon. Oortjes kunnen ook aangekocht worden aan het onthaal.
- De laptop zal de leer- en werkboeken niet vervangen. Maar specifieke boeken zoals een atlas, de bijbel en woordenboeken zullen niet meer moeten aangekocht worden. Hiervoor kan de leerling steeds de laptop en het internet gebruiken.
- De laptop wordt tijdens de les enkel gebruikt in samenspraak met de leerkracht. In de studiezaal mag de laptop enkel gebruikt worden voor schoolse taken, in samenspraak met de toezichthoudende leerkracht.
- Tijdens de middagpauze kan de laptop gebruikt worden voor schoolse taken in de Open klas, het Openleercentrum, de stille middagstudie en tijdens de inhaallessen.
- Tijdens de avondstudie en huiswerkklas kan de laptop gebruikt worden voor schoolse taken, in samenspraak met de toezichthoudende leerkracht.
- Tijdens examens en andere evaluaties met de laptop zijn draadloze oortjes en een draadloze koptelefoon niet toegelaten. Op de speelplaats is het gebruik van de laptop niet toegelaten.
- Belangrijke data worden steeds opgeslagen in de cloud. Schoolse taken en documenten worden bewaard in Smartschool. Persoonlijke data bewaart de leerling in OneDrive. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies van persoonlijke software of andere data. De leerling is dus zelf verantwoordelijk voor de back-up van deze programma's en gegevens.

- Alle leerlingen krijgen toegang tot het internet via de draadloze wifi-antennes van de school. De laptop is op school in de eerste plaats een leermiddel en moet als dusdanig gebruikt worden. Misbruiken zullen steeds opgespoord en gesanctioneerd worden.
- Voor situaties die niet expliciet vermeld staan in de bovenstaande tekst, geldt de Belgische wetgeving op school. Meer bepaald willen we de aandacht vestigen op het auteursrecht (kopiëren en downloaden van films, muziek en software), de wet op de privacy, hacking en alle andere vormen van computermisbruik.

Voor leerlingen die een laptop aankopen of huren via de school gelden de volgende bijkomende afspraken:

- Wanneer de laptop niet gebruikt wordt, zit hij in de meegeleverde beschermhoes.
- Als het toestel defect of beschadigd is binnen de garantietermijn, brengt de leerling de laptop naar het onthaal. Daar zal men het probleem zelf oplossen of de laptop ter herstelling aanbieden bij Signpost. Voor herstellingen van schade als gevolg van normaal gebruik van de laptop en schade die niet kan worden toegeschreven aan externe factoren (bv. een val, vochtschade, vandalisme...) vraagt Signpost geen vergoeding. Deze herstellingen zijn inbegrepen in de prijs. Wanneer de schade aan de laptop te wijten is aan externe factoren zoals schade door een val, een breuk van het beeldscherm door te veel druk, schade door vocht of schade door vandalisme dan wordt een forfaitaire herstellprijs aangerekend van 150 euro. Als de herstellkost echter lager is dan wordt de effectieve herstellkost aangerekend. De leerling betaalt dus maximaal 150 euro bij een defect. Ook als de leerling kan aantonen dat de schade de schuld is van een derde blijft de leerling verantwoordelijk voor het betalen van de herstellprijs. De leerling moet de schade op eigen initiatief verhalen bij de aansprakelijke derde.
- In geval van diefstal van de laptop met braak of onder bedreiging dient de leerling aangifte te doen bij de politie. De leerling bezorgt een kopie van het proces-verbaal aan het onthaal. Signpost zal na ontvangst van het proces-verbaal een gelijkaardig toestel aan de leerling ter beschikking stellen. Hiervoor wordt een forfaitair bedrag aangerekend van 150 euro. De looptijd en de modaliteiten van de huurovereenkomst wijzigen niet.
- In geval van verlies van de laptop of diefstal van de laptop zonder braak of bedreiging, meldt de leerling dit aan het onthaal. De leerling is dan aan Signpost een vergoeding verschuldigd gelijk aan 80% van de nog resterende huurprijs. De leerling ontvangt een gelijkaardig toestel van dezelfde leeftijd ter vervanging. De looptijd en modaliteiten van de huurovereenkomst wijzigen niet, dus ook de resterende maanden huur dienen nog betaald te worden.
- In geval van defect, beschadiging, verlies of diefstal van de laptop tijdens een schoolvakantie, kan de leerling telefonisch contact nemen met Signpost op: 09 277 08 76. Een techniker komt dan langs bij je thuis of op je vakantieadres in België.
- Wij raden elke leerling aan om zijn laptop een persoonlijke 'touch' te geven door er een of meerdere stickers op te kleven zodat hij gemakkelijk herkenbaar is. Let er wel op dat deze later zonder schade verwijderd kunnen worden. Wanneer de laptop beschadigd is en de leerling verandert van school, zal het toestel enkel teruggenomen worden na het vergoeden van de schade. De stickers die door de school aangebracht werden, mogen niet verwijderd worden, zolang de laptop op onze school gebruikt wordt.
- Interne hardware mag niet gewijzigd worden. Alle leerlingen gebruiken hetzelfde type toestel.
- De laptops zijn standaard uitgerust met een antivirusprogramma dat automatisch elk bestand controleert op virussen. Indien het programma een virus detecteert, waarschuwt de leerling altijd een leerkracht. Aan de instellingen van het antivirusprogramma mogen geen wijzigingen aangebracht worden.

Voor leerlingen van het vijfde jaar die een eigen laptop gebruiken, gelden de volgende bijkomende afspraken:

- Bij defect, schade, verlies of diefstal van de laptop zorgt de leerling zelf voor een oplossing.
- De school neemt geen verantwoordelijkheid op voor defect, schade, verlies of diefstal van de laptop.

3.9 Excursies en schoolactiviteiten

Excursies en schoolactiviteiten, die tijdens de schooluren georganiseerd worden, sluiten aan bij de leerplannen en dienen om alle eindtermen en leerplandoelstellingen te realiseren. De leerling toont respect voor de organisatoren, de medeleerlingen, andere aanwezigen, bus of trein, gebouwen, natuur... Leerlingen die zich niet behoorlijk gedragen tijdens een schoolactiviteit kunnen uitgesloten worden van toekomstige activiteiten.

Voor verplaatsingen die met de fiets gebeuren, verwachten wij dat de leerlingen naar school komen met een fiets die volledig in orde is. Het dragen van een fietshelm is aan te bevelen. De leerlingen dragen fluohesjes, voorzien door de school, om als groep goed zichtbaar te zijn in het verkeer.

Als een leerling door ziekte niet aanwezig kan zijn op een excursie dient de school op de hoogte gesteld te worden. Een doktersbriefje is steeds nodig om afwezigheid op een schoolexcursie te rechtvaardigen. Om de gemiste leerplandoelen in te halen, zal er een vervangopdracht voorzien worden voor leerlingen die de excursie missen. Hieraan is, in overleg met de leerkracht, een deadline verbonden die gerespecteerd dient te worden.

3.10 Communicatie via Smartschool

Onze school werkt met het digitaal schoolplatform Smartschool. De leerlingen en ouders ontvangen aan het begin van het schooljaar logingegevens om Smartschool te kunnen raadplegen zodat ze de elektronische agenda, de berichtenmodule, de regeling van oudercontacten, de resultaten en de rapporten van zoon/dochter kunnen opvolgen. Voor dit schoolplatform bestaat een apart gebruiksreglement dat deel uitmaakt van dit schoolreglement en dat terug te vinden is op de website van de school.

Dringende mededelingen van de leerkracht aan de ouders worden gemeld via de berichtenmodule van Smartschool.

3.11 Privacy

3.11.1 Welke informatie houden we bij over onze leerlingen?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen hun schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we de uitdrukkelijke toestemming van leerlingen nodig. Deze toestemming wordt jaarlijks nagevraagd bij (her)inschrijving. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.15).

Persoonsgegevens verwerken we met het softwareprogramma Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet

gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. De gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot deze gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de leerlingbegeleiding (zoals de klassenraad, het CLB).

De leerlingen en de ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over de leerling bewaren. Ze kunnen inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan een (digitale) kopie aangevraagd worden. 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 de gezondheidstoestand van de leerling verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerling of de ouders. Gegeven toestemming kan altijd ingetrokken worden.

Bij vragen rond privacyrechten, dan kan contact opgenomen worden met het Aanspreekpunt Informatieveiligheid van het Scheppersinstituut via privacy@scheppers-mechelen.be.

3.11.2 Wat als de leerling van school verandert?

Als de leerling beslist om van school te veranderen, verwittigen de ouders de school onmiddellijk. Wanneer de leerling van school verandert, zullen wij samen met het administratief dossier een aantal gegevens over de schoolloopbaan aan de nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling de leerling ook in de nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel de leerling als de ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als de leerling of ouders dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag aan de nieuwe school te bezorgen. Als de leerling niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten de leerling of de ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en op de sociale mediakanalen van de school. 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 de schoolloopbaan vragen we om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. De toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan eerder aangegeven, vragen we opnieuw toestemming. Ook al heeft de leerling toestemming gegeven, hij/zij kan die op elk moment intrekken. Hiervoor moet de leerling contact opnemen met het Aanspreekpunt Informatieveiligheid van het Scheppersinstituut via privacy@scheppers-mechelen.be.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor leerlingen gelden. Volgens de privacyregelgeving mogen beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet gepubliceerd of doorgestuurd worden zonder de uitdrukkelijke toestemming van alle

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

3.11.4 Bewakingscamera's

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als de leerling gefilmd werd, mag hij/zij vragen om die beelden te zien. De leerling geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kan de school de betrokken beelden vlot vinden.

3.11.5 Doorzoeken van lockers

De directie behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

3.12 Financiën

De school tracht de kosten voor de leerlingen zo laag mogelijk te houden, maar wij slagen daar maar in als alle facturen vlot en tijdig betaald worden. Mogen we vragen de betalingstermijnen te respecteren.

De kleine uitgaven zoals een maaltijd, een pakje toetsenblaadjes of een broodje worden cash, via bancontact (aan het onthaal) of via payconiq betaald.

De kosten van kopieën, schooluitstappen, buitenschoolse activiteiten en excursies worden gefactureerd op de schoolrekening. We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Per schooljaar krijgen ouders drie schoolrekeningen. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Indien de schoolrekeningen van een leerling toch niet tijdig betaald worden, zal er worden overgegaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Facturen die na een dwingende herinneringsbrief niet betaald worden, worden doorgegeven aan een incassobureau of aan de rechtbank. De hieraan verbonden kosten (dossierkosten, invorderingskosten en interest) zullen doorgerekend worden aan de wanbetaler.

3.13 Verzekering

De school sluit de nodige polissen af om het personeel en de leerlingen te verzekeren. Indien de leerling betrokken is bij een schoolongeval kan deze rekenen op ondersteuning van de school. Hij/zij kan via het onthaal van de school de nodige formulieren opvragen. Alle correspondentie met de verzekering verloopt het best via de school.

3.14 Afwezigheid

3.14.1 Regelmatige leerling

Wil een leerling op het einde van het schooljaar het officiële studiebewijs behalen van het leerjaar dat hij volgt, dan moet de leerling een "regelmatige leerling" zijn, d.w.z. de leerling moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin hij werd ingeschreven.

Bovendien moet de leerling, behalve als hij wettig afwezig is, het geheel van de vorming van dat leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dit is trouwens ook nodig om te voldoen aan de leerplicht en om de kinderbijslag te bekomen en te behouden.

Omdat afwezigheden een mogelijke indicator zijn voor schoolse en andere moeilijkheden, besteedt de school grote zorg aan de administratie van de afwezigheden. Problematische afwezigheden worden opgevolgd door de cel leerlingenbegeleiding. Op elk rapport staat een overzicht van de afwezigheden van de leerling. Dit is voor de leerlingen en de ouders ook zichtbaar op Smartschool.

3.14.2 Te laat

Te laat komen in de les stoort het klasgebeuren en is een slechte attitude. Wie te laat aankomt op school, dient aan te melden aan het onthaal van de school vóór hij naar de klas gaat. De leerling geeft zijn studentenkaart af aan het onthaal en kan die na schooltijd terug ophalen. De leerling zal die dag de school dus ook niet kunnen verlaten tijdens de middagpauze. Het laattijdig aankomen wordt geregistreerd via smartschool. Herhaaldelijk te laat komen kan niet. Leerlingen die toch drie keer te laat zijn gekomen worden verwacht bij de adjunct-directeur Leerlingen die een sanctie bepaalt. Wanneer het openbaar vervoer de reden is van het te laat komen, wordt door de leerling een bewijs aan de vervoersmaatschappij gevraagd.

3.14.3 Redenen van afwezigheid

De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen: omdat de leerling een begrafenis of huwelijksplechtigheid bijwoont van een bloed- of aanverwant of een persoon die onder hetzelfde dak woont;

- omdat de leerling ziek is of een ongeval heeft gehad;
- omdat de leerling een familieraad moet bijwonen;
- omdat de leerling opgeroepen of gedagvaard wordt voor een rechtbank;
- omdat de leerling onderworpen is aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bv. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter);
- omdat de leerling proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- omdat de leerling een preventieve schorsing heeft gekregen, of tijdelijk of definitief werd uitgesloten;
- omdat de school door overmacht niet bereikbaar is (bv. wateroverlast);
- omdat de school in sommige omstandigheden (bv. staking) niet in leerlingenopvang kan voorzien.

Er gelden bijzondere regels voor:

Formeel topsportstatuut

Leerlingen die door de selectiecommissie van Sport Vlaanderen het topsportstatuut A of B kregen toegekend, kunnen een aantal dagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden. Dit geldt niet voor wekelijkse trainingen. Indien dit van toepassing is, contacteer dan de algemeen directeur.

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

Islamitische, joodse en christelijk-orthodoxe leerlingen

Wanneer de ouders vooraf melden aan de algemeen directeur dat de leerling zal deelnemen aan het beleven van een van de volgende feestdagen, is de leerling vrij:

Voor islamitische leerlingen geldt: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);

Voor joodse leerlingen geldt: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhutenfeest (4 dagen), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)

Voor orthodoxe leerlingen geldt: paasmaandag, Hemelvaartsdag en pinkstermaandag, voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest.

Vlaamse scholierenkoepel

Leden van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw kunnen deelnemen aan activiteiten verbonden aan hun lidmaatschap.

Andere afwezigheden moet de leerling in principe vooraf bespreken met de algemeen directeur of haar afgevaardigde. Zij gaat na of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en beslist of de afwezigheid wordt aanvaard.

3.14.4 Afwezigheid om medische redenen

Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels.

Een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende dagen. De leerling brengt de dag na de afwezigheid een afwezigheidsbriefje binnen aan het onthaal. De ouders ondertekenen het afwezigheidsbriefje. Er worden maximaal vier briefjes voorzien. Als een leerling zijn gewoon schoolverlet reeds viermaal uitsluitend verantwoord heeft met een ondertekend afwezigheidsbriefje van zijn ouders, dan moet hij vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid van één, twee of drie opeenvolgende dagen een medisch attest binnenbrengen.

Als een leerling vier of meer opeenvolgende dagen afwezig is wegens ziekte (d.i. een lange afwezigheid), is een ondertekend medisch attest nodig.

Het melden van een afwezigheid gebeurt zo snel mogelijk bij het onthaal. De wettiging van een afwezigheid gebeurt wanneer de leerling terug op school komt. Als de leerling langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek is, moet het medisch attest onmiddellijk aan de school bezorgd worden.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het ondertekend is en is uitgereikt door een arts, een arts-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts, een administratieve dienst van een ziekenhuis of een erkend labo.

Als een leerling wegens ziekte of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet hij aan de huisarts een "medisch attest voor de

lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen. Kan de leerling regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal hij een vervangtaak krijgen.

3.14.5 Afwezigheid tijdens evaluaties

Wanneer de leerling om gelijk welke reden aan een toets, klasoefening, persoonlijk werk of zwembeurt niet kan deelnemen, kan hij verplicht worden de opdracht nadien in te halen.

Het inhalen van toetsen gebeurt steeds op vrijdag om 16.15 uur. De vakleerkracht communiceert mondeling en via Smartschool wanneer de leerling een toets moet inhalen. Wanneer de toets is ingevuld, mag de leerling de school verlaten.

Voor een leerling die langdurig ziek is, zal de directie zo snel mogelijk de vakleerkrachten inlichten. Op initiatief van de klastitularis zullen de notities worden bijgehouden. Bij terugkeer van de leerling zal men in overleg met de klassenraad een regeling treffen. Er worden zo weinig mogelijk inhaaltesten georganiseerd, zodat de leerling zo vlug mogelijk kan deelnemen aan het normale lesverloop.

Leerlingen die systematisch 'plots onwel' worden tijdens aangekondigde toetsen worden door de vakleraar naar de adjunct-directeur Leerlingen gestuurd. Bij herhaling zal de klassenraad passende maatregelen treffen.

Als een leerling ziek wordt tijdens de examenperiode, dan moet hij steeds een medisch attest inleveren alvorens te kunnen deelnemen aan het volgende examen. De directeur of zijn afgevaardigde beslist, al dan niet in samenspraak met de klassenraad, of de gemiste proefwerken ingehaald moeten worden. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. De ouders worden van deze beslissing op de hoogte gebracht. Het inhaalexamen kan georganiseerd worden binnen de examenreeks of op een later tijdstip. Let wel, indien het inhaalexamen doorgaat op woensdagnamiddag (of een andere lesdag) worden leerlingen geacht aanwezig te zijn tijdens de lessen om hun examen in de namiddag te mogen afleggen. Als een leerling afwezig is op de dag van het inhaalexamen, zal de evaluatie van deze examenleerstof gebeuren tijdens de volgende examenperiode of in geval van de laatste examenperiode in de maand augustus. Van deze regel kan enkel afgeweken worden door de uitdrukkelijke toestemming van de algemeen directeur (indien nodig in samenspraak met de klassenraad).

3.14.6 School verlaten tijdens de schooldag

Verlaat de leerling tijdens de schooluren de school, dan heeft hij daarvoor een geldige toelating nodig. Deze geldige toelating kan zijn:

- de studentenkaart ('s middags);
- briefje van de ouders;
- nota van de dokter;
- enz.

Deze toelating wordt vooraf afgegeven aan het onthaal en toegekend door de directeur of de afgevaardigde. Met toelatingen die nadien worden afgegeven, kunnen we geen rekening houden. Een leerling vertrekt nooit naar huis zonder vooraf het onthaal te verwittigen. Elk bezoek aan de dokter of aan de tandarts dient vooraf geattesteerd te worden door de ouders.

3.14.7 Afwezigheid tijdens schoolactiviteit

Afwezigheid tijdens een buitenschoolse 'schoolactiviteit' moet - zoals elke afwezigheid - gewettigd worden. In alle andere gevallen wordt de afwezigheid beschouwd als een problematische afwezigheid en zullen de kosten van deze activiteit doorgerekend worden.

3.14.8 Thuisonderwijs bij langdurige afwezigheid

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:

- 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 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.

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

TOAH bij een chronische ziekte:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 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 uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

3.14.9 Synchron internetonderwijs (SIO)

Als je door ziekte, of ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) niet de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchron 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 directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.14.10 Ziekte of ongeval op school

Wanneer een leerling ziek wordt of een ongeval heeft op school, dan zal het onthaal contact opnemen met de ouders. De leerling kan de school pas verlaten na overleg met de ouders. Indien de school de ouders niet kan bereiken, zullen we de leerling op school opvangen. Wanneer we met een leerling naar de dokter of naar het ziekenhuis moeten, zullen we altijd proberen de ouders te verwittigen. Indien nodig, (bv. bij jonge leerlingen) blijft een opvoeder bij de leerling in het ziekenhuis. Hij wacht tot de verzorging beëindigd is of tot hij wordt afgelost door een ouder.

3.14.11 Spijbelen

Bij onwettige afwezigheid zal de betrokken leerling door de cel leerlingenbegeleiding opgevolgd worden. Het overtreden van de regels i.v.m. afwezigheden kan op termijn gevolgen hebben voor het statuut als regelmatige leerling, met mogelijk moeilijkheden i.v.m de bekrachtiging van de studies en de leerplicht.

3.15 Leerlingbegeleiding

Binnen ons pedagogisch project is leerlingbegeleiding van groot belang. Daarom kunnen onze leerlingen rekenen op verscheidene vormen van begeleiding en ondersteuning. Leerkrachten volgen nauwkeurig de schoolvorderingen van hun leerlingen, in het bijzonder de klastitularis. Leerlingen en ouders kunnen bij hen terecht bij vragen en problemen.

3.15.1 De klastitularis

De klastitularis is het best geplaatst om de leerlingen van de klas te begeleiden. Hij of zij behartigt de belangen van zijn klas en bemiddelt bij eventuele problemen. De klastitularis probeert een algemeen zicht te krijgen op de prestaties van elke leerling en heeft hierbij extra aandacht voor leerlingen met leermoeilijkheden. De klastitularis maakt een regeling om de notities bij te houden voor afwezige leerlingen, staat in voor de administratie van zijn klas. Hij of zij leidt de klassenraden en begeleidt de leerlingen bij hun studiekeuze.

3.15.2 De leerlingcoördinator

De leerlingcoördinator is een leerkracht die 7 uur per week wordt vrijgesteld voor de ondersteuning van de leerlingenbegeleiding op school.

De leerlingcoördinator:

- stelt indien nodig een begeleidingsplan op en maakt afspraken hierover met de betrokkenen en volgt op of de partijen zich aan de afspraken houden;

- geeft leerlingen gerichte informatie over diverse studierichtingen en opleidingen, helpt hen goede keuzes te maken en begeleidt de leerlingen bij de keuze van een gepaste studierichting in samenwerking en dialoog met de leerkrachten;
- begeleidt leerlingen individueel of in groep om inzicht te verwerven in hun studieaanpak, geeft suggesties tot bijsturing en volgt dit op in samenwerking met leerkrachten;
- geeft tips rond 'leren leren' aan specifieke leerlingen op vraag van de klassenraad;
- is een aanspreekpunt voor leerlingen, leraren en ouders bij persoonlijke en socio-emotionele problemen van leerlingen;
- werkt oplossingsgericht rond welzijnsproblemen (emotionele problemen of thuisproblemen).
- overlegt met het CLB en kan de leerling, indien aangewezen, doorverwijzen naar de CLB-medewerker.

3.15.3 De begeleidende klassenraad

De resultaten en het gedrag van de leerlingen worden besproken in de begeleidende klassenraad. Deze bestaat uit de klastitularis, de vakleerkrachten, de leerlingcoördinator van de betrokken graad en de algemeen directeur of de adjunct-directeur Leerlingen. Er wordt gezocht naar een passende begeleiding bij studie- of andere problemen. Zo nodig wordt er doorverwezen naar de cel leerlingenbegeleiding.

3.15.4 Vertrouwenspersoon

De leerlingen van de eerste graad krijgen de kans om een vertrouwenspersoon aan te duiden. Zo weten de leerlingen dat er altijd iemand is die tijd wil maken voor hen en hun problemen. Samen zetten ze stappen naar een oplossing.

3.16 Evaluatie en rapportering

De evaluatie gebeurt het hele schooljaar door. Zelfevaluatie, evaluatie van vaardigheden, dagelijks werk, permanente evaluatie en examens zijn maar een greep uit de verschillende vormen van evaluatie.

3.16.1 Dagelijks werk

Het omvat de beoordeling van de klasoefeningen, de resultaten van de overhoringen, de inzet in de les, de medewerking aan opdrachten, groepswork, practica... Deze evaluatie verstrekt de leerling en zijn ouders informatie over bepaalde aspecten van de studievordering en ontwikkeling. De leerlingen kunnen bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, maar de leraar kan ook onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen, die in de vorige les werden behandeld, individueel of klassikaal overhoren. Van onze leerlingen verwachten we ook buiten de lessen een inspanning om hun leerstof in te oefenen, te werken aan verdieping of om nieuwe leerstofonderdelen voor te bereiden.

Eindwerk

Leerlingen van het zesde jaar maken een eindwerk. Het onderwerp, de vorm en de methode worden in overleg met de school bepaald en toegelicht aan de zesdejaars tijdens semestervak 1 (vrije ruimte), de eerste weken van het schooljaar. De delibererende klassenraad zal rekening houden met het resultaat van het eindwerk. Bij een onvoldoende kan de beslissing van de delibererende klassenraad uitgesteld worden tot de leerling een behoorlijk eindwerk aflevert.

Semestervakken

De vrije ruimte in de derde graad wordt ingevuld door semestervakken. Zij maken deel uit van de leerstof van deze graad met het oog op het realiseren van de vooropgestelde leerplandoelen. Er zijn 2 periodes per schooljaar, elk semestervak duurt ongeveer 16 weken. De begindata staan op smartschool. De keuze voor een semestervak gebeurt bij de (her)inschrijving van de leerling. Op de delibererende klassenraad tellen de afzonderlijke semestervakken mee als een éénuursvak.

3.16.2 Examens

Met examens willen we nagaan in hoeverre de leerstof is verwerkt en hoe de leerling grotere leerstofonderdelen kan verwerken. De school bepaalt het aantal examens. Dat kan verschillen per graad. Voor de eerste en tweede graad zijn er drie examenperiodes, telkens aan het einde van elk trimester: E1, E2 en E3. De derde graad heeft twee examenperiodes, telkens aan het einde van elk semester: E1 en E2. Op smartschool kan u de data van de examenperiodes terugvinden. In uitzonderlijke omstandigheden kan hiervan afgeweken worden. Het examenrooster wordt tijdig meegegeven en is ook te vinden op: <https://aso.scheppers-mechelen.be> .

Procedure inzage of aanvraag afschrift examenkopij

Elke leerling en elke ouder heeft vrij inzage van de examenkopij(en) en heeft recht op uitleg bij gemaakte fouten. Wij verlenen inzagerecht aan elke ouder en leerling op het oudercontact of tijdens een persoonlijk onderhoud met de vakleerkracht of de directie. Op deze manier kan een beter inzicht verkregen worden in en geleerd worden uit de examenkopijen.

Een afschrift van een examen kan gevraagd worden onder volgende drie voorwaarden:

- de ouder of meerderjarige leerling doet een schriftelijke aanvraag bij de directie;
- de leerling en ouder zal het verkregen afschrift behandelen als strikt vertrouwelijk;
- de aanvrager is bij overhandiging bereid tot een omkaderd gesprek met de betrokken leerkracht(en) en/of directie.

Fraude

Hoeft het gezegd te worden dat wij in onze school gesteld zijn op eerlijkheid gedurende de overhoringen en de toetsen?

Elk gedrag waarmee de leerling probeert een juiste beoordeling van zichzelf 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 de leerling tijdens een taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om de leerling voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer de leerling tijdens een examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat het examen normaal kan verdeggaan. Er zal een gesprek plaatsvinden met de algemeen directeur. Als de leerling daarom verzoekt, kunnen de ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of

hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan de leerling en de ouders.

Het plegen van fraude tijdens een examen kan tot gevolg hebben dat de leerling voor het bewuste examen het cijfer nul krijgt. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

3.16.3 De delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat uit het onderwijzend personeel die dat schooljaar bij de opleiding van de leerling betrokken zijn en op het moment van de klassenraad in functie zijn. Deze delibererende klassenraad wordt voorgezeten door de algemeen directeur of haar afgevaardigde. Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

- of de leerling al dan niet geslaagd is;
- welk oriënteringsattest en/of studiebewijs de leerling krijgt.

De klassenraad kan de leerling advies geven over zijn verdere studieloopbaan. De personen die de leerling beoordelen, hebben hem gedurende het schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij de leerling voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met de evolutie van de leerling.

Als de klassenraad van oordeel is dat de leerling geslaagd is, maar dat hij het best een onderdeel van de leerstof van een vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij de leerling een vakantietaak geven. Een vakantietaak is een opdracht die tijdens de vakantie door de leerling volgens een afgesproken schema wordt afgewerkt. Deze opdracht haalt de leerling af de laatste dag van het schooljaar bij de vakleerkracht. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

De delibererende klassenraad kan de leerling via het eindrapport een waarschuwing geven. Hierbij is de klassenraad van oordeel dat de leerling onvoldoende inspanningen heeft geleverd voor een specifiek vak. In dat geval wordt een positieve beslissing genomen ondanks een tekort. De leerling krijgt één jaar tijd om dit bij te werken. De school zal daarbij helpen.

In een beperkt aantal gevallen, kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni nog geen eindbeslissing kan nemen omdat het deliberatiedossier onvolledig is en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan de leerling dan bijkomende proeven opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. De leerling wordt hiervan via het eindrapport op de hoogte gebracht.

De eindbeslissing wordt aan de leerling en zijn ouders meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen zij met hun vragen steeds terecht bij de algemeen directeur of haar afgevaardigde, de klastitularis, de vakleerkracht of de CLB-medewerker tijdens het oudercontact. Voor verduidelijking van de genomen eindbeslissing kunnen de leerling en zijn ouders uitsluitend terecht bij de algemeen directeur. Bij studiekeuzeproblemen raadpleegt de leerling het beste de leerlingcoördinator, de klastitularis of het CLB.

3.16.4 Rapport

In de loop van het schooljaar wordt geregeld een rapport uitgedeeld waarin de resultaten van het dagelijks werk en de examens worden vermeld. De data worden meegedeeld via smartschool.

Het rapport geeft de leerlingen en de ouders een duidelijk beeld van de prestaties die gedurende het schooljaar en tijdens een examenperiode worden geleverd. De school verwacht van de ouders dat zij de rapportresultaten met hun kind bespreken en dat zij hun zoon of dochter stimuleren tot betere resultaten indien nodig. Het rapport wordt door de ouders ondertekend en op het afgesproken tijdstip door de leerling aan de klastitularis bezorgd.

De rapporten, maar ook de tussentijdse resultaten kunnen bekeken worden via Skore (Smartschool). Er zijn twee soorten rapporten:

1. Dagelijks werk (DW)

Zoals de naam van dit rapport reeds laat vermoeden, willen wij hier de resultaten meedelen van het persoonlijk werk van de leerling, met name de taken, toetsen, practica en andere opdrachten die gedurende het schooljaar door de vakleerkracht worden gegeven. Er zijn vier DW-rapporten verspreid over het schooljaar: DW1, DW2, DW3 en DW4.

2. Examens (E)

Als aso-school hechten we zeer veel belang aan het kunnen verwerken van grote leerstofgehelen. Daarom worden er voor de meeste vakken examens afgenomen. De leerlingen krijgen voor elk examenvak afzonderlijk een beoordeling en eventueel een persoonlijke commentaar van de vakleerkracht. Het rapport geeft voor elk vak een totaalbeeld van de lesgroep.

Het eindresultaat wordt bepaald voor een derde door de resultaten op dagelijks werk en twee derde door de resultaten van de examens. In de derde graad worden de resultaten van de semestervakken en het eindwerk afzonderlijk meegedeeld op het rapport. De resultaten en opmerkingen op het rapport zijn medebepalend voor de beslissing van de delibererende klassenraad.

3.16.5 Oriënteringsattesten

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

als de leerling geslaagd is, krijg hij er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad de leerling

- 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
- de leerling in het 2de leerjaar verplicht om de tekorten bij te werken (remediëring).

als de leerling niet geslaagd is, krijgt hij een oriënteringsattest C en kan hij niet overgaan naar een volgend leerjaar.

Het jaar overzitten met een oriënteringsattest A kan enkel na een gunstig advies van de delibererende klassenraad en na een advies van het CLB.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als de leerling geslaagd is, krijgt hij een oriënteringsattest A en wordt hij zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.
- een oriënteringsattest B: de leerling 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. Het jaar overzitten kan enkel na een gunstig advies van de delibererende klassenraad en na een advies van het CLB.
- als de leerling niet geslaagd is, krijgt hij een oriënteringsattest C. Hij kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar.

Voor elk oriënteringsattest bezorgt de delibererende klassenraad samen het rapport de belangrijkste redenen voor de beslissing. Een oriënteringsattest is bindend, ook als de leerling van school verandert.

3.16.6 Studiebewijs

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor het functioneren in de maatschappij:

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

3.16.7 Advies

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een attest A, B of C worden geformuleerd en wordt schriftelijk via het rapport aan de ouders meegedeeld. De klastitularis overloopt dit tijdens het laatste oudercontact. Dit advies kan o.a. bevatten:

- advies inzake studie- en werkmethoden van de leerling;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verderzetten van de studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is meestal niet bindend, maar de school raadt ten zeerste aan dit advies op te volgen. Als een leerling met een oriënteringsattest B zijn jaar wil overdoen, kan dat wel enkel na een gunstig advies van de delibererende klassenraad (en een bijkomend advies van het CLB).

3.16.8 Procedure bij betwisting

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Mochten de leerling en zijn ouders deze beslissing willen aanvechten, dan volgen ze de onderstaande procedure.

1. De ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de algemeen directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. De ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Het gesprek met de algemeen directeur vindt plaats ten laatste de derde werkdag na de dag waarop de rapporten worden uitgedeeld. Indien de leerling tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven dient af te leggen, begint de termijn pas te lopen nadat de uitgestelde beslissing werd meegedeeld. Het overleg

vindt ten laatste plaats op de zesde werkdag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Tijdens dat gesprek geven de ouders hun bezwaren. We verwachten daarnaast ook dat wordt aangegeven waarom de beslissing van de delibererende klassenraad wordt betwist. De algemeen directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

2. Het resultaat van dit gesprek wordt per aangetekende brief verzonden. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De algemeen directeur vindt dat de argumenten van de ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
 - De algemeen directeur vindt dat de argumenten van de ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal deze de delibererende klassenraad terug samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
3. Als de ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de algemeen directeur, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen de ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur.

Die brief versturen ze ten laatste de derde werkdag nadat:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de algemeen directeur;
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad.

Er is dus een termijn van drie werkdagen die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen.

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

4. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de leerling en diens ouders uitnodigen voor een gesprek. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

3.16.9 Inleveren van taken, overhoringen en nota's

Inleveren van taken en toetsen

Alle leerlingen verzamelen na iedere examenperiode taken en toetsen. De leerling maakt thuis vooraf zijn pakket klaar. Een pakket wordt gesorteerd per vak en binnen het vak van dag 1 naar dag x (het eerste trimester van 1/9 naar 31/12). De leerling brengt zijn taken en toetsen, twee pakketten dus, zelf op het afgesproken moment naar de school.

Inleveren van notities

Per leerjaar en per studierichting moeten drie leerlingen hun hele verzameling notities inleveren. Deze leerlingen worden door de klastitularis persoonlijk aangesproken. De aangeduide leerlingen geven hun pakket af na de laatste examenperiode. De school bewaart dit pakket 2 jaar.

Na controle kunnen vanaf 1 september delen van het pakket teruggevraagd worden. De leerling ondertekent dan een formulier waarin hij verklaart dat de meegenomen notities door hem zorgvuldig bewaard worden en te allen tijde door de school terug opgevraagd kunnen worden. Omdat de school zich ten opzichte van de subsidiërende overheid moet verantwoorden zijn deze notities erg belangrijk. Na twee jaar worden de notities opnieuw aan de leerling aangeboden.

3.17 Leefregels en afspraken

Iedere leerling heeft zijn eigen temperament en talenten en dat willen we respecteren, maar op school leven we samen in groep met leerlingen, leerkrachten en personeel. Er moeten daarom afspraken gemaakt worden.

3.17.1 Kledij

Op school

We staan erop dat onze leerlingen netjes en verzorgd gekleed zijn volgens de in onze school gangbare normen. Een extravagant uiterlijk en sportkledij, strandkledij of uitdagende kledij beschouwen we als niet gepast. Een te korte short of te kort rokje hoort niet thuis in de schoolcontext. Slippers zijn eveneens niet toegelaten. De buik moet te allen tijde bedekt zijn. Een T-shirt dat een deel van de buik toont, is dus niet toegelaten op onze school. Uit beleefdheid draagt de leerling geen hoofddeksel binnen het schoolgebouw. Ook tijdens excursies houden de leerlingen rekening met deze afspraken.

Omdat in onze school uiterlijke kenmerken van een andere geloofsovertuiging of levensbeschouwing dan de katholieke niet kunnen, worden hoofddoeken niet toegelaten in onze school of bij een schoolactiviteit buiten de schoolmuren.

Lessen LO

Tijdens de lessen lichamelijk opvoeding dragen de leerlingen een blauw T-shirt van de school, degelijke sportschoenen en een zwarte sportbroek. De leerlingen hebben de keuze tussen een aansluitende of losse

short tot minstens halverwege het dijbeen of een aansluitende knie- of loopbroek. Een loszittende joggingbroek met of zonder broekzakken is niet toegestaan. De sportkledij wordt wekelijks gewassen.

3.17.2 Eten en drinken

In de leslokalen en gangen wordt er in de regel niet gekauwd en gegeten. Omdat het gezond is regelmatig water te drinken, is enkel een herbruikbare drinkbus met water toegestaan in de klas tijdens de leswissels. Er mag worden gegeten en gedronken tijdens de pauzes buiten het schoolgebouw of in de refters. Leerlingen die boterhammen meebrengen, maken verplicht gebruik van een brooddoos. Drank wordt meegebracht in een herbruikbare drinkbus. Bij het belsignaal wordt alles terug weggestoken en het afval netjes in de daarvoor voorziene vuilbakken gegooid. Kauwgom moet ook in de vuilbak worden gegooid bij het betreden van de schoolgebouwen. 's Middags wordt er gegeten in de refters.

Alcoholische dranken of energydranken worden op de school en op schoolactiviteiten niet toegestaan. Deze kunnen bij gebruik of bezit dan ook door de school in beslag genomen worden.

3.17.3 Gsm en smartphones

Het gebruik van smartphone en gsm (en bij uitbreiding smartwatch) is voor leerlingen op onze school toegestaan volgens deze richtlijnen:

Voor alle leerlingen geldt dat het raadplegen van hun gsm of smartphone enkel toegelaten is in de klas tijdens de les op uitdrukkelijk verzoek van de leerkracht en om Smartschool te checken tijdens de leswissels in de klas. Het raadplegen van de gsm is nooit toegelaten in de gangen.

Leerlingen van het eerste, tweede en derde middelbaar mogen hun smartphone enkel tijdens de ochtendpauze op de speelplaats gebruiken. Tijdens de middagpauze is het gebruik van de smartphone niet toegestaan.

Voor de leerlingen van het vierde tot het zesde middelbaar is het gebruik van hun gsm of smartphone toegelaten op de speelplaats en in de kelderrefter na het eten.

Het bezit of gebruik van de gsm of smartphone in de examenzaal is niet toegelaten. Een gsm in de examenzaal wordt gelijkgesteld met fraude. Leerlingen die tijdens de examens een gsm of smartphone meebrengen naar school, kunnen het toestel in bewaring geven aan het onthaal.

Het maken van beeldmateriaal (film en foto's) is niet toegelaten binnen het volledige schooldomein omwille van privacy-redenen.

Op excursie-dagen gelden andere regels die per excursie vastgelegd worden.

Schade aan gsm, smartphone, laptop, tablet ... wordt door de school niet vergoed.

3.17.4 Horloges en smartwatches

Smartwatches vallen onder hetzelfde reglement als smartphones. We benadrukken dat het dragen van een smartwatch in de examenzaal geldt als fraude. Omdat ze soms moeilijk te onderscheiden zijn van smartwatches, zijn ook horloges niet toegestaan in de examenzaal.

3.17.5 Milieu

Al onze leerlingen hebben respect voor het milieu en dragen actief bij tot het milieubeleid van de school. Iedereen werkt mee aan het voorkomen en het correct sorteren van afval. Eten en drank worden meegebracht in brooddozen en herbruikbare drinkbussen. Een herbruikbare Scheppersdrinkbus kan aangekocht worden aan het onthaal. In de klaslokalen sorteren we restafval, lege schrijfwaren, papier en karton. Papier wordt tweezijdig gebruikt, eventueel als klad. Om de handen te drogen, is één doekje voldoende: 'shake & fold'. Ook op de speelplaats wordt alle afval in de juiste vuilbak geworpen.

3.17.6 Respect

Zoals we verwachten dat leerkrachten en andere personeelsleden respect hebben voor de leerling, zo verwachten we dat de leerling respectvol omgaat met het personeel van de school. Ook het onderhoudspersoneel moet kunnen rekenen op respect van alle leerlingen. Respect voor personeel toont zich niet alleen in een beleefde omgang. Zo wordt er eveneens verwacht dat de leerling doorgang verleent aan voorbijkomend personeel, dat hij rechtstaat als de leerkracht of de directie het lokaal binnenkomt en dat hij nauwgezet de instructies van het personeel opvolgt.

De leerling wordt geacht steeds rustig en stil te zijn bij de verplaatsingen door de gangen, tijdens de leswisselingen en bij het wachten aan een leslokaal. Ook op weg van en naar de school gedragen onze leerlingen zich respectvol.

Leerlingen hebben ook respect voor elkaar. Pesten van medeleerlingen op gelijk welke manier, ook online, is een leerling van onze school onwaardig. De school wil een plaats zijn waar alle leerlingen zich goed kunnen voelen. Ongewenste en/of storende intimiteiten zijn in de school niet toegelaten. Discriminatie kan niet op onze school.

Wij aanvaarden ook geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als een leerling met vragen zit of zich niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd of in schoolcontact op sociale media, kan hij contact opnemen met de klastitularis, de leerlingcoördinator, de adjunct-directeur Leerlingen of het CLB. Zij zullen dan manieren zoeken om de leerling te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen. We verwachten dat onze leerlingen respectvol omgaan met de sociale media en dit met voldoende aandacht voor ieders welzijn en privacy. Ook in de lessen wordt hier voldoende aandacht aan besteed.

3.17.7 Persoonlijke bezittingen

Diefstal of moedwillige beschadiging van andermans eigendom is ontoelaatbaar.

Schoolbenodigdheden worden thuis met zorg bewaard. Op aangeven van de vakleerkracht kunnen bepaalde schoolbenodigdheden op school blijven. Thuis maakt de leerling zijn boekentas voor de volgende schooldag. Om diefstal te vermijden, wordt de locker steeds afgesloten.

3.17.8 Respect voor infrastructuur

We verwachten van elke leerling dat hij respect toont voor onze infrastructuur. Moedwillige beschadiging van de schoolgebouwen of eigendom is ontoelaatbaar.

Eigen klaslokaal

De klasversieringen getuigen van goede smaak en van respect voor de principes van de school en worden enkel aangebracht op de voorziene plaatsen. De klas wordt ordelijk en netjes achtergelaten (schoongemaakt bord, geen rommel op de grond of vensterbanken...). Vuilnis wordt steeds in de daarvoor voorziene vuilnisbak gedeponeed.

Computerklas

Er staat degelijk ICT-materiaal in onze computerklassen. Het vraagt van de ICT-coördinator een grote inspanning om deze hardware en software bedrijfsklaar te houden. We vragen dan ook respect voor al het materiaal. Gamen of het bekijken van films is niet toegelaten.

Labo

Tijdens de eerste les in een labo ontvangt de leerling een laboreglement. Dit wordt overlopen met de leerlingen en ondertekent door de leerling. De leerling volgt steeds de richtlijnen van de leerkracht.

3.17.9 Veiligheid

Samen met de preventieadviseur, mevrouw Lisa Billiet, en het CPBW (Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk) wordt er gewerkt aan het veiligheidsbeleid in de school. Het schoolbestuur treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding, evacuatie en zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat de leerlingen deze inspanningen eerbiedigen en dat iedere leerling en ieder personeelslid zich inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter de taak van iedereen om deze te signaleren.

Sabotage van de veiligheidsvoorzieningen (leegspuiten van brandblussers, beschadigen van pictogrammen...) brengen de medeleerlingen en het personeel in gevaar. We beschouwen dit gedrag als een "zwarte inbreuk" en het zal steeds gevolgd worden door een gepaste orde- of tuchtmaatregel. De school investeert fors in veiligheid, en wenst dat iedereen daarvoor het nodige respect opbrengt. De leerlingen respecteren het laboreglement, het reglement van de turnzalen...

3.17.10 Gezondheid

De school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de gezondheid van de leerling. Onze school heeft heel wat tijd gestoken in het opstellen van een drugsbeleid. Wie meer informatie wenst in verband met het drugsbeleid kan dit raadplegen op de website van de school.

Als de leerling in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met tabak, alcohol, medicatie of drugs, dan zal onze school een hulpverleningsaanbod doen. Niettemin zal een leerling die spontaan hulp inroept van directie of leraars kunnen rekenen op gepaste ondersteuning. Daartoe zal overleg gepleegd worden tussen directie en hulpverlening. Dit betekent echter niet dat de ouders en de gerechtelijke instanties niet bij het zoeken naar een oplossing betrokken worden.

Drugsbeleid

Het bezit, gebruik en delen van illegale drugs, inclusief cannabis, is verboden. Het dealen van medicatie en illegale drugs, inclusief cannabis, is verboden. Het storend onder invloed zijn van gelijk welk middel, m.a.w. abnormaal functioneren, is verboden. Elk personeelslid bepaalt wat storend is.

Rookverbod

Binnen het schooldomein geldt een algemeen rookverbod. Dit betekent dat onze school steeds volledig rookvrij is. Dit rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt, zowel leerlingen, personeelsleden, als bezoekers. In dit rookverbod zijn alle vormen van roken vervat, alsook het gebruik van elektronische sigaretten en andere varianten.

Het bezitten, delen en dealen van tabak is verboden voor alle leerlingen.

Als een leerling het rookverbod overtreedt, kan er een sanctie worden opgelegd volgens het orde- en tuchtreglement.

Alcoholverbod

Het bezit, gebruik en delen van alcohol is verboden, behalve voor de derde graad tijdens meerdaagse schooluitstappen op vooraf afgesproken momenten en plaatsen. Alcohol als souvenir meebrengen van een meerdaagse uitstap kan als de leerling een begeleider verwittigt. Het dealen van alcohol is verboden.

Geneesmiddelenbeleid

Het bezit en gebruik van medicatie is verboden, behalve medicatie met de toestemming van een ouder. Het delen van medicatie is verboden. Het dealen van medicatie is verboden.

3.18 Orde- en tuchtreglement

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het orde- en tuchtreglement. Het orde- en tuchtreglement vormt de basis om het optimaal leer- en leefklimaat van onze school te waarborgen. Met dit reglement zorgt de school ervoor dat de gemaakte afspraken worden gerespecteerd.

3.18.1 Begeleidende maatregel

Als de leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsovereenkomst. Deze moeten ertoe bijdragen dat de leerling zijn gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Een begeleidingsovereenkomst

In een begeleidingsovereenkomst leggen we samen met de leerling een aantal gedragsregels en afspraken vast. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, worden de afspraken opgevolgd door de leerlingcoördinator, de adjunct-directeur Leerlingen of de algemeen directeur. De opvolging van de overeenkomst wordt maandelijks besproken op de Cel Leerlingenbegeleiding. Op die manier willen we de leerling ondersteunen om zijn gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

NAFT

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

3.18.2 Ordemaatregelen

Wanneer de leerling de leefregels van de school schendt, kan de leerling een ordemaatregel opgelegd krijgen. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Tijdens een ordemaatregel blijft de leerling op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan het recht op studiebekrachtiging.

Mogelijke ordemaatregelen:

- een verwittiging,
- strafwerk,
- inleveren van de studentenkaart,
- tijdelijke verwijdering uit de les (de leerling meldt zich onmiddellijk bij het onthaal)
- tijdens de middag of op het einde van de lesdag nablijven,
- strafstudie,
- een knip in de studentenkaart,
- enz.

Studentenkaart

Elke leerling van onze school heeft een studentenkaart: de identiteitskaart van een leerling van Scheppers. De leerling heeft steeds zijn studentenkaart bij zich.

De studentenkaart geeft o.a. aan of de leerling de school mag verlaten tijdens de middagpauze.

Bij een conflict kan een personeelslid aan een leerling vragen zijn studentenkaart af te geven. De leerling geeft dan zijn studentenkaart af en kan ze nadien bij de adjunct-directeur Leerlingen ophalen. Met het afgeven van zijn studentenkaart wordt de weg naar een gesprek geopend. Wanneer een leerling zijn studentenkaart weigert af te geven, zal het personeelslid de directie op de hoogte brengen. In overleg zal dan de gepaste maatregel genomen worden.

Naast de functie van identiteitskaart is de studentenkaart een indicator van de reeds genomen ordemaatregelen. Een leerling wiens studentenkaart afgenomen wordt, moet zich binnen de twee dagen bij de adjunct-directeur Leerlingen melden. Die kan de feiten als ernstig beoordelen en één of meer knippen in de studentenkaart van de leerling maken. De knip is een zichtbaar teken van 'ontoelaatbaar gedrag'. Het spreekt voor zich dat de school het recht heeft leerlingen die een of meer knippen in hun kaart hebben te weigeren voor excursies, schoolreizen, uitstappen, skivakanties en zo meer.

Telkens als de adjunct-directeur Leerlingen een knip in de studentenkaart van de leerling zet, zal hij de ouders verwittigen.

Vanaf de tweede knip zal de cel leerlingenbegeleiding ingeschakeld worden.

Wanneer een leerling drie knippen heeft in zijn studentenkaart zal de algemeen directeur een tuchtdossier samenstellen en worden er gepaste tuchtmaatregelen genomen.

De leerling krijgt ieder schooljaar een nieuwe studentenkaart. Zo kan de leerling met een propere lei beginnen.

De ouders wordt verzocht af en toe de studentenkaart te controleren.

Strafstudie

De strafstudie gaat door op zaterdag van 9.00 uur stipt tot 11.00 uur. De data zijn terug te vinden de kalender op de website. Leerlingen die te laat aankomen, komen naar de eerstvolgende strafstudie.

Enkel de adjunct-directeur Leerlingen of in zijn afwezigheid de algemeen directeur of de adjunct-directeur Schoolorganisatie kan de leerlingen op de lijst van de strafstudie schrijven. Met andere woorden, een leerling komt niet zomaar naar de strafstudie, er wordt eerst een afspraak gemaakt bij de adjunct-directeur. Die bepaalt de datum van de strafstudie en bevestigt de datum in een smartschoolbericht aan de ouders van de leerling. Tijdens de strafstudie voorziet de school een opdracht. De leerling komt naar de strafstudie met het gevraagde materiaal, nodig om de gekregen opdracht uit te voeren.

Een strafstudie is een ordemaatregel, waartegen geen beroep mogelijk is. Voor de leerlingen die weigeren naar de strafstudie te komen en daardoor een ordemaatregel willen ontlopen, start de directie een tuchtdossier.

3.18.3 Tuchtmaatregelen

De school kan beslissen om een tuchtmaatregel op te leggen wanneer de leerling de leefregels van de school in die mate schendt dat het gedrag van de leerling 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 de leerling na de ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als de leerling ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als het pedagogisch project van onze school in gevaar wordt gebracht.

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

Tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.

Definitieve uitsluiting uit de school.

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de algemeen directeur of haar afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als de algemeen directeur een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt zij 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.

Verloop tuchtprocedure

De algemeen directeur of haar afgevaardigde nodigt de leerling en de ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar leerling en ouders gehoord zullen worden. Vóór dat gesprek kunnen leerling en ouders op school het tuchtdossier komen inkijken. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde werkdag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Leerling en ouders kunnen zich 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.

Na het gesprek brengt de algemeen directeur of zijn afgevaardigde de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

1. In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan een leerling enige tijd van het bijwonen van de lessen worden uitgesloten. Een **preventieve schorsing** houdt in dat de leerling in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Deze bewarende maatregel wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden in het kader van een tuchtprocedure:

- voor zware gedragsproblemen die kunnen leiden tot een definitieve uitsluiting;
- wanneer de aanwezigheid van de leerling de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

Alleen de algemeen directeur of haar afgevaardigde kan de leerling preventief schorsen. Deze deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan de ouders mee en bevestigt dit in een 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.

2. **Beroep.** Enkel tegen een definitieve uitsluiting kan beroep aangetekend worden. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

Hoe verloopt een beroepsprocedure?

1. De ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur van de school. De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde werkdag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf werkdagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde werkdag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de beslissing betwist wordt.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal deze een onafhankelijke beroepscommissie samenstellen die de klacht zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd leerling en ouders uitnodigen voor dat gesprek, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kan het tuchtdossier worden ingekeken.

3. Het gesprek gebeurt ten laatste tien werkdagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van

tien werkdagen 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.

4. 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf werkdagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer een leerling preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zal de school meedelen of hij tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen de ouders ook zelf vragen om de leerling op school op te vangen.

3.18.4 De definitieve uitsluiting

Na een definitieve uitsluiting kan de bemiddelingscel van het LOP regio Mechelen (Lokaal OverlegPlatform) ondersteuning bieden bij het zoeken naar een nieuwe school. Voor die opdracht heeft de bemiddelingscel wel een minimum aan persoonsgegevens nodig. De school, het CLB of de LOP-ondersteuner zullen u op dat moment correct informeren over het doel en de inhoud van de gegevensoverdracht. U krijgt dan de mogelijkheid om de overdracht van persoonsgegevens al dan niet toe te staan.

4 Bijlagen

4.1 Bijlage 1: Engagementsverklaring

Beste ouders

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

Als school zullen wij ons elke dag inzetten om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind is natuurlijk niet vrijblijvend. Dit gaat gepaard met een samenwerking tussen de school en de ouders. Hierbij rekenen wij dan ook op uw volledige medewerking en engagement.

Engagement met betrekking tot het oudercontact

Voor ieder leerjaar organiseert de school drie oudercontacten:

- één in het eerste semester;
- één in het tweede semester;
- één op het einde van het schooljaar.

Tijdens de oudercontacten krijgen alle ouders de kans om individueel de prestaties en werkhouding van hun kind met de leerkrachten te bespreken. Deze momenten worden in het begin van het schooljaar meegedeeld en staan op de schoolwebsite. Inschrijven gebeurt via Smartschool. Aan het einde van het schooljaar worden alle ouders op het oudercontact verwacht.

Engagement ten opzichte van de aanwezigheid en het spijbelbeleid.

Bij de inschrijving van uw kind op onze school wordt verwacht dat hij of zij aan alle lessen en activiteiten deelneemt vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni.

Wij verwachten dat alle leerlingen tijdig aanwezig zijn op de school. Ouders zien erop toe dat hun kind uiterlijk vijf minuten voor het eerste belsignaal aanwezig is. De school dringt erop aan dat de leerlingen tijdig vertrekken en de kortste en veiligste weg nemen naar en van de school.

Problematische afwezigheden zorgen ervoor dat de kansen van onze leerlingen op een succesvolle studieloopbaan worden belemmerd. Daarom treedt de school streng op bij het vaststellen van zulke problematische afwezigheden (meer informatie in het schoolreglement).

Buitenschoolse activiteiten, vormingsdagen... behoren tot ons studietraject. Deze gelden dan ook als normale schooldagen waarbij aanwezigheid vereist is. Wij verwachten daarom dat de ouders erop toezien dat hun kind dagelijks aanwezig is op school en deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten.

Het kan voorkomen dat jongeren het leren en schoolgaan zien als een lastige en overbodige taak. Het onwettig afwezig zijn zonder grondige reden kan echter niet. De school zal samen met het CLB proberen achterliggende problemen op te lossen. Indien de spijbelproblematiek zorgwekkend blijft, zal de school deze

doorsturen naar het ministerie van Onderwijs. Als uw kind na de inspanningen van de school nog steeds hardnekkig blijft spijbelen kan de school een tuchtprocedure opstarten.

Engagement in verband met de individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school hecht belang aan de persoonlijke begeleiding van leerlingen indien nodig. Er is voor elke klas een titularis aangesteld. Deze zorgt voor een klasmoment waarbij hij persoonlijk contact maakt met de leerlingen, hen helpt met vragen en problemen, enzovoort. De klastitularis staat in voor de communicatie tussen de leerlingen en de school.

Elke leerling van de eerste graad kan een vertrouwenspersoon kiezen. Bij deze persoon kan hij of zij altijd terecht voor delictere problemen.

Bij de begeleiding van de leerling is de medewerking van de ouders van belang voor het zoeken en vinden van een oplossing. Zonder deze samenwerking zal de begeleiding namelijk niet de gewenste effecten bereiken. Dat houdt in dat de ouders ingaan op de uitnodigingen voor overleg.

Engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

In onze school is het Nederlands de vaste onderwijstaal. Uw keuze voor een Nederlandstalige school betekent dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Dit wil zeggen dat we van onze leerlingen verwachten dat ze Nederlands horen, spreken en schrijven buiten de schooluren om zo makkelijker de kennis van het Nederlands bij te brengen. Indien er volgens de school of klassenraad taalondersteuning vereist is, verwachten wij dat de ouders hiermee instemmen.

4.2 Bijlage 2: CLB - Het Kompas

De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 domeinen:

- psychosociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg
- leren en studeren
- onderwijsloopbaanbegeleiding

Het CLB is georganiseerd in ankerteams, trajectteams, een medisch team, een infoteam en een ondersteunend team.

A. Aan iedere school is een CLB-medewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen het ankerteam van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de ankermedewerker. De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Via de website www.clbkompas.be kan u eveneens deze info vinden.

Als de school advies wenst rond een leerling of wil dat het CLB deze leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met deze leerling en/of de ouders.

Afhankelijk van de vraag:

- neemt de ankermedewerker dit zelf op en geeft advies of informatie
- geeft de ankermedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB, die in overleg de interventies afspreekt
- verwijst de ankermedewerker door naar externe hulpverleners.

B. In het trajectteam werken verschillende disciplines: artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het ankerteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan een school.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen.

C. In het medisch team verzorgen clb-artsen en paramedici de systematische contactmomenten. Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten.

Er is een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders.

Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar (Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio), het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond), in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis). Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. We zien deze leerlingen op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

De systematische contactmomenten zijn wettelijk verplicht voor iedere leerplichtige leerling. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het systematisch contactmoment door een bepaalde CLB-arts of verpleegkundige van het centrum. Dit verzet moet via een aangetekend schrijven (officieel formulier verkrijgbaar op het CLB) worden ingediend bij de directeur van het CLB. Het contactmoment moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen worden uitgevoerd door een andere clb-arts of door een andere bevoegde arts. In dat laatste geval betalen de ouders zelf de dokterskosten.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten.

- D. Het infoteam van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden op de scharniermomenten tijdens de schoolloopbaan: de overgang van basis naar secundair onderwijs, de overgang van 1ste naar 2de graad secundair onderwijs en de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt.
- E. Het ondersteunend team biedt een warm onthaal in het centrum en verzorgt de logistieke ondersteuning bij alle medewerkers.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de werking van het CLB. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen.

Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders. Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB heeft de plicht om het pedagogisch project van de school te respecteren. Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind. CLB Het Kompas houdt volgende waarden hoog in het vaandel: deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansenbevorderend en oplossingsgericht.

Het CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De regels voor de samenstelling van het dossier en de procedure voor inzage in het dossier zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte systematische contactmomenten en indien van toepassing: de begeleiding van leerplichtproblemen, het gemotiveerd verslag, het verslag dat toegang geeft tot een individueel curriculum worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen die hun schoolloopbaan in het buitengewoon onderwijs beëindigden, wordt het dossier vernietigd nadat ze 30 jaar zijn geworden.

Klachtenprocedure

Een klacht is een onmiskenbare en duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen of procedures, gesteld door medewerkers van CLB Het Kompas in de uitvoering van hun opdracht. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld, in gesprek met de betrokken medewerker, teamleider of directie. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. Het document over deze procedure kan je terugvinden op de website of bij het onthaal van het CLB.

Contactgegevens

De school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding Het Kompas.

Adres: Vijfhoek 1A – 2800 Mechelen

Tel.: 015/41 89 11 Mail: mechelen@clbkompas.be

Website: www.clbkompas.be

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u. Op maandag is het CLB open tot 19u.

Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

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

Het CLB is gesloten:

- op 11/7
- van 15/07 t.e.m. 15/08
- op alle wettelijke feestdagen
- de andere sluitingsdagen kan u op de website vinden

4.3 Bijlage 3: Schoolbestuur - Inrichtende macht

Maatschappelijke zetel:
Scheppers-Mechelen vzw
Melaan 16 - 2800
MECHELEN

Raad van Bestuur:

Voorzitter	Jacques Delvigne	j.delvigne@scheppers.be
Afgevaardigd bestuurder	Marc Vercauteren	marc.vercauteren@scheppers-mechelen.be
Bestuurder	Veerle Scheirs	veerle.scheirs@scheppers-mechelen.be
Bestuurder	Inge Vekemans	inge.vekemans@scheppers-mechelen.be
Bestuurder	Jozef Vervoort	jef.hilda@skynet.be
Bestuurder	Luc Dekelver	L.dekelver@scheppersinstituut.be

4.4 Bijlage 4: Formulier voor akkoord voor het schooljaar 2020-2021

Gelieve dit formulier ingevuld en ondertekend te bezorgen aan de klastitularis. Alvast bedankt.

Scheppers-Mechelen VZW Melaan 16
2800 Mechelen

De heer _____ en/of mevrouw _____ ouder(s) van

verklaart/verklaren in te stemmen met de inhoud en de bepalingen :

- van het schoolreglement van onze school
- van de engagementsverklaring opgenomen in het schoolreglement

en tekent/tekenen hierbij voor instemming en akkoord.

Te _____ op _____ (datum)

handtekening ouder(s)

handtekening leerling