wilfam
Secundaire school in Berchem

SCHOOLREGLEMENT

schooljaar 2026-2027

Campus Heilige Familie
Jan Moorkensstraat 95
2600 BERCHEM
03 239 17 88
info@wilfam.be
www.wilfam.be

Campus Sint-Willebrord
F. Coosemansstraat 15-17
2600 BERCHEM
03 331 99 15
info@wilfam.be
www.wilfam.be

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw kind dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving … Laten we de wereld samen ontdekken!

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe. Veel succes!

De directie

Vooraf

Ons schoolreglement bestaat uit **drie delen**. In het 1ste deel vind je ons pedagogisch project en de engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het 2de deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een 3de deel. Dat 3de deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders **akkoord** gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het 1ste of 2de deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het 3de deel is dat niet nodig.

Alle nieuwe leerlingen/ouders op onze school krijgen een **papieren** versie van het schoolreglement. De andere leerlingen/ouders hebben de keuze: een papieren versie ontvangen of de **elektronische** versie raadplegen op de website van de school (www.wilfam.be).

Zodra je **achttien** wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het school-reglement over 'je ouders' spreken, beslis je dan zelf. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

SW-HF staat voor Sint-Willebrord – Heilige Familie.

DEEL 1: pedagogisch project en engagementsverklaring

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

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs is te lezen op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

1 Pedagogisch project: het engagement van de school

Sint-Willebrord – Heilige Familie, afgekort tot Wilfam, is een school die **kwaliteitsonderwijs** in **Berchem** biedt. In die zin willen wij jongeren vormen en begeleiden tot (relatie)bekwame volwassenen. Met **respect** voor ieders eigenheid en geloof in ieders capaciteiten willen wij het beste uit elke leerling halen. Wilfam staat tevens voor **gastvrijheid**: iedereen is er, ongeacht zijn of haar herkomst en/of achtergrond, welkom.

KWALITEITSONDERWIJS

Wilfam is een school met een **open blik op de wereld**. Een bekwaam, gemotiveerd en geëngageerd team is ervan overtuigd dat onderwijs niet alleen in de klas, maar ook buiten de schoolmuren gebeurt. Daarnaast wil dit team de haar toevertrouwde leerlingen vormen tot kritische en geëngageerde jongvolwassenen. Lessen, stages, projecten, uitstappen en andere activiteiten maken deel uit van het vormingspakket.

Opdat elke leerling zijn of haar talenten ten volle kan ontplooien, biedt Wilfam een brede vorming en onderwijs aan. Anderstalige nieuwkomers krijgen daarbij extra aandacht. Onze school bereidt de leerlingen voor op hogere studies of stoomt hen klaar voor de arbeidsmarkt.

Om dat 'ten volle ontplooien' mogelijk te maken, besteedt Wilfam veel aandacht aan **zorg**. Deze zorg wordt verleend op drie domeinen: zorg bij het leren, zorg bij het leven en zorg bij het kiezen.

BERCHEM

Wilfam bestaat uit twee campussen: in de Ferdinand Coosemansstraat situeert zich 1A, de 1ste graad B-stroom en de arbeidsmarktgerichte bovenbouw; in de Jan Moorkensstraat vindt men de 1ste graad A- en B-stroom, de 2de graad Onthaal en Recreatie in de arbeidsmarktgerichte finaliteit en de doorstroom- en doorstroom-/arbeidsmarktgerichte studierichtingen in de 2de en de 3de graad. Op beide campussen zijn er Onthaalklassen voor Anderstalige Nieuwkomers aanwezig; op de campus HF is er een schakeltraject (SNO = Schakel Na OKAN). Deze opdeling bevordert de **kleinschaligheid** van de scholen. Op die manier kent iedereen elkaar en heerst er een **familiale sfeer**. Dit kenmerk komt natuurlijk ook de (zorg)begeleiding ten goede.

Beide campussen zijn ingebed in de buurt en werken in die zin mee aan het concept van **brede school**. Bij het lesgebeuren, bij projecten en andere activiteiten worden de (omliggende) partners en de ouders geregeld ingeschakeld.

Een andere, grote troef is de goede **bereikbaarheid** van onze campussen met het openbaar vervoer. Als groene school promoten we tevens het gebruik van de fiets als vervoermiddel.

RESPECTVOL

Wij hechten veel waarde aan het respectvol **omgaan** van de leerlingen met al wie op één of andere manier betrokken is bij de school: medeleerlingen, leerkrachten, ondersteunend personeel en onderhoudspersoneel, ouders, buurtbewoners, enzovoort.

Respect betekent voor ons de juiste **balans** vinden tussen het zich goed voelen (**welbevinden**) op school en het kennen en naleven van de **grenzen**. In die zin kan pesten, in welke vorm dan ook, absoluut niet. Wilfam werkt hierrond zowel een preventief als remediërend traject uit. Andere afspraken of grenzen zijn te vinden in ons schoolreglement.

Om respectvol omgaan aan te leren, krijgen onze leerlingen via verschillende raden **inspraak** in de dagelijkse werking van de school: leerlingenraad, school-raad, milieu-, gezondheids- en verkeersraad …

Wilfam is tevens een **groene en gezonde school**. Ze geeft aandacht aan thema's als milieubewustzijn, duurzaamheid, verkeersveiligheid, sport en gezondheid.

GASTVRIJ

Wilfam wil een afspiegeling zijn van de Antwerpse of grootstedelijke maatschappij. In die zin is iedereen er welkom! Deze **openheid voor diversiteit** vertaalt zich in de aanwezigheid van vele nationaliteiten, talen, culturen en religies op school.

We zien deze diversiteit als een enorme **rijkdom** en leerkans. Tijdens de lessen, de pauzes of op verplaatsing wordt aandacht aan alle aspecten van verscheidenheid, verdraagzaamheid en verbondenheid besteed.

Daarnaast is Wilfam een **Nederlandstalige** school. Ze wil de jongeren bewust maken van het belang van de kennis van het Nederlands om succesvol (verder) te studeren en/of later een beroep uit te oefenen.

DIALOOGSCHOOL

Wilfam behoort als vrije, gesubsidieerde secundaire school in de Antwerpse rand tot het Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Metropool (**KOBA Metropool vzw**). Ze is een **katholieke dialoogschool**, die iedereen uitnodigt om in dialoog met elkaar op zoek te gaan naar het volle mens en medemens zijn. In gesprek met elkaar leert elke leerling de eigen identiteit vorm te geven, stelt hij of zij zichzelf in vraag, zoekt naar verdieping en denkt over zichzelf na. De school wil een oefenplaats zijn voor een (samen)leven in een wereld die gekenmerkt wordt door complexiteit, diversiteit en verschil. Wilfam vertaalt of hertaalt op die manier in woord en daad en op eigentijdse wijze de christelijke inspiratie, die in Jezus van Nazareth haar oorsprong vindt.

2 Engagement van de ouders

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

U en uw kinderen zijn welkom op onze school. **U speelt een belangrijke rol** bij het motiveren en studeren van uw kinderen: moedig hen aan. Zorg ervoor dat ze op tijd op school zijn. Geef hen een rustige plek om te werken. Controleer hun rapport, de planner in Smartschool, toetsen en taken. Ook uw regelmatige aanwezigheid op oudercontacten en schoolactiviteiten voor ouders is belangrijk.

Een **goede studiekeuze** is essentieel voor een succesvolle schoolloopbaan. Het is belangrijk dat u hierbij de adviezen van de school en het CLB opvolgt. Ook met eventuele problemen kan u bij de school en het CLB terecht. De werking van het CLB vindt u in de bijlage achteraan in het schoolreglement.

U bevordert de goede kennis van de **Nederlandse taal** door uw kinderen ook buiten de school zoveel mogelijk in contact te laten komen met het Nederlands via radio, televisie, lectuur, enzovoort. Gebruik ook in uw contacten met de school zoveel mogelijk het Nederlands. In een overgangsfase zijn wij bereid om met u een andere taal te spreken, indien de communicatie en betrokkenheid daardoor vlotter verloopt.

Wij verwachten dat u uw kinderen stimuleert om **respect** te hebben voor andere overtuigingen en dat u hen laat deelnemen aan religieuze activiteiten (bv. bezoek aan synagoge, kerk of moskee, bezinning of viering).

We verwachten ook dat u **respect** opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de 1ste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan **alle lessen en activiteiten**. Om het recht op een schooltoeslag, die een onderdeel is van het groeipakket, niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve dagen per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Van zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) en/of naar het ministerie van onderwijs.

Wij verwachten dat u uw zoon of dochter laat **deelnemen** aan alle **activiteiten** die de school organiseert: sport, zwemmen, uitstappen, reizen naar het buitenland (ook als deze meerdere dagen in beslag nemen), enzovoort.

U helpt uw kind door het langs een **veilige** weg naar school te sturen en een **gezonde** voeding te geven.

U kan **deelnemen** aan het **schoolleven** door een handje toe te steken bij activiteiten of schoolprojecten.

De communicatie tussen de school en de ouders gebeurt via **Smartschool**. We verwachten dat u op regelmatige tijdstippen de berichten in Smartschool leest.

Het is belangrijk dat uw kinderen hun **vrije tijd** op een zinvolle manier invullen. Aansluiten bij een sportclub, jeugdclub, jeugdbeweging, toneelproject of andere culturele activiteit binnen of buiten de school is ideaal.

Uw tijdige betaling van de **schoolrekening** is noodzakelijk. Bij betalingsproblemen is de school steeds bereid om samen met u naar een oplossing te zoeken.

DEEL 2: studiereglement, herstel- en sanctioneringsbeleid

1 Inschrijving en toelating

1.1 Elke inschrijving gebeurt in aanwezigheid van een van de ouders en omvat **drie elementen**:

- een ondertekend inschrijvingsformulier;
- een voor akkoord ondertekend opvoedingsproject en schoolreglement;
- (een rapport met vermelding van) het vorig schooljaar behaalde attest of getuigschrift.

Zodra deze drie elementen in orde zijn, is de inschrijving definitief. Daarbij wordt ook een fotokopie van een identiteitsbewijs genomen.

1.2 Eenmaal ingeschreven, geldt de inschrijving ook voor de **daaropvolgende schooljaren**. Zij stopt enkel:

- wanneer de leerling de school zelf verlaat, of;
- wanneer de leerling als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van de school wordt gestuurd, of;
- wanneer de leerling niet langer voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- wanneer de leerling is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor de leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen; we onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:

  - de leerling beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023); in dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid; de inschrijving kan dan na overleg met de leerling, de ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat de leerling in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na de beslissing van de school, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar;
  - de leerling beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023); in dat geval wordt de afweging gemaakt of een individueel aangepast curriculum mogelijk is; alleen als ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar is, kan de inschrijving na overleg met de leerling, de ouders en het CLB ontbonden worden; de inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat de leerling in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na de beslissing van

de school, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar;

- wanneer de leerling reeds is ingeschreven maar de noden als leerling wijzigen; we onderscheiden daarbij drie situaties:

  - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor de leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen; de inschrijving kan dan na overleg met de leerling, de ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien;
  - het CLB maakt een OV4-verslag op; de inschrijving kan dan na overleg met de leerling, de ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien;
  - het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor de leerling niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen; de inschrijving kan dan na overleg met de leerling en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- wanneer de leerling of de ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement; de inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar, of;
- wanneer de leerling ondanks begeleiding blijft spijbelen.

Op het einde van het schooljaar moet de leerling wel bevestigen of hij/zij al dan niet op onze school blijft en zo ja, in welke studierichting. Dit gebeurt tijdens het oudercontact eind juni. Wanneer deze bevestiging van inschrijving niet is gebeurd voor de sluiting van de school begin juli, dan wordt de plaats van deze leerling vrijgegeven.

Leerlingen van de eerstegraadsschool (2de jaar A of 2de jaar B) die overgaan naar de bovenbouw (3de jaar D-, D/A- of A-finaliteit) moeten zich niet opnieuw inschrijven, wel bevestigen of ze al dan niet op onze school blijven (zie hierboven).

In de loop van het schooljaar van studierichting veranderen, moet voor een wettelijk bepaalde datum (15 oktober of 15 januari van het lopend schooljaar, afhankelijk van de studierichting, waarin de leerling zit). Daarna kan dit niet meer, tenzij met de goedkeuring van de toelatingsklassenraad. Veranderen kan niet als in de andere studierichting de klas volzet werd verklaard. Deze regeling geldt ook voor verandering van de basisoptie in het 2de jaar A en B.

We kunnen een leerling niet inschrijven in het secundair onderwijs als hij/zij vóór de start van het schooljaar al 25 jaar is geworden. Wordt de leerling 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan die leerling het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Wordt de leerling 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of de leerling nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

1.3 De **inschrijvingsprocedures** worden tijdig aan de ouders meegedeeld. Zie ook deel 3 punt 3 van dit schoolreglement.

2 Onze school

2.1 Dagindeling – vakantieregeling

08.20u – 09.10u 1ste lesuur
09.10u – 10.00u 2de lesuur
10.00u – 10.15u **pauze**
10.15u – 11.05u 3de lesuur
11.05u – 11.55u 4de lesuur
11.55u – 12.55u **middagpauze**
12.55u – 13.45u 5de lesuur
13.45u – 14.35u 6de lesuur
14.35u – 14.50u **pauze**
14.50u – 15.40u 7de lesuur
15.40u – 16.30u 8ste lesuur of (begeleide) avondstudie

Voor de aanvang van de lessen is er toezicht voorzien op de speelplaats vanaf 08.05 uur.

In uitzonderlijke gevallen kan om organisatorische redenen afgeweken worden van de normale dagindeling. Bij afwezigheid van een leerkracht mogen de leerlingen eventueel later naar school komen en/of vroeger naar huis vertrekken. De ouders geven hiervoor in het begin van het schooljaar hun toestemming. Wanneer dit voorvalt, worden de ouders via een Smartschoolbericht hiervan op de hoogte gebracht.

2.2 Uitstappen

Uitstappen, zowel ééndaagse als meerdaagse (buitenlandse), houden verband met de leerplandoelstellingen en/of de vakoverschrijdende eindtermen en zijn dus een verplicht onderdeel van het onderwijsgebeuren. Deelnemen aan deze uitstappen is dan ook geen vrijblijvende gebeurtenis, maar een **verplicht** deel van de onderwijsloopbaan.

Wie **afwezig** was op een uitstap, wettigt die afwezigheid met een doktersattest. Gebeurt dat niet, dan worden de kosten voor de uitstap volledig aangerekend. Zelfs met een doktersattest kan de school beslissen om de helft van de kostprijs van de uitstap aan te rekenen, aangezien er vaak (lang) op voorhand gereserveerd is en voorschotten betaald zijn.

Voor de kosten van de uitstappen voor de verschillende leerjaren verwijzen we naar het document over de mogelijke schoolkosten, dat op vraag kan bekomen worden.

2.3 Stages en werkplekleren

Op de campus **SW** lopen de leerlingen van **5 Onthaal, organisatie en Sales (5OOS)** stage gedurende vier uren per week en de leerlingen van **6 Onthaal, organisatie en Sales (6OOS)** gedurende zeven uren per week. De stageplaatsen sluiten nauw aan bij het profiel van de studierichting. De leerlingen uit 6OOS gaan voor 14 dagen op buitenlandse stage in het kader van een Erasmus+ project of hebben een blokstage tijdens die periode.

De school kiest de stageplek en werkt hiervoor samen met een aantal vaste stageplaatsen. De leerlingen worden **niet willekeurig** op een stageplaats gezet. Verschillende elementen kunnen het wenselijk of noodzakelijk maken dat een bepaalde stageplaats boven een andere verkozen wordt. Er wordt rekening gehouden met de aard van de stageplaats, de aanleg van de leerling en de opgelegde normen door de overheid.

Voor elke stage wordt een **stageovereenkomst** gesloten tussen de stageplaats, de school en de leerling/de ouders. Deze stageovereenkomst is juridisch bindend. In bepaalde gevallen wordt een raamovereenkomst tussen de school en de stage-plaats gesloten. In dat geval wordt bijkomend een deelovereenkomst gesloten tussen de school en de leerling/de ouders.

Stages in de vermelde studierichtingen zijn een **essentieel deel** van de opleiding. Wie geen stage doet, behaalt de leerplandoelstellingen van deze studierichting niet. Het weigeren om op stage te gaan, kan leiden tot een tuchtmaatregel.

Op stage wordt het reglement van de stageplek gerespecteerd. Voor elke afwezigheid op stage, is een doktersattest vereist en moet je op voorhand de stageplek en de stagementor van de school op de hoogte brengen.

Ongewettigde afwezigheid leidt tot puntenverlies:

- 1 keer ongewettigd afwezig: -20% van de behaalde punten van de praktijkevaluatie.
- 2 keer ongewettigd afwezig: -35% van de behaalde punten van de praktijkevaluatie.
- 3 keer ongewettigd afwezig: de stageplek heeft het recht de stage stop te zetten

Ontslag op een stageplek leidt automatisch tot een onvoldoende voor die stageperiode (semester 1 of 2). Als je ontslagen wordt op een stageplek, dan volgt er een gesprek met de studiementor en de directeur.

Op de campus **HF** nemen de leerlingen van de 3de graad dubbele finaliteit deel aan **werkplekleren** onder verschillende vormen zoals observatie-activiteiten, (praktijk)lessen op verplaatsing en externe (praktijk)opleidingen.

2.4 Schoolrekening

Bij het begin van het schooljaar ontvangen de ouders op hun vraag een lijst met de **mogelijke schoolkosten**. Een deel ervan wordt op het ogenblik van de aankoop of de activiteit betaald. Een ander deel wordt verrekend via de schoolrekening.

De ouders krijgen vier maal per jaar een **schoolrekening**: in oktober, in december, voor de paasvakantie en op het einde van het schooljaar.

De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. De betalingen dienen uiterlijk te gebeuren binnen de 14 dagen te rekenen vanaf de factuurdatum. Vanaf dan kan de school overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kan de school maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Na een aangetekende ingebrekestelling kan de school de rekening overmaken aan een incassobureau.

Indien de **niet-betaling** van de factuur aanleiding geeft tot een gerechtelijke actie, zijn de gerechtskosten niet inbegrepen in de schadevergoeding.

Indien de ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directie of de verantwoordelijke leerlingenrekeningen. Er kunnen dan afspraken gemaakt worden over een **aangepaste manier van betalen,** bijvoorbeeld gespreid betalen. Meer informatie is te vinden in de folder *Daar is de schoolrekening*, die bij iedere nieuwe inschrijving op campus HF wordt meegegeven.

Binnen het Lokaal OverlegPlatform (LOP) werd afgesproken dat voor de onthaalklassen voor **anderstalige nieuwkomers** met een maximumfactuur wordt gewerkt. Het **maximum** factuurbedrag werd vastgelegd op **185 euro** per schooljaar. Dit bedrag wordt door middel van vijf schoolrekeningen geïnd.

Ook voor het **schakeltraject** is een maximum factuurbedrag afgesproken, namelijk **265 euro** per schooljaar.

2.5 Sociaal fonds

Wilfam tekent in op het Sociaal Fonds van de stad Antwerpen voor het schooljaar 2026 – 2027. Dit is een ondersteuning voor scholen om tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen, die het moeilijk hebben met het betalen van de schoolrekeningen. Deze tussenkomst wordt door de directie verleend als korting op de schoolfactuur voor de rechthebbende leerlingen.

De ondersteuning kan gebruikt worden voor tegemoetkoming in de kosten, die via de schoolrekening worden aangerekend voor:

- klasactiviteiten tijdens de schooluren ter ondersteuning van de leerloopbaan in functie van het behalen van de eindtermen;
- didactisch materiaal;
- meerdaagse uitstappen;
- materialen voor studies, die nodig zijn voor het behalen van de eindtermen en die opgenomen zijn in de bijdrageregeling.

2.6 Reclame en sponsoring

Wie reclame op school wil maken, overlegt dit vooraf met de directie. Hetzelfde geldt voor sponsoring: dit gebeurt in overleg met de directie. Dit geldt zowel voor het personeel als voor de leerlingen.

2.7 Samenwerking met andere scholen

Beschikt een leerling over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), dan kan hij of zij maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met de leerling, de ouders en het CLB. Op de momenten dat de leerling les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft deze geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

2.8 Leersteuncentrum

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

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

De leerondersteuner komt naar de school en ondersteunt de leerling, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft het leersteun-traject vorm in overleg met de school, de leerling en de ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor de adresgegevens: zie deel 3 van het schoolreglement.

2.9 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de **communicatie** tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Het officiële communicatiekanaal tussen het schoolteam aan de ene kant en de leerlingen en/of de ouders aan de andere kant is **Smartschool**. In dringende gevallen is **telefonisch** contact met de school mogelijk, op schooldagen tussen 08.00 uur en 16.30 uur (woensdag tot 12.30 uur).

In de (digitale) **schoolagenda/planner** van Smartschool staat alle informatie met betrekking tot lesinhouden, opdrachten, taken, toetsen en mee te brengen materiaal.

Berichten, verstuurd via Smartschool, worden binnen de twee lesdagen gelezen en, indien nodig, beantwoord. In de kalender staan de dagen vermeld, waarop de school tijdens de zomervakantie is geopend.

2.10 Artificiële Intelligentie

Voor het bereiken van bepaalde leerplandoelstellingen kunnen tijdens de lessen diverse AI-systemen worden ingezet. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

3 Studiereglement

3.1 Aanwezigheid

Elke leerling is verplicht om alle dagen op tijd op school aanwezig te zijn en aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten deel te nemen. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring die de ouders ondertekend hebben.

Wanneer een leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders daarvoor vooraf en schriftelijk toestemming hebben gegeven, jaarlijks bij de start van een nieuw schooljaar.

3.1.1 Enkel **regelmatige leerlingen** kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen. Hiervoor moeten zij:

- voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden (getuigschriften en dergelijke);
- deelnemen aan alle lessen en activiteiten (film, toneel, zwemmen, uitstappen, enzovoort) vanaf 01 september tot en met 30 juni. Dit is trouwens ook nodig om in orde te zijn met de leerplicht en de kinderbijslag.

De controle hierop gebeurt aan de hand van het administratieve dossier van de leerling. Op het schoolsecretariaat worden de persoonlijke gegevens, die bij de inschrijving meegedeeld worden, met de computer verwerkt. De ouders hebben het recht deze gegevens in te zien en eventuele fouten te laten verbeteren.

Wijzigingen aan het lesrooster bijvoorbeeld door de afwezigheid van een leerkracht worden via een Smartschoolbericht aan de ouders meegedeeld.

Verandering van school en/of adreswijziging moeten onmiddellijk gemeld worden. Het secretariaat zorgt hierbij voor het administratief dossier.

3.1.2 Toestemming voor een **te voorziene afwezigheid** moet vooraf gevraagd worden. De aanvraag moet schriftelijk – mag ook via email – ingediend worden bij de leerlingbegeleiding/het secretariaat door de ouders. Dit geldt ook voor het vroeger verlaten van de school.

Bij **onvoorziene afwezigheid** wordt de school onmiddellijk (vóór 09.00 uur 's morgens) telefonisch door de ouders op de hoogte gesteld.

De leerling brengt een schriftelijk bewijs mee binnen **de drie schooldagen** Hierop staan vermeld: naam, datum, uur, reden van de afwezigheid, handtekening van de ouders of de arts. Indien de afwezigheid langer dan tien opeenvolgende schooldagen zal duren, moet het attest onmiddellijk aan de school bezorgd worden.

3.1.3 Enkel een **gewettigde afwezigheid** is toegestaan. Wordt beschouwd als gewettigd afwezig:

- medische reden (zie 3.1.4);
- familiale reden (familieraad, overlijden, begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een naast familielid); het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf; wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bijvoorbeeld omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig; de leerling bezorgt de school vooraf een verklaring van de ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging;
- gerechtelijke reden: de oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- deelname aan de proeven van de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- overmacht (bijvoorbeeld onbereikbaarheid van de school door wateroverlast, staking);
- maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of jeugd-bescherming;
- preventieve schorsing, of tijdelijke of definitieve uitsluiting;
- deelname aan de beleving van de feestdagen van godsdiensten erkend door de grondwet (Islam: Suikerfeest - één dag, Offerfeest - één dag / Jodendom: Joods Nieuwjaar – 2 dagen, Grote Verzoendag – 1 dag, Loofhuttenfeest – 2 dagen, Slotfeest – laatste 2 dagen, Kleine Verzoendag – 1 dag, Feest van Esther – 1 dag, Paasfeest – 4 dagen, Wekenfeest – 2 dagen, indien deze op een schooldag vallen / Orthodoxe feesten: 07 januari, Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest); de wettiging gebeurt met een ondertekende verklaring door de ouders;
- moederschapsverlof: maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid komt de leerling in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie hieronder);
- bijzondere regels voor topsporters: als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen. Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen;
- voor wie een topkunstenstatuut heeft en voor de leden van de Vlaamse Scholierenkoepel.

De aanvraag voor andere afwezigheden dan hierboven opgesomd, moet vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde besproken worden. Deze beslist over de rechtmatigheid van de aanvraag. Deze afwezigheden zijn geen recht.

3.1.4 Een **medisch attest** is **niet nodig** voor een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Een ondertekende en gedateerde verklaring van de ouders volstaat. Hiervoor gebruikt de leerling de voorgedrukte briefjes, die de leerling meekrijgt in het begin van het schooljaar. Dit kan maar vier keer per schooljaar gebeuren.

Een **medisch attest** is **nodig**:

- voor een lange afwezigheid, dit wil zeggen meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;
- vanaf de 5de korte afwezigheid;
- voor elke afwezigheid op stage, bij een proefwerk, een grote overhoring (campus SW) of opdrachten waarop proefwerkpunten staan; ongewettigde afwezigheid op stage kan leiden tot het stopzetten van de stage; voor wie langdurig afwezig is (op stage), kan beslist worden om de gemiste stages in te halen; dit laatste kan ook gebeuren tijdens de vakantieperiodes;
- voor elke afwezigheid op een buitenschoolse activiteit: bij afwezigheid zonder doktersattest worden de deelnemingskosten toch aangerekend;
- voor het niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding. De arts schrijft dan een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sport op school'. De leerling kan een vervangtaak krijgen.

Een **medisch attest met verschillende data** en/of een langere periode volstaat:

- wanneer de leerling voor eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig is;
- wanneer de leerling wegens een chronische ziekte meerdere malen afwezig kan zijn. In dit geval worden de data schriftelijk door de ouders gepreciseerd.

Een **medisch attest** wordt als **twijfelachtig** beschouwd in volgende gevallen:

- de geneesheer uit zelf zijn twijfel met een formule als "dixit de patiënt";
- het attest werd na de ziekte geschreven;
- begin- en/of einddatum werden ogenschijnlijk vervalst.

Een afwezigheid, gedekt door een twijfelachtig attest, is hetzelfde als spijbelen.

Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren.

Wanneer een leerling wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen kunnen de ouders **vrijstelling** voor één of meerdere vakken vragen, maar zonder vermindering van het aantal lesuren. Deze vrijstelling is niet afdwingbaar. De klassenraad onderzoekt de vraag en kan aan sommige lesuren een andere invulling geven.

De ouders kunnen eveneens een **spreiding** van het lesprogramma over twee schooljaren vragen. Ook deze spreiding is niet afdwingbaar. De klassenraad onderzoekt de vraag en kan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden.

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt **tijdelijk onderwijs aan huis** (**TOAH**) georganiseerd, indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met de ouders, welke vakken er tijdens TOAH gegeven worden. TOAH is gratis.

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

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof. Voorwaarden: de leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd); de afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); uit dit attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen; de ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest; de leerling 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 de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat wordt en de leerling binnen de drie maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in; er is wel een nieuw medisch attest vereist. Organisatie: TOAH kan thuis of waar de leerling verblijft, georganiseerd worden; de leerling krijgt 4 uren les per week.

TOAH bij een chronische ziekte. Voorwaarden: een arts-specialist maakt een medisch attest op dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat de leerling onderwijs mag krijgen; de ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest; de leerling verblijft op 10 km of minder van de school. Organisatie: de leerling krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid; TOAH vindt thuis of waar je verblijft, plaats, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd; dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school; TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan gecombineerd worden.

Als een leerling door ziekte, of ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) niet de lessen niet kan volgen, komt deze leerling in aanmerking voor **synchroon internetonderwijs** (**SIO**) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met de klasgenoten.

3.1.5 Elke leerling die, om gelijk welke reden niet aan een overhoring, taak, persoonlijke opdracht, proefwerk, praktijk, stage, werkplekleren enzovoort deelneemt, kan verplicht worden die achteraf in te halen op een moment dat door de school wordt bepaald. Het **inhalen** is geen recht. De klassenraad kan ook beslissen tot een bijkomende proef.

3.1.6 Spijbelen kan niet en wordt door de school en het CLB opgevolgd.

Na meerdere dagen spijbelen of onregelmatige afwezigheden deelt de school dit mee aan het Departement Onderwijs dat zowel de erkenning als regelmatige leerling als het recht op een schooltoelage kan intrekken.

Wanneer spijbelen aanhoudt of de leerling spoorloos is, kan de directeur beslissen om de leerling uit te schrijven. Ook de politie kan hiervan op de hoogte gebracht worden.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Notities: elke leraar zal duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen de leerling moet opschrijven en hoe dit dient te gebeuren. De leerling zorgt ervoor dat zijn/haar notities volledig in orde zijn. Uiteraard wordt er in de hogere jaren van de leerlingen op dit punt een grotere zelfstandigheid verwacht.

3.2.2 Persoonlijk werk: de taken en oefeningen maakt de leerling zorgvuldig en geeft hij/zij op de afgesproken dag af. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid werkt hij/zij elke huistaak bij en geeft ze alsnog af. Bij een langere gewettigde afwezigheid kan de vakleerkracht deze verplichting laten vallen.

Leerlingen, die veelvuldig niet in orde zijn met het lesmateriaal, kan de toegang tot de school of de lessen ontzegd worden.

De overhoringen en verbeterde taken worden aan de vakleraar terugbezorgd en gebundeld.

Per klas archiveert de school de notities van twee leerlingen. Dit blijft ter beschikking van de **onderwijsinspectie**, ten minste tot augustus van het volgende schooljaar.

3.3 Smartschool

Smartschool is een verplicht platform voor alle leerlingen. Ze kunnen via dit platform berichten zenden en ontvangen, leerstof raadplegen, digitale oefeningen maken, gemaakte oefeningen uploaden, hun schoolagenda raadplegen, … .

3.4 Toestel in de les (TIDL – campus HF)

Op de campus HF krijgen de leerlingen van de 1ste graad A, B en SNO een laptop ter beschikking gesteld van de school. De gebruikersovereenkomst, die door de school, de ouders en de leerling worden ondertekend, regelt de verdere modaliteiten van dit ter beschikking stellen. De laptop van de leerlingen van de B-stroom blijft op school en wordt dus niet meegenomen naar huis.

De leerlingen van de **2de** en de **3de graad** kopen of leasen een laptop via de webshop van Signpost.

Voor de leerlingen van **OKAN** stelt de school laptops ter beschikking, die op school gebruikt kunnen worden.

3.5 Computerbeleid (campus SW)

Op de campus SW krijgen leerlingen uit de 1ste graad, 3de graad en OKAN een laptop ter beschikking van de school. De gebruikersovereenkomst, die door de school, de ouders en de leerling worden ondertekend, regelt de verdere modaliteiten van dit ter beschikking stellen.

Elke leerling is verantwoordelijk voor het device dat hem in het begin van het schooljaar wordt toegewezen. Elkaars device gebruiken is niet toegelaten. Eventuele schade die tijdens het schooljaar aan het device wordt toegebracht wordt verrekend via de schoolrekening van de leerling die verantwoordelijk is voor dit device.

De leerlingen van de 2de graad kopen of leasen een laptop via de webshop van Signpost of een andere winkel.

3.6 Taalbeleid

Wanneer een leerling zich voor het eerst in het secundair onderwijs inschrijft, zal de school onderzoeken of hij/zij extra **ondersteuning** nodig heeft voor het vak **Nederlands**. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in het begin van het school-jaar. De klassenraad kan een leerling bij minder goede resultaten aangepaste begeleiding aanbieden. Deze remediëring kan verschillende vormen aannemen: verplicht of vrijblijvend, in de school of buitenschools. De ouders worden van de uitslag van deze screening en, indien nodig, van de remediëring op de hoogte gebracht.

Indien de klassenraad van de lagere school bij de beslissing over het getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt, heeft bepaald dat een leerling **extra taallessen** (maximaal 3 lesuren) moet volgen om de achterstand voor Nederlands weg te werken, dan is deze leerling verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen worden georganiseerd bovenop de lessentabel van

het structuuronderdeel, dat de leerling volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op de studievoortgang van de leerling. Indien de leerling afwezig is tijdens een taalles, dan moet deze afwezigheid correct gewettigd worden zoals hierboven bepaald.

3.7 Afstandsonderwijs

De school behoudt zich het recht voor om bepaalde momenten (interactief) afstandsonderwijs te organiseren. Dit houdt in dat bepaalde lessen niet op school, maar thuis gevolgd worden.

3.8 Leerlingbegeleiding

Als school voorzien wij in een kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding. Deze begeleiding strekt zich uit op drie domeinen: zorg bij het leren, zorg bij het leven en zorg bij het kiezen. De cel leerlingbegeleiding speelt hierin een belangrijke rol. Ze bestaat uit de leerlingbegeleiders, de leerzorgcoördinatoren en de directie van de school, het CLB-anker en het anker van het leersteuncentrum.

Voor zorg bij het leren: zie hieronder bij punt 3.8. Voor zorg bij het leven: zie hieronder bij punt 4. Het zorgboekje bundelt alle zorginitiatieven van de campus HF.

3.9 Begeleiding bij je studies

3.9.1 De klassenleraar

Naast de vakleerkrachten is de klassenleraar (‘titularis’ of ‘klascoach’) een belangrijk persoon of **spilfiguur** in de begeleiding van de leerling. Deze leerkracht neemt de verantwoordelijkheid op voor een klas en volgt nauwgezet alle leerlingen op: hun leer- en studiehouding, maar ook hun attitude en persoonlijke ontwikkeling. De klassenleraar vervult een **brugfunctie**: hij/zij is het eerste aanspreekpunt voor de ouders en zal dan ook de ouders te woord staan op de oudercontacten. Voor de data van de oudercontacten verwijzen we naar de kalender, het zorgboekje en op de website en/of de apart meegegeven brieven.

3.9.2 De leerlingbegeleiding

De leerlingbegeleiders behartigen alles wat met leerlingen te maken heeft: ze centraliseren en beheren alle informatie over leerlingen. Daarnaast bieden ze leerbegeleiding en socio-emotionele begeleiding aan de leerlingen aan. Voor de

leerlingen, de leerkrachten, het CLB, de ouders en eventuele andere partijen zijn zij het **vaste aanspreekpunt**.

Ook staan ze in voor de preventieve gezondheidszorg en begeleiden ze leerlingen in hun studieloopbaan.

3.9.3 De begeleidende klassenraad

De klassenleraar wordt in zijn taak bijgestaan door de begeleidende klassenraad. Daarin zetelen alle leerkrachten van een bepaalde klas. Ze komen een aantal keer per jaar samen om de prestaties en attitudes van leerlingen te bespreken. Bij problemen zoeken zij naar de gepaste remediëring, maken ze afspraken over de uitvoering daarvan en de opvolging van de verdere resultaten.

Op campus HF kan de klassenraad in dat verband de leerling doorverwijzen naar de verplichte remediëring binnen de differentiatie-uren of naar een leercoach. Na een examenreeks kan ook een remediëringstraject opgestart worden. Andere vormen van remediëring worden met de leerlingen en de ouders afgesproken.

Op campus SW kan de klassenraad de leerling doorverwijzen naar de huiswerkklas, verplichte remediëringslessen of een afspraak met de vakleraar / leerling-begeleider / leerloopbaanadviseur.

In de mate van het mogelijke woont de CLB-medewerk(st)er de begeleidende klassenraad bij.

Voor leerlingen met een (geattesteerde) leerstoornis (dyslexie, dyscalculie, …) stelt de klassenraad REDICODIS-maatregelen voor (campus HF: zorgplan). REDICODIS = remediëren, differentiëren, compenseren en dispenseren. Ook voor de leerlingen met een OKAN-verleden wordt een afsprakenblad met hulpmaatregelen en –middelen door de klassenraad opgemaakt.

3.9.4 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volgt elke leerling het hele programma van de studierichting waarin hij/zij is ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad (na goedkeuring van de directie) toch beslissen om voor één of meer vakken of vakonderdelen het lesprogramma aan te passen. Als de leerling aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als een leerling specifieke onderwijsbehoeften heeft, wordt dit gemeld aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat de leerling mede als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De

directie zal de situatie van de leerling voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat de leerling nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bijvoorbeeld gaan om extra hulpmiddelen of om aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor nauw samen met het CLB.

- Als een leerling wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad wegens specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar gevolgd worden en zal de leerling tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

- Als een leerling te maken heeft met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands wordt gegeven. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen: wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB; wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs; wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

3.9.5 De evaluatie

3.9.5.1 Campus HF

Van het dagelijks werk

In de loop van het jaar krijgt de leerling regelmatig cijfers voor overhoringen, taken, inzet, medewerking, mondelinge oefeningen, beroepspraktijk, enzovoort. Dit kan zowel aangekondigd als onverwacht gebeuren.

Wanneer de leerling tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om de leerling voor die taak of toets een nul te geven. Hetzelfde principe geldt wanneer de leerling op de dag van een toets onwettig afwezig is.

Vier (2de en 3de graad) of vijf maal (1ste graad) per jaar worden de cijfers per vak bijeengebracht en door middel van een **rapport** aan de ouders meegedeeld. Indien de leerling (veel) afwezig was, kan de leerkracht een inhaaloverhoring of taak geven of zijn cijfer uitstellen tot een volgend rapport. In de D-finaliteit en de D/A-finaliteit wordt op het einde van elk trimester / semester het jaarwerk berekend op basis van de effectieve cijfers.

Per trimester/semester

Op het einde van elk trimester ontvangen de ouders van de leerlingen van de **1ste graad A en van 2 B Opstroom** een rapport met examencijfers. In het trimestersysteem telt het 1ste trimester voor 2/5, het 2de trimester voor 2/5 en het 3de trimester voor 1/5 van de cijfers.

In **1 B, 2 B** en **3 Onthaal en Recreatie** worden de vakken via gespreide evaluatie doorheen het hele schooljaar beoordeeld. Afhankelijk van de aard van het vak spreken we over permanente evaluatie, indien het proces naar het eindproduct eveneens van belang is. Deze evaluaties kunnen bestaan uit kleine overhoringen, toetsen over grotere gehelen, taken, inzet, medewerking, mondelinge oefeningen, enzovoort.

In de **2de en 3de graad** D-finaliteit en D/A-finaliteit gebeurt deze berekening per semester. In het semestersysteem telt het 1ste semester voor 2/5 en het 2de semester voor 3/5 van de cijfers.

In 1 A, in 2 A, 2 B Opstroom, in de 2de en 3de graad D-finaliteit en D/A-finaliteit worden **examenreeksen** georganiseerd:

- in de 1ste graad voor bijna alle vakken (niet voor de vakken met permanente evaluatie) op het einde van elk trimester;
- in de 2de en de 3de graad voor alle vakken (niet voor de vakken met permanente evaluatie) op het einde van elk semester.

De eigen aard van sommige vakken in de D-finaliteit en de D/A-finaliteit kan meebrengen dat de examencijfers geheel of gedeeltelijk toegekend worden op basis van persoonlijke opdrachten en prestaties in de loop van het jaar.

In de examenreeks worden er kennistoetsen voor de taalvakken afgenomen, die meetellen voor het dagelijks werk.

- In de 1ste jaar A voor de taalvakken Nederlands en Frans; in het 2de jaar A en in 2 B Opstroom komt daar Engels bij.
- In de 2de en de 3de graad Taal en Communicatie voor de taalvakken Nederlands, Frans, Engels en Duits.

Voor meer concrete informatie over de examens verwijzen we naar de examenroosters en de toelichting daarbij, die de leerling telkens voor de examenperiode van de klassenleraar ontvangt.

In 1 B, 2 B en de 2de graad Onthaal en Recreatie worden op het einde van elk trimester **grotere overhoringen** georganiseerd. De punten hiervan worden apart op het rapport vermeld en met het dagelijks werk verrekend.

Voor sommige vakken worden geen examens georganiseerd; deze vakken worden doorheen het hele schooljaar geëvalueerd. Men spreekt in dat verband van **permanente evaluatie**.

Voor meer informatie, en dan toegespitst op de verschillende leerjaren, verwijzen we naar het toelichtingsblad dat in het rapportkaftje steekt.

Verhouding dagelijks werk en examencijfers

Regelmatig werken in de loop van het schooljaar is voor iedereen belangrijk. Daarnaast krijgt ook het verwerken van grotere gehelen belang als voorbereiding op verdere studies.

Daarom volgende verhoudingen:

1ste graad A + 2 B Opstroom:	dagelijks werk: 50 %
	examencijfers: 50 %
1ste graad B-stroom:	dagelijks werk: 100 %
2de graad D + D/A:	dagelijks werk: 40 %
	examencijfers: 60 %
2de graad Onthaal en Recreatie:	dagelijks werk: 100 %
3de graad D + D/A:	dagelijks werk: 30 %
	examencijfers: 70 %

3.9.5.2 Campus SW

Van het dagelijks werk

In de loop van het jaar krijgt de leerling regelmatig cijfers voor overhoringen, taken, inzet, medewerking, mondelinge oefeningen, beroepspraktijk, enzovoort. Dit kan zowel aangekondigd als onverwacht gebeuren.

Wanneer de leerling tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om de leerling voor die taak of toets een nul te geven. Hetzelfde principe geldt wanneer de leerling op de dag van een toets onwettig afwezig is.

Vier maal per jaar worden de cijfers per vak bijeengebracht en door middel van een rapport aan de ouders meegedeeld. Indien de leerling (veel) afwezig was, kan de leerkracht een inhaaloverhoring of taak geven of zijn cijfer uitstellen tot een volgend rapport.

Hierop zijn de vorderingen van de leerling duidelijk zichtbaar. Het jaarcijfer wordt voor de meeste vakken berekend op basis van het gemiddelde van alle punten per vak gedurende het hele jaar. Voor sommige vakken wordt dit berekend op basis van de verhouding tussen de verschillende leerplandoelstellingen voor dat vak.

Bij de berekening van dit totaal wordt rekening gehouden met het aantal lestijden van ieder vak.

Afhankelijk van de aard van het vak spreken we over permanente evaluatie, indien het proces naar het eindproduct eveneens van belang is. Deze evaluaties kunnen bestaan uit kleine overhoringen, toetsen over grotere gehelen, taken, inzet, medewerking, mondelinge oefeningen, enzovoort.

Puntenweging doorheen het schooljaar

In 1A, 1B en 2B werken we met een trimestersysteem: het 1ste trimester telt voor 2/5, het 2de trimester voor 2/5 en het 3de trimester voor 1/5 van de cijfers.

In de 2de graad (Organisatie & Logistiek) en de 3de graad (Onthaal, Organisatie & Sales) werken we met een cumulatief systeem doorheen het jaar. Dit betekent dat alle punten dagelijks werk verder bij elkaar worden opgeteld en dat er geen opdeling in trimester of semester is.

Examens

In alle jaren worden examens georganiseerd en dit driemaal per schooljaar: voor de Kerstvakantie, voor de Paasvakantie en op het einde van het schooljaar voor de zomervakantie.

Deze examens bestaan niet louter uit kennistoetsen, maar wel uit een combinatie van vaardigheden en kennis. Ook kunnen vakoverschrijdende eindproeven georganiseerd worden.

Verhouding dagelijks werk en examencijfers

Regelmatig werken in de loop van het schooljaar is voor iedereen belangrijk. Daarnaast krijgt ook het verwerken van grotere gehelen belang als voorbereiding op verdere studies.

Daarom volgende verhoudingen:

1ste graad B-stroom:	dagelijks werk: 80 %
	examencijfers: 20 %
1ste jaar A:	dagelijks werk: 50 %
	examencijfers: 50 %
2de graad Organisatie & Logistiek:	dagelijks werk: 80 %
	examencijfers: 20 %
3de graad Onthaal, Organisatie & Sales:	dagelijks werk: 70 %
	examencijfers: 30 %

3.9.5.3 Van houding en inzet

Elke leerkracht kan de leerhouding en inzet van de leerling verrekenen in zijn cijfers voor dagelijks werk. Hij kan de evaluatie van leerhouding en inzet ook via een Smartschoolbericht of op het rapport aan de ouders meedelen. Op begeleidende en deliberende klassenraden worden houding en inzet besproken. De resultaten van deze bespreking worden eveneens via het rapport meegedeeld.

Spieken of andere vormen van bedrog zoals plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materialen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) enzovoort kunnen het cijfer nul of de nietigverklaring tot gevolg hebben. Deze beslissing wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde in overleg met de betrokken vakleerkracht(en). Dit kan ook aanleiding geven tot een bijkomende proef of, in ernstige gevallen, tot een tuchtprocedure.

Elk rapport wordt door één van de ouders **ondertekend**. De leerling bezorgt het de eerstvolgende lesdag terug aan de klassenleraar.

3.9.5.4 Stages en onderzoeksopdrachten

Naast het dagelijks werk, de examens en de permanente evaluatie gaat in bepaalde leerjaren van de D-, de D/A-finaliteit en de A-finaliteit aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- **stages**: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, …; stage-plaatsen worden zorgvuldig door de school gezocht in functie van de te bereiken leerplandoelen; een leerling die een stage eigenhandig stopzet, kan niet slagen voor de vakken waaraan deze stage gekoppeld is qua leerplandoelen;
- **onderzoeksopdrachten**: dit is een project in het 6de jaar van de D- en de D/A-finaliteit met tussentijdse evaluatiestappen. Voor bepaalde vakken voeren de leerlingen een afgelijnde onderzoeksopdracht uit. Een mondelinge presentatie in aanwezigheid van een externe jury sluit deze opdracht af. Zowel het proces, het product als de presentatie krijgen een cijfer op het rapport. Het cijfer voor de onderzoeksopdrachten krijgt het gewicht mee van 04 lesuren op jaarbasis.

3.9.5.5 Meedelen van evaluatie

De manier bij uitstek van het meedelen van resultaten is natuurlijk het **rapport**. De data van het uitreiken van het rapport staan in de kalender en het zorgboekje (campus HF), die beiden te raadplegen zijn op de website van de school. Daar vind je ook de data van het oudercontact terug. Voor ieder **oudercontact** worden de ouders uitgenodigd via een Smartschoolbericht of via de klassenleraar.

De ouders krijgen een account en inloggegevens in Smartschool waar zij de vorderingen van hun kind kunnen volgen aan de hand van de punten op toetsen en taken.

De ouders kunnen **inzage** en/of **uitleg** krijgen bij afgelegde toetsen en examens. Na iedere examenreeks wordt de mogelijkheid geboden om examens in te kijken en toelichting te krijgen van de vakleerkracht. Wie dat wenst, kan nadien na inzage en toelichting (tegen betaling) een kopie krijgen van het examen. Daarvoor wordt schriftelijk contact opgenomen met de directie. De school geeft geen gegevens door die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.9.6 De deliberatie

De ouders krijgen een rapport met daarin het **eindresultaat** per vak en het totaal. Bij de berekening van het totaal wordt rekening gehouden met het aantal lestijden van ieder vak. Daarnaast wordt op campus HF een extra gewicht toegekend aan de richtingspecifieke vakken, dit is niet het geval voor campus SW.

Het eindrapport deelt de beslissing van de **delibererende klassenraad** mee. Die klassenraad wordt gevormd door tenminste 75% van de leerkrachten die aan de leerling les geven, geleid door de klassenleraar en voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Die raad is bevoegd om te beslissen over het slagen of het niet-slagen in een bepaald leerjaar, om attesten, getuigschriften en diploma's toe te kennen en om adviezen te geven in verband met de verdere studieloopbaan.

De klassenraad houdt hierbij rekening:

- met het eindresultaat van dagelijks werk en examens, evenals met de evolutie (positief, negatief of status-quo) en de resultaten van eventuele remediëringstoetsen;
- met de beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassen-raad doorheen het schooljaar;
- met de mogelijkheden in verband met verdere studies.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad valt in principe uiterlijk op 30 juni en wordt aan de ouders meegedeeld via het eindrapport.

Op SW-HF houdt de delibererende klassenraad geen rekening met de resultaten van de Vlaamse toetsen.

De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen: er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de 1ste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de 1ste graad:

- als de leerling geslaagd is, kent de klassenraad een oriënteringsattest A toe waarin de leerling:

  - ofwel zonder beperkingen wordt toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - ofwel tot het volgende leerjaar wordt toegelaten maar niet naar om het even welke basisoptie en/of met een verplichte remediëring om tekorten weg te werken; in beide gevallen motiveert de klassenraad haar beslissing;

- als je niet geslaagd bent, kent de klassenraad een oriënteringsattest C toe en kan de leerling niet overgaan naar een volgend leerjaar; de deliberende klassenraad geeft in haar motivatie de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de 1ste graad:

- **oriënteringsattest A**: de leerling mag, overeenkomstig de toelatingsvoorwaarden, naar het volgende leerjaar overgaan, eventueel met vakantietaak en/of waarschuwing;
- **oriënteringsattest B**: de leerling mag naar een volgend leerjaar overgaan met uitzondering van bepaalde onderwijsvormen of afdelingen en studierichtingen, waarvoor hij/zij geclausuleerd wordt. Ook hier is een vakantietaak en/of waarschuwing mogelijk. De klassenraad motiveert deze beslissing. Met een B-attest is overzitten in dezelfde of een andere studierichting niet zomaar mogelijk. Dat kan enkel met een gunstig advies van de klassenraad en van het CLB;
- **oriënteringsattest C**: de leerling is niet geslaagd en mag dus niet overgaan. Ook hier wordt een motivering van de beslissing toegevoegd;
  als je op het einde van de 3de graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken;
  als je op het einde van het 2de leerjaar van de 2de graad of het 1ste of 2de leerjaar van de 3de graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad één van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

  - een bewijs van beroepskwalificatie: je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie; in een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen;

- een bewijs van deelkwalificatie: je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt;
- een bewijs van competenties: je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt; op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt; je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt;

- **vakantietaak**: de leerling moet nauwgezet een opdracht uitvoeren met het oog op een betere start in het volgende schooljaar. De opdracht voor de vakantietaak wordt per brief meegedeeld. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, kunnen al voor het volgende jaar belangrijk zijn;
- **waarschuwing**: in sommige gevallen kan de delibererende klassenraad de leerling met tekort(en) laten overgaan naar het volgende jaar, maar hij/zij krijgt een uitdrukkelijke waarschuwing: de leerling krijgt een jaar de tijd om bij te werken. Het resultaat hiervan wordt opgenomen in het deliberatiedossier van het volgende schooljaar;
- **uitgesteld**: in uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad de beslissing uitstellen. De gegevens in het dossier zijn ontoereikend, bijvoorbeeld omdat er (te veel) toetsen of examens gemist werden, of zijn niet eenduidig, bijvoorbeeld omdat er tegenstrijdigheden in een vakkencluster zitten. De delibererende klassenraad kan de leerling dan een bijkomende proef opleggen. De leerling wordt hiervan via het eindrapport en een begeleidend schrijven verwittigd. De bijkomende proef wordt afgelegd op het einde van augustus (zie de kalender). Ten laatste op de 1ste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. Tegen de beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk.

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een **advies** geven voor de verdere schoolloopbaan. Dat advies kan onder andere bestaan uit suggesties voor de verdere studieloopbaan of concrete suggesties over de studie- en werkmethode of raad om de tekorten of zwakke punten weg te werken.

Een oriënteringsattest is bindend, ook bij schoolverandering.

Het jaar overzitten

- Behaalt een leerling in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Een leerling kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1 B wel de overstap maken naar 1 A.

- Behaalt een leerling in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan deze leerling in principe niet overzitten in 1 A of 1 B. Indien een leerling echter in 1 A of 1 B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2 A of 2B behaalt, dan kan deze leerling er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaalt een leerling in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan deze leerling er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaalt een leerling in het 2de leerjaar van de 1ste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan deze leerling beslissen om het leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaalt een leerling in het 2de leerjaar en de leerjaren van de 2de graad een oriënteringsattest B, dan heeft deze leerling voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing inzake overzitten heeft deze leerling de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaalt een leerling in het 2de leerjaar van de 1ste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen beslissing inzake overzitten. Deze leerling kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaalt een leerling in het 2de leerjaar van de 1ste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan deze leerling weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Na het slagen in de eindleerjaren van een graad krijgt de leerling een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de 1ste graad;
- een getuigschrift van de 2de graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de 3de graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de 3de graad in de D- en D/A-finaliteit).

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

Een leerling met een individueel aangepast curriculum ontvangt op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat de klassenraad de vooropgestelde doelen van het individueel

aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

Betwisting

Belangrijk: wanneer er hieronder sprake is over dagen dan bedoelt men telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet mee-gerekend).

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat de ouders die beslissing zullen aanvechten. Dat kan **enkel bij een B-attest of C-attest**. Als de ouders met het B-attest of het C-attest niet akkoord gaan, wordt onderstaande procedure gevolgd.

De ouders moeten een persoonlijk gesprek (**overleg**) aanvragen met de directeur. De aanvraag gebeurt schriftelijk, liefst via e-mail (directie.hf@wilfam.be voor leerlingen van de campus Heilige Familie; directie.sw@wilfam.be voor leerlingen van de campus Sint-Willebrord), zo snel mogelijk en ten laatste op de 3de dag na de dag waarop het rapport en de evaluatiebeslissing fysiek werden overhandigd (datum rapportuitreiking: zie kalender op de website). Een gesprek onmiddellijk na de rapportuitreiking wordt niet bestempeld als 'overleg'.

Op het einde van het schooljaar wordt het rapport enkel meegegeven aan de meerderjarige leerling of aan de minderjarige leerling in begeleiding van een meerderjarig familielid aangeduid als voogd.

Let op: als het overleg na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kan de school niet meer op die vraag ingaan.

Het overleg vindt plaats ten laatste op de zesde dag na de fysieke overhandiging van het rapport en de evaluatiebeslissing.

Tijdens dat overleg geven de ouders hun bezwaren. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier op basis van welke gegevens de klassenraad de beslissing genomen heeft.

Het is enkel mogelijk om een overleg te verzetten bij gewettigde reden of over-macht.

Het resultaat van dit overleg wordt met een aangetekende brief ten laatste de dag na het overleg aan de ouders meegedeeld. Er zijn twee mogelijkheden:

- de directeur vindt dat de argumenten van de ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de directeur vindt dat de argumenten van de ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal de directeur de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als de ouders het niet eens zijn ofwel met de beslissing van de directeur, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. Als dat het geval zou zijn, dan kunnen de ouders met een aangetekende brief **beroep** instellen. De brief vermeldt hoe de ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

Dat moet gebeuren ten laatste op de 3de dag nadat de aangetekende brief van de school door de postbode aangeboden werd op het adres van de ouders.

Het aangetekende beroepschrift wordt verstuurd aan het **schoolbestuur**. Aan de school mogen de ouders een kopie bezorgen. De adressering moet zijn:

KOBA Metropool vzw t.a.v. de afgevaardigd-bestuurder
Nooitrust 4
2390 Malle

Wanneer de school open is, kunnen de ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school bezorgt dan het beroep aan het schoolbestuur.

Let op:

- beroep instellen zonder dat er eerst een overleg geweest is zoals hierboven beschreven, zal onherroepelijk tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden;
- als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroeps-commissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren; dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen; de poststempel geldt als bewijs van datum.

De aangetekende brief moet:

- gedateerd en ondertekend zijn door de indiener(s) ervan;
- duidelijk de redenen aangeven waarom de beslissing van de delibererende klassenraad betwist wordt.

Om het beroep te behandelen stelt het schoolbestuur een **beroepscommissie** samen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon. 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 datum waarop de beroeps-commissie samenkomt, staat eveneens vermeld in de brief met de uitnodiging.

Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of de onverenig-baarheid met zijn / haar agenda zijn geen gewettigde reden of overmacht.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De stemming is geheim. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan de ouders meedelen.

4 Leefregels, afspraken, herstel- en sanctioneringsbeleid

4.1 Praktische afspraken en leefregels

4.1.1 Kledijvoorschriften

SW-HF heeft geen specifiek uniform, slordigheid kan echter niet. Wij stellen eerder een nette look voor. Omdat elke situatie (uitgaan, sport, feest, mondelinge test, sollicitatie ...) aangepaste kledij vraagt, verwachten we dat ook in onze school. Wat volgt geldt trouwens tijdens al onze schoolactiviteiten, in en buiten de school.

- Blouse, hemd, polo of T-shirt: met korte of lange mouwen (geen spaghettibandjes, geen blote schouders, geen blote buik).
- Jogging en sportbroeken (elke broek van een sportmerk) worden enkel gedragen op sportdagen (niet op campus SW).
- We dragen geen lange of korte broeken met scheuren waar het blote been zichtbaar is.
- Rok, jurk, korte broek op kniehoogte.
- Schoenen: geen slippers en naaldhakken om de veiligheid te garanderen.
- Opvallende sieraden en make-up zijn niet toegelaten.
- Wij verwachten dat onze leerlingen hun haar onderhouden in natuurlijke kleuren.
- Hoofddeksels (petten, hoofddoeken en dergelijke) zijn niet toegelaten, zij worden afgezet voor het betreden van het schoolgebouw.
- Omdat de school een divers karakter wilt behouden, mogen er op de kledingstukken geen aanstootgevende voorschriften (geen opschriften, afbeeldingen, logo's of tekens van religieuze, seksuele, aanstootgevende of politieke aard voorkomen) voorkomen.

Bij **twijfel** of **discussie** over de kledij van een leerling is het de directie en/of de leerlingbegeleiding/studieprefecten die beslissen wat kan en niet kan.

Tijdens de **turnles** draagt de leerling een witte T-shirt met logo van de school. Deze zijn verkrijgbaar op het economaat/via de leerkracht LO. Voor sportschoenen en sportbroek heeft de leerling de vrije keuze.

Alle personeelsleden op school houden **toezicht** op deze kledingvoorschriften. Wanneer de leerling hierover een opmerking heeft gekregen, wordt verwacht dat hij/zij de volgende dag in orde is. Bij herhaalde opmerkingen kan de leerling de toegang tot de school ontzegd worden, totdat hij/zij in orde is met de kleding-voorschriften.

Deze kledijvoorschriften gelden ook tijdens activiteiten en uitstappen binnen en buiten de school, tenzij dit anders is vermeld bij de aankondiging ervan.

4.1.2 Persoonlijke bezittingen

De school is niet verantwoordelijk voor diefstal, verlies of materiële schade.

De leerling laat geen waardevolle voorwerpen (portemonnee, juwelen, gsm, en dergelijke) onbewaakt in de klas of in de gang.

Bij **diefstal** meldt de leerling dit onmiddellijk aan de leerlingbegeleiding / studie-prefecten of de directie. De school behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van diefstal of andere overtreding van het schoolreglement, de inhoud van lockers, bankjes, en dergelijke te controleren.

4.1.3 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, gsm enzovoort tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). Dus ook tijdens de studie-uren, de speeltijden en de middagpauze.

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als een leerling dit verbod overtreedt, kan er een maatregel opgelegd worden volgens het geldende herstel- en sanctioneringsbeleid.

Op campus SW zal de Smartphone in een kastje vooraan in het klaslokaal worden bewaard tijdens de schooldag. Leerlingen uit de 2de en 3de graad kunnen tijdens de middagpauze hun smartphone gebruiken (buiten de school).

4.1.4 Pesten en geweld

Pesten kan niet. De school verwacht van iedere leerling dat hij/zij pestgedrag, geweld of ongewenst seksueel gedrag signaleert wanneer hij/zij er getuige van is. Slachtoffers kunnen steeds terecht bij hun klassenleraar, de leerlingbegeleiders of de directie.

Pesten en cyberpesten worden in een eerste fase bemiddelend aangepakt. De leerling krijgt hierbij de kans zijn/haar verantwoordelijkheid te nemen en zich te herpakken. Indien hij/zij hiervoor niet ontvankelijk blijkt, treden de orde- en

tuchtmaatregelen in werking. Cyberpestberichten dienen onmiddellijk te worden verwijderd.

Op campus HF is er een **pestpreventieteam** (of APP: anti-pest-ploeg), dat de problematiek van pesten probeert te voorkomen.

4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

Onze school vindt het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn. Seksueel grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook, wordt niet getolereerd. Als de leerling met vragen zit of hij/zij zich niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd of is verteld, kan hij/zij steeds contact opnemen met de leerlingbegeleiding of het CLB.

4.1.6 Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse, opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventie-maatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, worden de leerlingen en hun ouders hierover geïnformeerd..

4.1.7 Wapens en beschadigingen

Het bezit of het gebruik van vuurwerk, wapens en het gebruik van materialen als wapen zijn door de wet verboden en wordt steeds aan de politie gemeld. Ook kunnen conform het orde- en tuchtreglement sancties genomen worden.

Elke leerling is verantwoordelijk voor alles wat hij/zij van de school in bruikleen heeft gekregen. Schade door de leerling aangericht op muren, banken, aan-plantingen of materieel zal door hem/haar vergoed worden.

4.1.8 In het klaslokaal

- Het lesverloop wordt onder geen voorwendsel gestoord.
- Tijdens en tussen de lessen mag de leerling het klaslokaal niet verlaten zonder toestemming van de leerkracht.
- De leerling laat zijn/haar klaslokalen steeds in orde achter. Dat wil zeggen: het bord schoongeveegd, vensters gesloten en geen vuilnis op de grond.
- De leerling draagt zorg voor de werkplek en laat deze ordelijk achter. De school hanteert een clean desk policy.
- De leerling draagt zorg voor elektronisch materiaal.
- In vaklokalen en computerlokalen gelden specifieke reglementen die door de vakleerkrachten worden toegelicht.
- Het is niet toegelaten om tijdens de lessen of tussen twee lestijden in te eten en te drinken. Leerlingen mogen mits toelating van de leerkracht water drinken in de klas.

4.1.9 Taal

Elke leerling zorgt voor een correcte taal en houding, zowel in de contacten met de medeleerlingen, als in die met personeel, leerkrachten en directie. Op school is de voertaal het Nederlands.

4.1.10 Op tijd komen

Elke leerling is op tijd op school. Wie te laat komt, stoort de les. Wie te laat is, gaat eerst naar de leerlingbegeleiding/het secretariaat. Dit sluit een strafmaatregel niet uit. Hierover worden de ouders in het begin van het schooljaar schriftelijk ingelicht.

4.1.11 Pauze

Alle leerlingen verlaten tijdens de pauze het leslokaal en gaan naar de speelplaats. De lokalen worden tijdens de pauze gesloten. Na de pauze gaan de leerlingen volgens de richtlijnen per vestigingsplaats ordelijk naar de klas. Zij hebben geen toegang tot de lokalen zonder toezicht van de leerkracht. De leerlingen, die na de pauze les hebben in een ander lokaal, nemen alle benodigdheden voor die les mee naar de speelplaats.

4.1.12 Middagpauze

Alleen de leerlingen, die van hun ouders met een formulier bij het begin van het schooljaar de schriftelijke toestemming krijgen, mogen 's middags de school verlaten om thuis te eten. Alle andere leerlingen blijven in de school.

Op SW-HF blijven de leerlingen van de 1ste graad verplicht op school eten. Voor OKAN op de campus HF blijven de leerlingen van het geboortejaar 2013 en 2014 verplicht ineten.

Elke leerling eet en verblijft in de daartoe aangeduide lokalen en plaatsen.

4.1.13 Fietsen en brommers

De leerlingen, die per fiets, e-step of brommer naar de school komen, stappen af aan de poort en gaan te voet naar het fietsenrek. Motoren mogen in de school niet draaien of gestart worden. Fietsen, e-steps en brommers moeten bij stalling voorzien zijn van een degelijk slot.

De school is niet verantwoordelijk voor schade toegebracht aan fietsen, e-steps en brommers.

De school leeft de wetgeving na qua minimumleeftijd op steps en fatbikes. Een leerling onder 16 jaar is niet toegelaten deze verplaatsingsmiddelen op school te stallen.

4.1.14 Fraude bij een evaluatiemoment

Hierbij denken we aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materiaal, het strategisch afwezig zijn bij evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) enzovoort.

Wanneer een leerkracht een leerling daarbij betrapt, verzamelt hij/zij de nodige bewijsstukken en treft hij/zij, in samenspraak met de leerlingbegeleiding of de directie, een ordemaatregel.

Na de vaststelling van de feiten zal de leerling steeds gehoord worden, eventueel in het bijzijn van de ouders. De bewijsstukken, het verslag van het verhoor en de verklaring van de leerkracht worden voorgelegd aan de klassenraad, die uiteindelijk een beslissing neemt in verband met de onregelmatigheid.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat de klassenraad oordeelt dat de leerling voor een examen, project, onderzoeksopdracht of dergelijke het cijfer nul krijgt. Het vaststellen van ernstige fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtdossier.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als er al een studiebewijs is uitgereikt, is het mogelijk dat het afgeleverde studiebewijs moet teruggeven worden. Dat gebeurt enkel wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de beslissing als juridisch onbestaande moet beschouwd worden.

4.1.15 Gezondheid

Als een leerling in de loop van de dag **ziek wordt of gewond geraakt**, gaat hij/zij naar de leerlingbegeleiding, het secretariaat of de receptie.

Afhankelijk van de situatie wordt hij/zij verzorgd of opgevangen in het verzorgingslokaal. Als de leerling niet op school kan blijven, worden de ouders gecontacteerd met de vraag of de leerling naar huis kan/mag komen.

Indien overbrenging naar het **ziekenhuis** noodzakelijk is, dan contacteert de school de ouders met de vraag om dit transport voor hun rekening te nemen. Is dit niet mogelijk, dan belt de school een ziekenwagen.

De school stelt geen **medicijnen** ter beschikking. Enkel wanneer de ouders het geneesmiddel samen met een aanvraag tot toedienen aan de school bezorgen, kan de school het geneesmiddel bewaren en toezien op het innemen. De aanvraag moet zowel door de ouders als de behandelende arts ondertekend worden. Neemt de leerling om één of andere reden het medicijn niet in, dan worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht.

Roken op school, tijdens begeleide schoolactiviteiten of in de omgeving van de schoolpoort (= een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school) is verboden. Onder roken verstaan we onder meer het gebruik van sigaretten, vapes, sigaren, elektronische sigaretten, shisha pen, pruim- of snuiftabak. Afhankelijk van de vestigingsplaats kan hiervoor een specifieke regeling worden uitgewerkt. Wie het rookverbod overtreedt, krijgt een sanctie volgens het orde- en tuchtreglement. Samentroepen voor de poort of op het voetpad hindert verkeer en voetgangers.

Drugs zijn door de wet verboden. Het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs zijn op school dan ook strikt verboden. Aan wie in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, zal de school in de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat conform het orde- en tuchtreglement sancties genomen kunnen worden. Dit zal onder meer het geval zijn bij het niet meewerken met dit hulpverleningsaanbod, bij het niet naleven van het begeleidingsplan of bij het betrekken van medeleerlingen bij drugsgebruik.

Energiedranken zijn op onze school verboden. We zijn van mening dat deze geen onderdeel vormen van een evenwichtig voedingspatroon vanwege het hoge gehalte van suiker en cafeïne.

4.1.16 Privacy

Op SW-HF gaan we zorgvuldig om met de privacy van de leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Deze gegevens worden verzameld in het kader van het beleid op leerlingen-

begeleiding. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens uit met als doel om elke leerling zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de **softwareprogramma's** *Informat* en *Smartschool*. Deze leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. Daarnaast respecteert de school de privacy van de leerlingen; de school heeft immers beroepsgeheim en discretieplicht. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

We zijn verplicht om de identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en de aanwezigheden van de leerlingen door te geven aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of de leerling aan de leerplichtwet voldoet en of de leerling voldoende op school aanwezig is.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de **gezondheidstoestand** verwerken, maar dat gebeurt enkel mits schriftelijke toestemming van de ouders.

De leerling en de ouders kunnen zelf gegevens opvragen die de school bewaart. Zij kunnen inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan een (digitale) **kopie** ervan gevraagd worden. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De school geeft geen gegevens door die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Als een leerling beslist om van school te veranderen, verwittigen de ouders onmiddellijk de school. Bij **schoolverandering** wordt het administratief dossier met een aantal gegevens over de schoolloopbaan aan de nieuwe school doorgegeven. Dit heeft als enige bedoeling om de nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding te laten aanbieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zo zijn we verplicht om aan de nieuwe school te melden als er een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) is en we lichten de inhoud daarvan toe. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school. Is er bezwaar tegen het feit dat dat we bepaalde (andere, niet-verplichte) gegevens doorgeven, dan moeten de ouders dat schriftelijk binnen de tien kalenderdagen na de inschrijving in een andere school laten weten.

Een (eventuele) **tuchtdossier** wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

Wij bewaren de leerlingengegevens maximaal 1 jaar nadat de leerling de school

verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

Bij deelname aan **extracurriculaire activiteiten**, zoals bijvoorbeeld het tutoraat-project van de Universiteit Antwerpen, kan het voorkomen dat een leerling wordt gevraagd persoonlijke gegevens te verstrekken. Deze gegevens worden uitsluitend gebruikt om het verloop van deze projecten op te volgen en te evalueren en worden onder geen beding vrijgegeven aan derden. Door ondertekening van dit schoolreglement hebben de ouders hiertegen geen bezwaar.

Soms worden er geluids- en video-opnames gemaakt voor evaluatie- of andere educatieve doeleinden. De ouders en de leerlingen worden hiervan op de hoogte gebracht.

Het welbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hub welbevinden werkt onze school met de **PXL Appwel** of gelijkaardige app. dit is een app die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. Enkel de leerlingbegeleiding, de directie en de onderzoekers van de hogeschool PXL hebben toegang tot de resultaten van de vragenlijst.
Het werken met deze app om het welzijn te meten, maakt integraal deel uit van het schoolbeleid. Met het ondertekenen van dit schoolreglement geeft u de toestemming om de leerlingen te begeleiden aan de hand van de app en geeft u de toestemming om de persoonsgegevens van de leerling te verwerken in het kader van dit project.

Wij publiceren geregeld **beeld- en geluidsopnames** (foto's en filmpjes) van leerlingen op onze website en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze over onze activiteiten informeren. 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, meestal bij inschrijving, vragen we toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Deze toestemming, die we via een formulier in het begin van de schoolloopbaan vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan eerder via het toestemmingsformulier meegedeeld, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al is er toestemming gegeven, deze kan altijd worden ingetrokken. Neem hiervoor contact op met de directie van de respectieve campus.
We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor de leerlingen en voor de ouders gelden. Volgens de privacyregelgeving mag een leerling beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij met de uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen.
Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.1.17 Monitoringssoftware

Wanneer tijdens de schooltijd en op school gebruik gemaakt wordt van een computer, kan de leerkracht, de ICT-coördinator of de directie werken met een computerprogramma, waarmee deze onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leerkracht, ICT-coördinator of de directie zorgt ervoor dat het gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

4.1.18 Videotraining

Voor educatieve doeleinden kunnen er video's gemaakt worden van de leerlingen. De bedoeling hiervan is dat er nadien, samen met de leerlingen, een bespreking volgt van de beelden. Leerlingen kunnen veel leren van hun eigen gedrag, lichaamstaal, stem, … te observeren. Leerlingen worden steeds aan het begin van de les op de hoogte gebracht wanneer er video-opnames plaatsvinden.

4.2 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer het gedrag van een leerling de goede werking van de school hindert, kan de school in overleg met de leerling en zijn/haar ouder(s) een begeleidende maatregel voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn:

- een **gesprek** met de vakleerkracht, de klassenleraar, de leerlingbegeleiders of de directeur, eventueel met het CLB of een externe partner;
- een systeem van **aanmoedigingsduimen of stoplicht;**
- een **groeikaart** of **leefregelkaart**: hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop de leerling zich moet focussen; op die manier willen we het gedrag van de leerling aanpassen; een volgkaart loopt over drie weken, waarna deze geëvalueerd wordt; dan kunnen er aandachtspunten wegvallen of bijkomen, of de volgkaart kan eenmalig verlengd worden of wegvallen;
- een **gedragsverwittiging**: wanneer de hierboven genoemde begeleidende maatregelen niet hebben gewerkt, krijgt de leerling een gedragsverwittiging; dit is de laatste stap alvorens wordt overgegaan naar het gedragscontract;
- een **gedragscontract**: niet nageleefde werkpunten uit de leefregelkaart of volgkaart worden hernomen in dit contract; bij niet naleving van dit contract wordt de leerling voor één dag geschorst; na meerdere schorsingen kan de tuchtprocedure opgestart worden;
- een **naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn**: dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen; de leerling wordt een tijdje opgevangen in een project om aan zijn/haar gedrag te werken; na akkoord van de leerling zelf en de ouders zorgt het CLB voor de toeleiding naar een geschikte time-out.

4.2.2 Ordemaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerling de goede werking van de school hindert, kan een personeelslid van het schoolbestuur een ordemaatregel opleggen.

Mogelijke ordemaatregelen:

- een **waarschuwing** of een verwittiging, eventueel schriftelijk;
- een **strafwerk**;
- een **stiptheidscontract**;
- een **tijdelijke verwijdering uit de les**: de leerling meldt zich dan onmiddellijk aan bij de leerlingbegeleiding/secretariaat. Hij/zij wordt apart gezet en moet een ‘denkformulier’ invullen, dat nadien wordt gebruikt om een herstelgesprek met de betrokken leerkracht te voeren;

- een **strafstudie**; de strafstudies gaan door op woensdagmiddag van 12.30 tot (ten laatste) 14.30 uur. Gepast strafwerk wordt meestal opgegeven;
- een **aparte, verplichte opdracht in plaats van de gebruikelijke les** (of ermee gelijkgestelde activiteit): dit mag maximum één lesdag duren.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.2.3 Tuchtmaatregelen

Wanneer de goede werking van de school in gevaar komt door het storend gedrag of door ernstige feiten die een leerling pleegt, kan de school beslissen om een tuchtmaatregel op te leggen. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn:

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

Tuchtmaatregelen zijn:

- **tijdelijke uitsluiting** uit de lessen van één of meer vakken voor maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- **definitieve uitsluiting** uit de school.

Op campus HF kan alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur een tuchtmaatregel opleggen. Op campus SW kan de directeur, de gedragscoach of een afgevaardigde van het schoolbestuur een tuchtmaatregel opleggen.
Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Een CLB-medewerker zetelt ook in deze begeleidende klassenraad. Het advies van deze klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

Tuchtprocedure

- De directeur, gedragscoach (campus SW) of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt de leerling en de ouders met een aangetekende brief uit op een **gesprek** waar de partijen gehoord zullen worden;
- vóór dat gesprek kan op school het **tuchtdossier** ingekeken worden;
- het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum. De ouders kunnen zich tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon;
- na het gesprek brengt de directeur, de attitudecoach (campus SW) of een afgevaardigde van het schoolbestuur de ouders binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend)

met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe de ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing;
- in uitzonderlijke situaties kan de leerling **preventief geschorst** worden.

Beroep tegen een tuchtmaatregel

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen de ouders beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.
De beroepsprocedure gaat als volgt:

- de ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het **schoolbestuur**. De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de ouders de beslissing van de definitieve uitsluiting hebben ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen;
- het aangetekende beroepsschrift wordt verstuurd aan het schoolbestuur. Aan de school mag een kopie bezorgd worden. De adressering moet zijn:

  KOBA Metropool vzw t.a.v. de afgevaardigd-bestuurder
  Nooitrust 4
  2390 Malle

- Wanneer de school open is, kunnen de ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school bezorgt dan het beroep aan het schoolbestuur.
- De aangetekende brief moet gedateerd en ondertekend zijn door de indiener(s) ervan en duidelijk de redenen aangeven waarom de beslissing van de klassenraad betwist wordt.
- wanneer het schoolbestuur het beroep ontvankelijk verklaart, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen de ouders het tuchtdossier (opnieuw) inkijken. 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;
- het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en

reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Deze termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens de schoolvakanties. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht; het laattijdig consulteren van een advocaat of de onverenigbaarheid met zijn / haar agenda zijn geen gewettigde reden of overmacht;
- de beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De stemming is geheim. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere info over de tuchtprocedure

- Bij een definitieve uitsluiting heeft de school het recht om een nieuwe inschrijving van deze leerling te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren;
- de school zorgt ervoor dat de ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tucht-maatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden;
- buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer de ouders schriftelijk toestemming geven;
- bij een definitieve uitsluiting, zal de school samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school; tot die inschrijving blijft de leerling ingeschreven in de huidige school;
- Bij schoolverandering mag het tuchtdossier doorgegeven worden aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

Preventieve schorsing

Een preventieve schorsing houdt in dat de leerling in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan enkel in uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot de definitieve uitsluiting;
- wanneer de aanwezigheid van de leerling op school een gevaar vormt voor hemzelf/haarzelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

Alleen de directeur, de gedragscoach (campus SW) of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan de leerling preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk

en kort gemotiveerd mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart en geeft zo nodig bijkomende motivering. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing één maal verlengd worden.

Recht op opvang

Bij een tijdelijke of definitieve uitsluiting kunnen de ouders vragen om de leerling op school op te vangen. Dat wordt schriftelijk aangevraagd, samen met de redenen voor de vraag. Als de school niet ingaat op deze vraag, dan wordt de reden daarvoor schriftelijk meegedeeld. Als de school wel op de vraag ingaat, dan worden vooraf enkele praktische afspraken gemaakt met de leerling en de ouders.

4.3 Klachtenregeling

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

Is er een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? **Praat** er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klassen)leraar of de leerlingenbegeleiding. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kunnen de ouders en/of de leerlingen rechtstreeks bij de **directeur** van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat een overleg kan aangevraagd worden bij het schoolbestuur.

Was het overleg met de directeur niet voldoende, dan kunnen de bezorgdheden schriftelijk gemeld worden bij de afgevaardigd-bestuurder van het **schoolbestuur**. De contactgegevens van de afgevaardigd-bestuurder staan in deel 3 van dit school-reglement. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met deze vragen aan de slag en zoekt samen met de ouders en/of de leerlingen welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, brengen we hen hiervan op de hoogte. Het schoolbestuur behandelt de gemotiveerde klachten centraal.

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

DEEL 3: informatie

1 Wie is wie?

1.1 Schoolbestuur

Het Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Metropool vzw (KOBA Metropool vzw) vormt het schoolbestuur van SW-HF. De hoofdzetel van ons schoolbestuur bevindt zich op dit adres: Nooitrust 4 te 2390 Malle; tel. 03 304 91 00; website: www.kobavzw.be.
De afgevaardigd-bestuurder van KOBA Metropool is de heer Kristof Van Alboom. Dit is zijn mailadres: kristof.vanalboom@kobametropool.be.

Volgende scholen van KOBA Metropool vzw bevinden zich in Berchem:

- gesubsidieerde vrije basisschool De Schatkist, F. Coosemansstraat 15-17 te 2600 Berchem;
- Sint-Willebrord – Heilige familie, campus Sint-Willebrord, F. Coosemansstraat 15 te 2600 Berchem;
- Gesubsidieerde vrije basisschool Heilige Familie, J. Moorkensstraat 95 te 2600 Berchem;
- Sint-Willebrord – Heilige Familie, campus Heilige Familie, J. Moorkensstraat 95 te 2600 Berchem.

1.2 Scholengemeenschap

SW-HF maakt deel uit van de scholengemeenschap **Onze-Lieve-Vrouw van Antwerpen** (afgekort OLVA) samen met deze scholen:

- Heilig Pius X-Instituut – Middenschool;
- Heilig Pius X-Instituut – Bovenbouw;
- Instituut Maris Stella – Sint-Agnes;
- Secundaire Handelsschool Sint-Lodewijk;
- Sint-Annacollege Middenschool;
- Sint-Annacollege Bovenbouw;
- Sint-Norbertusinstituut.

Adres van OLVA: Noorderlaan 108 te 2030 Antwerpen; tel. 03 304 92 50.

1.3 Adresgegevens van de school

Sint-Willebrord – Heilige Familie Campus Heilige Familie Jan Moorkensstraat 95 2600 Berchem tel 03 239 17 88 directie.hf@wilfam.be www.wilfam.be	Sint-Willebrord – Heilige Familie Campus Sint-Willebrord Ferdinand Coosemansstraat 15 2600 Berchem tel 03 331 99 15 directie.sw@wilfam.be www.wilfam.be

1.4 Directie

SW-HF wordt geleid door deze directieleden:

- voor de campus HF: de heer Franck Bogers;
- voor de campus SW: de heer Wim Rynders.

1.5 Klassenleraar en leerlingbegeleiders

Elke klas heeft een klassenleraar ('titularis'). Deze leerkracht heeft meerdere uren les in de klas waarvan hij/zij klassenleraar ('titularis') is. De klassenleraar heeft verschillende taken: niet alleen voor de leerling is hij/zij het 1ste aanspreekpunt, maar ook voor de ouders. De naam van de klassenleraar staat genoteerd in het zorgboekje (campus HF) en op het rapport. Naast de oudercontacten kunnen de ouders met de klassenleraar spreken, na telefonische afspraak via de school.

Het 2de aanspreekpunt op school, voor zowel de leerlingen als de ouders, zijn de leerlingbegeleiders. Aan hen is de leerlingbegeleiding toevertrouwd en dat op verschillende vlakken: administratief, socio-emotioneel, begeleidend en sanctionerend. De leerlingbegeleiders zijn dagelijks op school te bereiken.

1.6 Personeel

Naast de reeds genoemde personeelsleden is er op de school nog werkzaam: een grote groep vakleerkrachten, ondersteunend personeel op verschillende secretariaten en onderhoudspersoneel.

1.7 Beroepscommissie

De ouders kunnen bij deze commissie beroep aantekenen in twee gevallen:

- als de ouders niet akkoord gaan met de definitieve uitsluiting;
- als de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (enkel B- of C-attest) genomen door de deliberende klassenraad.

1.8 Schoolraad

In de schoolraad krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren. Het schoolbestuur behoudt wel de eindverantwoordelijkheid.

Maken deel uit van de schoolraad:
- vertegenwoordigers van het personeel: Dana Currinckx, Iris Van Camp, Patrick Verheyen (voorzitter);
- vertegenwoordigers van de ouders: geen;
- vertegenwoordigers van de leerlingen: worden bij het begin van het schooljaar afgevaardigd door de leerlingenraad;
- vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap: Jan Boey, Helena Budts, Ann Smans;
- vanwege de directie zetelen Franck Bogers en Wim Rynders.

1.9 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

Onze school wordt begeleid door VCLB De Wissel Antwerpen – campus centrum
Coeveltstraat 10
2100 Deurne
tel 03 285 34 50
info@vclbdewisselantwerpen.be
www.vclbdewisselantwerpen.be

Zie ook de CLB-**infofiche** achteraan dit schoolreglement.

1.10 Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het **Leersteuncentrum AntwerpenPlus**.

Adres: Eggestraat 15, 2640 Mortsel; tel. 03 613 09 50.

2 Inschrijvingsbeleid

Vanaf het schooljaar 2017-2018 stapte SW-HF in in het aanmeldingssysteem secundair onderwijs voor **1 A en 1 B**, uitgewerkt door het LOP Antwerpen – LOP staat voor lokaal overlegplatform – en de stad Antwerpen. Concreet betekent dat dat wie zich wil inschrijven voor het volgend schooljaar zich in de loop van het huidig schooljaar online moet aanmelden.

Voor meer informatie verwijzen we naar de website van het aanmeldingssysteem: www.meldjeaan.antwerpen.be.

De inschrijvingsperiode voor de **hogere jaren** start in principe de 2de maandag na de paasvakantie.

3 Samenwerking met de politie

SW-HF heeft een **protocolakkoord** onderschreven met de politie en het jeugd-parket.

4 Verzekering

Naast de burgerlijke aansprakelijkheid dekt de **schoolverzekering** de onkosten van medische verzorging bij ongevallen tijdens schoolactiviteiten. Hetzelfde geldt voor ongevallen op weg naar en van de school, op voorwaarde dat de leerling de normale route neemt. Voor bijkomende behandelingen is de voorafgaande instemming nodig van de verzekeringsmaatschappij. In sommige gevallen wordt ook de stoffelijke schade door de schoolverzekering vergoed. Daarvoor nemen de ouders best contact op met de directie van de school.

Wat te doen bij een **schoolongeval**?

- De leerling gaat zo vlug mogelijk naar de receptie of laat de receptie verwittigen;
- op de receptie wordt een formulier 'aangifte van lichamelijke schade' ingevuld;
- de leerling krijgt een formulier 'medisch attest van vaststelling' mee dat hij/zij zo snel mogelijk laat invullen door de behandelende arts en opstuurt naar het adres vermeld op het formulier;
- de ouders betalen eerst alle kosten zelf. Er volgt een tussenkomst van het ziekenfonds. Voor de betaling van het remgeld vragen de ouders een bewijs aan het

ziekenfonds. Dat bewijs wordt naar dezelfde dienst als van het medisch attest gestuurd;
- de verzekering betaalt het remgeld terug.

Alle andere formulieren en attesten i.v.m. verzekering, kinderbijslag, studiebeurzen, afwezigheden enzovoort worden gehaald en afgegeven aan de leerlingbegeleiding / secretariaat of de receptie.

Bij de organisatie van activiteiten rekent de school vaak op **vrijwilligers**. Dat kunnen ouders, leerlingen, oud-leerlingen of nog vele anderen zijn. Ook voor deze vrijwilligers heeft de school een verzekering afgesloten.
Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.
Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten.

wilfam
Secundaire school in Berchem

STRUCTUUR VAN DE SCHOOL

campus Heilige Familie

	D-finaliteit	D/A - finaliteit	A-finaliteit
5de en 6dejaar	wetenschappen - wiskunde welzijnswetenschappen	bedrijfsorganisatie taal en communicatie	6 Onthaal en recreatie (vanaf schooljaar 28-29) 5 Onthaal en recreatie (vanaf schooljaar 27-28)
3de en 4de jaar	natuurwetenschappen maatschappij- en welzijnswetenschappen	bedrijf en organisatie taal en communicatie	Onthaal en recreatie

	A-stroom	B-stroom
2de jaar	2A – optie economie en organisatie 2A – optie maatschappij en welzijn 2A – moderne talen en wetenschappen	2B- optie eco & organ / maatsch & welzijn 2B- optie opstroom
1ste jaar	1ste leerjaar A	1ste leerjaar B

schakeltraject (SNO)

onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers (OKAN)

campus
Sint-Willebrord

	A-stroom	B-stroom
2de jaar		2B- optie eco & organ / maatsch & welzijn
1ste jaar	1ste leerjaar A	1ste leerjaar B

2de graad arbeidsmarktfinaliteit (A-finaliteit)

3 Organisatie & Logistiek

4 Organisatie & Logistiek

3de graad arbeidsmarktfinaliteit (A)

5 Onthaal, organisatie en sales

6 Onthaal, organisatie en sales

Onthaalklassen voor Anderstalige Nieuwkomers (OKAN)

Jouw CLB: Vrij CLB De Wissel-Antwerpen

Vrij CLB DE WISSEL ANTWERPEN
CAMPUS Centrum
Coeveltstraat 10
2100 Deurne

Tel: 03 285 34 50
Mail: info@vclbdewisselantwerpen.be
Website: https://www.vrijclb.be/leerlingen/vrij-clb-de-wissel-antwerpen

Openingsuren :
. van maandag t/m vrijdag van 8u30 tot 12 en van 13u tot 16u
. maandagavond tot 16u30
. en op afspraak

Sluitingsperiodes: in 2026-2027
- tijdens de wettelijke en decretale feestdagen
- tijdens de kerstvakantie.*(twee dagen geopend: 21/12/26 en 22/12/26)*
- tijdens de paasvakantie. *(twee dagen geopend: 08/04/27 en 09/04/27)*
- tijdens de brugdag na O.H.Hemelvaart (07/05/27)
- Tijdens de zomervakantie: gesloten van 15/07/27 tot en met 17/08/27

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

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek via www.clbchat.be en objectieve info over het onderwijslandschap kan je vinden op www.onderwijskiezer.be Via die website kunnen ook vragen over onderwijsloopbaan en studiekeuze gesteld worden.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

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

Een deel van wat we doen is verplicht:

- medisch onderzoek;
- als je kind te vaak afwezig is op school (leerplicht);

Op onderzoek: het medisch consult

• 1ste kleuterklas	3 jaar
• 1ste lagere school	6 jaar
• 4de lagere school	9 jaar
• 6de lagere school	11 jaar
• 3de secundair	14 jaar

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en/of verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. In het buitengewoon onderwijs en ook in de centra voor leren en werken of een erkende vorming is dat op leeftijden. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.
Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Vaccinaties

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

		Welke vaccinaties kan je krijgen?
• 1ste lagere school	6 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
• 4de lagere school	9 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 1ste secundair	12 jaar	Humaan PapillomaVirus 2x
• 3de secundair	14 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin noteren we alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

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

Het dossier inkijken?
Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.
Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

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

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, vaccinaties, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het GC verslag of (indien van toepassing) een kopie van het IAC of OV4-verslag.. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen. Sinds 1/9/2018 werken we met digitale dossiers. Van oudere leerlingen kunnen we nog een papieren luik van het dossier hebben. Vanaf 1/9/2024 wordt dat niet meer systematisch doorgegeven aan het nieuwe CLB. Het wordt door het oude CLB gearchiveerd.

En later?

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

Een klacht?

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